

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Мобильные ТелеСистемы»

23 июня 2016 г., Протокол № 250

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ И НАЗНАЧЕНИЯМ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МОБИЛЬНЫЕ ТЕЛЕСИСТЕМЫ»

г. Москва
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Комитет Совета директоров по вознаграждениям и назначениям (далее «Комитет») создается с целью выработки кадровой политики Публичного акционерного общества «Мобильные ТелеСистемы» (далее ПАО «МТС» или «Общество»), политики и механизмов мотивации членов Совета директоров, членов Ревизионной комиссии, менеджмента Общества и руководителей дочерних и зависимых¹ обществ, а также усиления профессионального состава и эффективности работы Совета директоров Общества.
- 1.2. Настоящее Положение определяет статус, задачи и функции Комитета, порядок его формирования и прекращения полномочий, права и обязанности его членов, порядок организации работы и принятия решений.
- 1.3. Комитет является вспомогательным, коллегиальным совещательным органом Совета директоров Общества, подчиняющимся Совету директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества, через Комитет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности.
- 1.4. Целью Комитета является выработка рекомендаций для Совета директоров Общества по вопросам:
 - а) кадровых назначений в органах управления и контроля Общества;
 - б) системы мотивации и вознаграждения сотрудников Общества, членов органов управления и контроля Общества;
 - в) стратегии развития Общества в области кадров и вознаграждений;
 - г) оценки качества работы Совета директоров, его комитетов и членов Совета директоров Общества.
- 1.5. Комитет осуществляет предварительную проработку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета директоров Общества, в области назначения и вознаграждения руководящего состава Общества. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.
- 1.6. В своей деятельности члены Комитета руководствуются действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Общества, Кодексом корпоративного управления², решениями органов управления Общества и настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

- 2.1. Основными функциями Комитета являются:
 - 2.1.1. Разработка кадровой политики в ПАО «МТС» и представление соответствующих рекомендаций Совету директоров;
 - 2.1.2. Разработка комплекса мер, направленных на внедрение кадровой политики в ПАО «МТС» и представление соответствующих рекомендаций Совету директоров;
 - 2.1.3. Регулярное проведение мероприятий, направленных на совершенствование кадровой политики в ПАО «МТС», в том числе анализ текущих и ожидаемых потребностей Общества в отношении профессиональной квалификации членов Правления и Президента, а также иных ключевых руководящих работников, продиктованных

¹ Под зависимым обществом понимается хозяйственное общество, в котором ПАО «МТС» распоряжается более 20% голосующих акций или долей уставного капитала

² Кодекс корпоративного управления, рекомендованный к применению Банков России (письмо от 10 апреля 2014 г. № 06-52/2463)

- интересами конкурентоспособности и развития Общества, планирование преимущества в отношении указанных лиц;
- 2.1.4. Разработка общих требований и критериев для лиц, выдвигаемых для избрания в Совет директоров, Правление Общества, Ревизионную комиссию Общества, должность Президента Общества, а также для назначения на должности руководителей ДЗО, в Советы директоров и Ревизионные комиссии ДЗО и на ключевые должности в ПАО «МТС» и представление соответствующих рекомендаций Совету директоров (в том числе о внесении изменений и дополнений в Устав и внутренние документы ПАО «МТС» и ДЗО);
 - 2.1.5. Планирование кадровых назначений, в том числе с учетом обеспечения преимущества деятельности, членов Правления и Президента, формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность Директора по корпоративному управлению, членов Правления и Президента Общества и иных ключевых руководящих работников³.
 - 2.1.6. Разработка и периодический пересмотр политики Общества по вознаграждению членов Совета директоров, Правления, Президента и иных ключевых руководящих работников Общества, в том числе, разработка параметров программ краткосрочной и долгосрочной мотивации членов исполнительных органов Общества;
 - 2.1.7. Надзор за внедрением и реализацией политики Общества по вознаграждению и различных программ мотивации;
 - 2.1.8. Выбор независимого консультанта по вопросам вознаграждения членов Правления и Президента, а также иных ключевых руководящих работников, а если политика Общества предполагает обязательное проведение конкурсных процедур для выбора указанного консультанта - определение условий конкурса и выполнение роли конкурсной комиссии;
 - 2.1.9. Выработка предложений по определению существенных условий трудовых договоров, заключаемых с Президентом и членами Правления Общества, и предварительное рассмотрение таких договоров и предложений при вынесении их на утверждение Совета директоров Общества;
 - 2.1.10. Разработка предложений и условий досрочного расторжения трудовых договоров с Директором по корпоративному управлению, членами Правления и Президентом Общества, а также иными ключевыми руководящими работниками, включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления; предварительное рассмотрение таких предложений при вынесении их на утверждение Совета директоров Общества;
 - 2.1.11. Разработка рекомендаций Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования Директора по корпоративному управлению;
 - 2.1.12. Взаимодействие с акционерами, которое не должно ограничиваться кругом крупнейших акционеров, с целью формирования рекомендаций акционерам в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров Общества;
 - 2.1.13. Предварительное рассмотрение и оценка выносимых на утверждение Совета директоров Общества кандидатур на должность Президента, членов Правления, членов Совета директоров и Ревизионной комиссии Общества:

