

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета директоров
АО «Волга» от 31.10.2016,
Протокол №11/2016

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АО «ВОЛГА»

(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров (далее – Комитет) акционерного общества «Волга» (далее – Общество) является органом Совета директоров Общества и служит для целей предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных Уставом Общества к компетенции Совета директоров Общества в части кадровых назначений, системы мотивации и вознаграждения сотрудников Общества и других вопросов, касающихся кадровой политики Общества.
- 1.2 Комитет не является органом Общества, Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности через Комитет.
- 1.3 В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Комитете, внутренними документами Общества.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

2.1 К компетенции Комитета относится:

- 2.1.1 предварительное рассмотрение выносимых на утверждение Совета директоров Общества вопросов, касающихся:
 - а) кандидатур на должность генерального директора Общества, кандидатур на должности заместителей генерального директора Общества, руководителей филиалов и представительств, главного бухгалтера Общества и руководителя правового подразделения Общества; предварительное одобрение досрочного прекращения полномочий заместителей генерального директора, руководителей филиалов и представительств, главного бухгалтера и руководителя правового подразделения, а также условий трудового договора с генеральным директором;
 - б) кандидатур, выдвигаемых со стороны Общества в состав органов управления и контроля юридических лиц, участником (акционером) которых является Общество;
 - в) политики Общества в области вознаграждения, определяющей принципы и критерии вознаграждения членов Совета директоров, генерального директора, членов ревизионной комиссии, заместителей генерального

директора; руководителей, их заместителей и членов Совета директоров дочерних и зависимых компаний Общества;

- г) внутренних документов Общества, регламентирующих кадровую политику, в том числе документа определяющего критерии формирования управленческого персонала; документа, содержащего требования и подходы к системам, методам мотивации и стимулирования персонала;
- д) коллективного договора и изменений к нему;
- е) оценки эффективности использования резервов фонда оплаты труда, действующей системы вознаграждения и премирования, системы ключевых показателей эффективности деятельности персонала;
- ж) утверждения отчета Комитета перед Советом директоров Общества;
- з) ежегодного отчета о деятельности Общества в части трудовых отношений, заработной платы, результатах и перспективах развития.

2.1.2 надзор за исполнением решений в области стратегии управления персоналом и мотивации сотрудников Общества, принимаемых Советом директоров Общества.

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИТЕТА

- 3.1 Персональный состав Комитета формируется из членов Совета директоров Общества с их согласия.
- 3.2 Комитет состоит не менее чем из 3 (трех) членов.
- 3.3 Окончательный численный и персональный состав Комитета утверждается решением Совета директоров Общества. Кандидатуры в состав Комитета выдвигаются членами Совета директоров Общества. Персональный состав Комитета определяется Советом директоров Общества простым большинством голосов.
- 3.4 Совет директоров Общества назначает Председателя Комитета, ответственного за руководство деятельностью Комитета и секретаря Комитета, ответственного за организацию работы Комитета. Секретарем Комитета является Секретарь Совета директоров.
- 3.5 Полномочия членов Комитета прекращаются с момента прекращения его полномочий в качестве члена Совета директоров. Если лицо переизбирается членом Совета директоров на новый срок, оно продолжает осуществлять полномочия члена Комитета, без дополнительного решения Совета директоров.
- 3.6 Полномочия любого члена Комитета могут быть прекращены в любое время по решению Совета директоров Общества, принимаемому по инициативе Совета директоров Общества или его членов, Председателя Комитета, а также члена Комитета. Решение о прекращении полномочий члена Комитета принимается простым большинством голосов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

- 4.1 Члены Комитета имеют право:
 - а) запрашивать и получать любые документы Общества, относящиеся к компетенции Комитета;

- б) запрашивать у должностных лиц Общества информацию и объяснения по любым вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;
- в) требовать созыва заседания Комитета, вносить вопросы на рассмотрение Комитета;
- г) требовать отражения в Протоколе заседания Комитета своего особого письменного мнения.