³ Под ключевыми руководящими работниками понимаются Президент и члены Правления Общества, а также работники, перечень которых определен Советом директоров и вознаграждение которых определяется Политикой «Вознаграждение и материально-техническое обеспечение ТОП-менеджеров ПАО «МТС».

- проверка на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым к ним Уставом и внутренними документами ПАО «МТС»,
- анализ профессиональной квалификации и независимости всех кандидатов, номинированных в Совет директоров Общества, на основе всей доступной Комитету информации.

На заседании Комитета по вопросу о предварительной оценке кандидатов, выдвинутых для избрания в Совет директоров, Комитет определяет статус каждого кандидата в члены Совета директоров – независимый директор, неисполнительный директор, исполнительный директор.

- 2.1.14. Формирование программы вводного курса для вновь избранных членов Совета директоров, направленного на ознакомление новых директоров с ключевыми активами Общества, его стратегией, деловой практикой, принятой в Обществе, организационной структурой Общества и ключевыми руководящими работниками Общества, а также с процедурами работы Совета директоров; осуществление надзора за практической реализацией вводного курса;
- 2.1.15. Формирование программы обучения и повышения квалификации для членов Совета директоров, учитывающей индивидуальные потребности отдельных его членов, а также надзор за практической реализацией этой программы;
- 2.1.16. Предварительное рассмотрение выносимых на утверждение Совета директоров Общества внутренних нормативных актов Общества, регламентирующих компетенцию, деятельность органов управления и осуществление основных процедур политики в области вознаграждений и назначений, кадровой политики, мотивации и выдача заключения о соответствии представленных проектов нормам законодательства, внутренних документов ПАО «МТС» и интересам ПАО «МТС»;
- 2.1.17. Анализ деятельности и предоставление Совету директоров рекомендаций по размеру вознаграждений членов Ревизионной комиссии, Президента, членов Правления и членов Совета директоров ПАО «МТС», а также разработка критериев определения размеров вознаграждений членов Ревизионной комиссии, Президента, членов Правления и членов Совета директоров ПАО «МТС»;
- 2.1.18. Определение методологии самооценки и выдача предложений по выбору независимого консультанта для проведения оценки работы Совета директоров Общества.
- 2.1.19. Ежегодное проведение детальной формализованной процедуры самооценки или внешней оценки эффективности работы Совета директоров, его членов, а также комитетов Совета директоров с позиции эффективности их работы в целом, а также индивидуального вклада директоров в работу Совета директоров и его комитетов, разработка рекомендаций Совету директоров в отношении совершенствования процедур работы Совета директоров и его комитетов, подготовка отчета об итогах самооценки или внешней оценки для включения в годовой отчет Общества;
- 2.1.20. Оценка состава Совета директоров с точки зрения профессиональной специализации, опыта, независимости и вовлеченности его членов в работу Совета директоров, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров Общества;
- 2.1.21. Предварительная оценка работы Президента Общества и членов Правления, а также иных ключевых руководящих работников Общества по итогам года в соответствии с политикой Общества по вознаграждению, предварительная оценка достижения указанными лицами поставленных целей в рамках долгосрочной программы мотивации, а также подготовка предложений по их повторному назначению;