4.2 Члены Комитета обязаны:

- а) принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;
- б) участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- в) принимать обоснованные решения, изучать с этой целью всю необходимую информацию (материалы), проводить расследования и доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
- г) информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в очередном заседании с указанием причин;
- д) при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров Общества и всех заинтересованных лиц;
- е) не раскрывать инсайдерскую информацию третьим лицам и не использовать такую информацию в личных целях либо в интересах членов семьи, своих аффилированных лиц;
- ж) выполнять поручения Председателя Комитета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

5.1 Работу Комитета возглавляет Председатель Комитета. Председатель Комитета утверждается решением Совета директоров и несет персональную ответственность за результаты работы Комитета и достижение поставленных перед ним целей.

5.2 Председатель Комитета:

- а) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- б) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- в) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета;
- г) организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
- д) распределяет обязанности между членами Комитета; дает поручения членам Комитета, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
- е) отчитывается о результатах работы Комитета перед Советом директоров Общества;
- ж) осуществляет контроль за исполнением принятых решений;
- з) выполняет иные функции, вытекающие из целей и существа деятельности Комитета.

5.3 Секретарь Комитета:

- а) направляет членам Комитета уведомления о предстоящих заседаниях и материалы по вопросам повестки дня;
- б) подготавливает и подписывает у Председателя Комитета протокол заседания Комитета;

- в) хранит протоколы, при необходимости по требованию заинтересованных лиц подготавливает выписки из протоколов;
 - г) выполняет поручения Председателя Комитета.
- 5.4 Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (раза) в квартал, а также в соответствии с необходимостью предварительного рассмотрения вопросов, предусмотренных планом заседаний Совета директоров на год.
- 5.5 Деятельность Комитета осуществляется посредством рассмотрения вопросов повестки дня на заседаниях Комитета. Сроки и порядок проведения заседаний устанавливаются Председателем Комитета. Кворум заседания составляет не менее 50 % членов Комитета. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Комитета является решающим.
- 5.6 Допускается проведение заседаний Комитета в заочной форме, в режиме телеконференции, учет письменного мнения отсутствующего члена Комитета по рассматриваемым вопросам. Наличие письменного мнения отсутствующего члена Комитета по всем рассматриваемым вопросам учитывается при определении кворума заседания.
- 5.7 Повестка дня Комитета утверждается председателем Комитета.
- 5.8 Уведомление о предстоящем заседании Комитета направляется средствами электронной почты членам Комитета Секретарем Комитета не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета должны быть предоставлены менеджментом не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания. В случае нарушения сроков подачи материалов, заседание Комитета переносится. Новая дата проведения заседания согласовывается с Председателем Комитета.
- 5.9 По решению Председателя Комитета сроки, указанные в пункте 5.8, могут быть сокращены. При принятии решения о сокращении сроков, указанных в пункте 5.8, Председатель Комитета обязан учитывать возможность членов Комитета участвовать в заседании.
- 5.10 Вопросы, требующие безотлагательного решения Комитета, могут по согласованию с Председателем Комитета вноситься в повестку дня заседания Комитета до даты проведения заседания. Материалы по таким вопросам направляются членам Комитета по мере их готовности.
- 5.11 По решению Председателя Комитета для участия в заседании могут приглашаться иные лица.
- 5.12 По результатам заседания Комитета секретарь Комитета составляет Протокол заседания. В протоколе заседания Комитета указываются:
- а) дата, место и время проведения заседания;
 - б) состав участников заседания, включая членов Комитета и приглашенных лиц;
 - в) повестка дня заседания;
 - г) предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;
 - д) результаты голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения.
- 5.13 Протокол составляется в течение 2 рабочих дней с даты проведения заседания и хранится вместе с иными материалами по работе Комитета в секретариате Совета директоров Общества.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров Общества простым большинством голосов.