- 2.1.22. Анализ деятельности руководителей дочерних и зависимых обществ (далее - ДЗО) и предоставление Совету директоров рекомендаций о возможных мерах поощрений и взысканий в отношении руководителей, о целесообразности продления их полномочий, а также иных рекомендаций в отношении руководителей ДЗО в рамках компетенции Совета директоров и Комитета и в соответствии с учредительными и внутренними документами ДЗО;
- 2.1.23. Представление Совету директоров перечня ключевых должностей ПАО «МТС», назначения на которые входит в круг вопросов общей стратегии развития ПАО «МТС» Представление Совету директоров рекомендаций о назначениях на ключевые должности, освобождениях от занимаемых ключевых должностей, условиях договоров, заключаемых с работниками, занимающими ключевые должности, а также осуществление анализа деятельности работников, занимающих ключевые должности и выработка для Совета директоров рекомендаций о возможных мерах поощрений, взысканий, применяемых к этим работникам;
- 2.1.24. Разработка и представление на рассмотрение Совета директоров внутренних документов, связанных с реализацией опционной программы Общества;
- 2.1.25. Контроль за исполнением требований действующего законодательства, Устава ПАО «МТС», внутренних нормативных актов ПАО «МТС» в части соблюдения кадровой политики Общества, стандартов и процедур в области вознаграждений и назначений;
- 2.1.26. Вынесение на рассмотрение Совета директоров предложений о внесении изменений и дополнений в Устав Общества, а также иные внутренние документы Общества в целях совершенствования политики вознаграждений и назначений в Обществе;
- 2.1.27. Предоставление регулярных отчетов Совету директоров Общества о состоянии дел в области задач и функций Комитета, а также мерах, предпринятых Комитетом по совершенствованию процедур вознаграждений и назначений в ПАО «МТС», в том числе отчетов для включения в годовой отчет и иные документы Общества:
- об итогах работы Комитета;
 - о практической реализации принципов политики вознаграждения членов Совета директоров, членов Правления и Президента, а также иных ключевых руководящих работников;
- 2.1.28. Обеспечение фактического участия членов Совета директоров Общества в осуществлении контроля и установления их персональной осведомленности в отношении деятельности Общества в области вознаграждений и назначений;
- 2.1.29. Проведение совместной работы с Единоличным исполнительным органом Общества, иными структурными подразделениями и должностными лицами Общества в рамках выполнения своих задач и функций;
- 2.1.30. Проведение сравнительного анализа и информирование Совета директоров о политике и программах вознаграждений и назначений в других компаниях;
- 2.1.31. Надзор за исполнением решений в области стратегии управления персоналом и мотивации сотрудников Общества, принимаемых Советом директоров Общества.
- 2.1.32. Осуществление надзора за раскрытием информации о политике и практике вознаграждения и о владении акциями Общества членами Совета директоров, а также членами Правления и иными ключевыми руководящими работниками в годовом отчете и на корпоративном сайте общества в сети Интернет.

3. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

- 3.1. Персональный состав Комитета формируется из независимых членов Совета директоров, а если это невозможно в силу объективных причин – большинство членов Комитета должны составлять независимые директора, а остальными членами Комитета могут быть члены Совета директоров, не являющиеся Президентом и (или) членами Правления Общества.
- 3.2. Комитет состоит не менее чем из 3 (Трех) членов.
- 3.3. Количественный состав Комитета утверждается решением Совета директоров. Кандидатуры в состав Комитета выдвигаются членами Совета директоров. Персональный состав Комитета утверждается Советом директоров Общества простым большинством голосов.
- 3.4. Вопросы об утверждении количественного и персонального состава Комитета Совета директоров, как правило, подлежат рассмотрению на первом заседании Совета директоров Общества, избранного в новом составе. Полномочия членов Комитета прекращаются с момента прекращения полномочий членов Совета директоров Общества.
- 3.5. Председатель Комитета утверждается Советом директоров. Председатель Комитета несет персональную ответственность за результаты работы Комитета и достижение поставленных перед ним целей. Председатель Комитета периодически отчитывается перед Советом директоров по результатам работы Комитета.
- 3.6. К работе Комитета могут привлекаться сотрудники Общества, представители акционеров, а также иные лица (специалисты, эксперты и др.).
- 3.7. Полномочия любого члена Комитета могут быть прекращены в любое время по решению Совета директоров, принимаемому по инициативе членов Совета директоров, Председателя Комитета, а также члена Комитета.
- 3.8. Председатель Комитета, Секретарь Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

- 4.1. Члены Комитета имеют право:
 - 4.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества документы Общества в рамках компетенции Комитета;
 - 4.1.2. запрашивать у должностных лиц Общества информацию и объяснения по любым вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;
 - 4.1.3. требовать созыва заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;
 - 4.1.4. требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого письменного мнения.
- 4.2. Члены Комитета обязаны:
 - 4.2.1. присутствовать (участвовать) на заседаниях Комитета и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;

- 4.2.2. участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
 - 4.2.3. принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы) и доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
 - 4.2.4. информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в очередном заседании с указанием причин;
 - 4.2.5. при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров Общества и всех заинтересованных лиц;
 - 4.2.6. незамедлительно информировать Комитет о наличии личной заинтересованности в принятии того или иного решения;
 - 4.2.7. избегать действий, которые могут скомпрометировать Комитет или поставить под вопрос профессионализм его членов;
 - 4.2.8. выполнять поручения Председателя Комитета;
 - 4.2.9. в соответствии с требованиями внутренних документов Общества не разглашать ставшие им известными сведения, относящиеся к конфиденциальной информации и коммерческой тайне, соблюдать конфиденциальность обсуждаемых вопросов, не раскрывать инсайдерскую информацию третьим лицам и не использовать такую информацию в личных целях и в целях своих аффилированных лиц;
 - 4.2.10. согласовывать с Председателем Совета директоров, Председателем Комитета любые свои действия, совершаемые от имени Общества или Комитета.
- 4.3. Члены Комитета несут ответственность перед Советом директоров Общества за качество и результаты выполнения решений Комитета или поручений Председателя Комитета.
 - 4.4. По решению Совета директоров членам Комитета могут выплачиваться вознаграждения, а также компенсироваться расходы, связанные с осуществлением полномочий членов Комитета.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

- 5.1. Председатель Комитета несет ответственность за результаты работы Комитета и достижение поставленных перед ним целей.
- 5.2. Председатель Комитета:
 - 5.2.1. обеспечивает разработку и вынесение на утверждение Комитета Плана работы Комитета;
 - 5.2.2. организует работу и созывает заседания Комитета, председательствует на них;
 - 5.2.3. определяет форму проведения, дату, время, место и повестку дня заседаний Комитета;
 - 5.2.4. определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета;
 - 5.2.5. организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
 - 5.2.6. распределяет обязанности между членами Комитета;

- 5.2.7. дает поручения членам Комитета, связанные с необходимостью более детального изучения вопросов и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
 - 5.2.8. отчитывается перед Советом директоров Общества о результатах работы Комитета;
 - 5.2.9. осуществляет контроль исполнения принятых решений;
 - 5.2.10. выполняет иные функции, вытекающие из целей и существа деятельности Комитета.
- 5.3. Секретарь Комитета утверждается решением Комитета по представлению Председателя Комитета. В рамках своих полномочий секретарь Комитета:
- 5.3.1. подготавливает План работы Комитета на основании предложений членов и Председателя Комитета;
 - 5.3.2. по согласованию с Председателем Комитета подготавливает и направляет членам Комитета уведомления о предстоящих заседаниях и представленные ответственными лицами материалы по вопросам повестки дня;
 - 5.3.3. осуществляет сбор бюллетеней для голосования в случае проведения заочного заседания Комитета;
 - 5.3.4. подготавливает проект протокола заседания Комитета;
 - 5.3.5. оформляет протоколы заседаний Комитета в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с даты проведения заседаний;
 - 5.3.6. подготавливает и подписывает выписки из протоколов заседаний Комитета;
 - 5.3.7. вносит в протоколы заседаний Комитета особые мнения членов Комитета (при наличии соответствующих указаний от членов Комитета);
 - 5.3.8. направляет протоколы заседаний Комитета и рекомендации Комитета Секретарю Совета директоров Общества;
 - 5.3.9. организует хранение копий протоколов и материалов заседаний Комитета, при необходимости, по требованию заинтересованных лиц;
 - 5.3.10. обеспечивает технические и процедурные вопросы взаимодействия Комитета с органами и должностными лицами Общества;
 - 5.3.11. выполняет поручения Председателя Комитета.
- 5.4. Секретарь Комитета имеет право:
- 5.4.1. требовать от должностных лиц Общества информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Комитета;
 - 5.4.2. выдавать выписки из протоколов заседаний Комитета, заверенные своей подписью.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

- 6.1. Комитет осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и утвержденного в соответствии с пунктами 6.2 - 6.5 настоящего Положения Плана работы Комитета.
- 6.2. План работы Комитета составляется с учетом плана работы Совета директоров и предложений Председателя, а также членов Комитета сроком на один календарный

год. Ответственность за подготовку вопросов к рассмотрению на заседании Комитета лежит на Секретаре Комитета.

- 6.3. Повестку дня заседания Комитета определяет Председатель Комитета. Любой член Комитета имеет право инициировать включение вопросов в повестку дня заседания Комитета.
- 6.4. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Планом работы Комитета, по мере необходимости, а также по инициативе Председателя Комитета, предложению любого из членов Комитета, Совета директоров или Президента Общества, но не реже 4 (Четырех) раз в год.
- 6.5. План работы Комитета может быть изменен по решению Комитета на основании предложений, поступивших от членов Комитета.
- 6.6. По решению Председателя Комитета для участия в заседании могут приглашаться иные лица. Лица, не являющиеся членами Комитета, могут принимать участие в заседании Комитета исключительно по приглашению Председателя Комитета.
- 6.7. Члены Совета директоров, не являющиеся членами Комитета, Президент Общества, члены Ревизионной комиссии Общества, а также привлеченные для работы в Комитете эксперты могут обращаться к Председателю Комитета с предложением рассмотреть любой вопрос, относящийся к компетенции Комитета. Такой вопрос должен быть рассмотрен либо на ближайшем запланированном рабочем заседании Комитета, либо, если вопрос имеет особое значение и его рассмотрение не терпит отлагательства, на специально созванном заседании Комитета.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

- 7.1. Уведомление о предстоящем заседании Комитета направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дней до даты проведения заседания. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета предоставляются не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания Секретарю Комитета лицом, ответственным за подготовку вопроса, в виде презентации или ином виде. Материалы по вопросам повестки дня должны содержать необходимый и достаточный объем информации, позволяющий членами Комитета принять обоснованное и объективное решение по вопросу повестки дня. Рассылка материалов членам Комитета должна быть осуществлена Секретарем Комитета не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.
- 7.2. В случае если предусмотренные пунктом 7.1 настоящего Положения сроки рассылки материалов членам Комитета не могут быть соблюдены в связи с отсутствием материалов (ненадлежащим качеством подготовки материалов) по вопросам повестки дня, Секретарь Комитета должен незамедлительно сообщить об этом Председателю Комитета с предложением об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения материалов вправе принять Решение об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания, отмене или переносе заседания Комитета. Уведомление об исключении соответствующего вопроса (вопросов) повестки дня, отмене или переносе заседания Комитета по поручению Председателя подготавливается Секретарем Комитета и направляется членам Комитета не позднее чем за один день до запланированной даты проведения заседания Комитета.
- 7.3. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета допускается направление уведомления о проведении заседания Комитета и материалов по

вопросам повестки дня не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания.

- 7.4. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или, в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).
- 7.5. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствует (участвует) большинство от числа избранных членов Комитета.
- 7.6. Очное заседание Комитета открывается Председателем Комитета.
 - 7.6.1. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета. При определении кворума учитывается участие члена Комитета в заседании путем аудио- и видеоконференцсвязи, телефонной связи.
 - 7.6.2. Председатель Комитета на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.
 - 7.6.3. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:
 - а) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время, на которое переносится начало заседания;
 - б) определяет дату повторного заседания Комитета, в повестку дня которого включены вопросы, подлежащие рассмотрению;
 - в) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.
- 7.7. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета.
 - 7.7.1. При проведении заочного заседания Комитета вместе с материалами по вопросам повестки дня заседания членам Комитета направляются бюллетени для голосования.
 - 7.7.2. При заполнении бюллетеня для голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.
 - 7.7.3. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеня Секретарю Комитета в оригинале, посредством факсимильной связи либо в сканированном виде по электронной почте с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении о проведении заседания Комитета.
 - 7.7.4. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи заполненные бюллетени для голосования были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней.
 - 7.7.5. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.7.2 настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса повестки дня.
 - 7.7.6. В случае если в заполненном членом Комитета бюллетене по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Комитета оставлены различные

варианты голосования, то такой бюллетень признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования в части голосования по указанному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета.

- 7.8. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета. При принятии решения на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.
- 7.9. По результатам заседания Комитета Секретарь составляет протокол заседания. В протоколе заседания Комитета указываются:
 - а) дата, время и место 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) итоги голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения.
- 7.10. Проект протокола заседания Комитета составляется Секретарем Комитета не позднее 3 (Трех) рабочих дней после даты проведения заседания. Согласованный с Председателем Комитета проект протокола заседания направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета.
- 7.11. Согласованный Председателем Комитета протокол заседания Комитета составляется и подписывается в одном экземпляре Председателем и Секретарем Комитета не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после даты проведения заседания. К протоколу заседания Комитета приобщаются документы, принятые (утвержденные) решением Комитета, а в случае заочного голосования – бюллетени для голосования.
- 7.12. Член Комитета, имеющий особое мнение по вопросу повестки дня вправе направить письменное мнение Председателю Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета не позднее следующего рабочего дня после даты заседания Комитета. Письменное мнение подлежит приобщению к протоколу Комитета.
- 7.13. Секретарь Комитета направляет всем членам Комитета, Секретарю Совета директоров и назначенным исполнителям по электронной почте копии протокола (выписки из протокола) заседания в сканированном виде не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после даты подписания протокола.
- 7.14. Оригинал протокола с приложениями, а также бюллетенями для голосования (в случае проведения заочного заседания) передается для хранения Секретарю Совета директоров Общества.
- 7.15. Комитет ежегодно утверждает и представляет Совету директоров Общества отчет об итогах деятельности. Рассмотрение и предоставление отчета об итогах деятельности Комитета, как правило, должно осуществляться на последнем заседании Комитета перед проведением Общего собрания акционеров Общества, в повестку которого включен вопрос об избрании Совета директоров Общества в новом составе.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров Общества в порядке, предусмотренном Уставом и внутренним документом Общества, регулирующим деятельность Совета директоров Общества.

- 8.2. Положение о Комитете, сведения о персональном составе Комитета по решению Председателя Комитета, согласованному с Председателем Совета директоров, могут быть размещены на странице в сети Интернет, используемой Обществом для раскрытия информации. Ответственность за организацию размещения и соответствие указанных в настоящем пункте сведений принятым решениям Совета директоров Общества несет Секретарь Комитета.