

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
Акционерного общества «АЛМАР-алмазы Арктики»
Протокол № 6 от «25» февраля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «АЛМАР-АЛМАЗЫ АРКТИКИ»

Российская Федерация
г. Якутск
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям совета директоров акционерного общества «АЛМАР-алмазы Арктики» (далее - Положение) является внутренним нормативным документом акционерного общества «АЛМАР-алмазы Арктики» (далее – Общество, АО «АЛМАР»), регламентирующим деятельность Комитета по кадрам и вознаграждениям совета директоров Общества (далее – Комитет, Комитет по кадрам и вознаграждениям) и определяющим его цели и задачи, компетенцию, порядок формирования его состава, права и обязанности членов Комитета, порядок взаимодействия Комитета с органами управления Общества.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, его внутренними нормативными документами.

1.3. Комитет по кадрам и вознаграждениям создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно - совещательным органом. Решения Комитета по кадрам и вознаграждениям носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества и не вправе действовать от имени Общества.

1.4. При осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, локальными нормативными документами Общества, решениями Совета директоров Общества и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

2.1. Комитет создан в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с:

- формированием эффективной и прозрачной практики вознаграждения;
- осуществлением кадрового планирования (планирования преемственности), профессиональным составом и эффективностью работы Совета директоров, привлечения к управлению Обществом квалифицированных специалистов и созданию необходимых стимулов для их успешной работы.

2.2. Основными задачами Комитета являются предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров по вопросам:

- общей кадровой политики Общества;
- политики Общества по подбору кандидатов в органы управления Общества, направленной на привлечение к управлению Обществом высококвалифицированных специалистов;
- политики определения вознаграждения членам органов управления Общества (выработка принципов и критериев определения размера вознаграждения и материального стимулирования);
- планирование кадровых назначений в Обществе (в том числе исполнительных органов Общества), формирование рекомендаций Совету директоров Общества в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря, Генерального директора Общества, а также рекомендаций акционерам для голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров Общества;
- разработки и контроля за реализацией кадровой политики Общества в отношении дочерних и зависимых Обществ.

2.3. К основным функциям Комитета относятся:

- разработка и периодический пересмотр политики Общества по вознаграждению членов Совета директоров и Генерального директора, надзор за ее внедрением и реализацией;
- предварительная оценка работы Генерального директора по итогам года в соответствии с политикой Общества по вознаграждению;
- разработка условий досрочного расторжения трудового договора с Генеральным директором, включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления;
- разработка рекомендаций Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря Общества;
- проведение процедуры самооценки или внешней оценки эффективности работы Совета директоров и его членов, а также комитетов Совета директоров, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров;
- 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;
- планирование кадровых назначений, в том числе с учетом обеспечения преемственности деятельности, Генерального директора, формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должности ключевых руководящих работников;
- подготовка отчета об итогах работы для включения в годовой отчет Общества и иные документы;
- анализ профессиональной квалификации и независимости всех кандидатов, предложенных в Совет директоров Общества, на основе доступной Комитету информации;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции Комитета отдельными решениями Совета директоров Общества.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

3.1. Для реализации полномочий члены Комитета наделяется следующими правами:

- проводить исследования по вопросам, отнесенным к их компетенции.
- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от должностных лиц Общества, а также вправе через Председателя Совета директоров или Генерального директора запрашивать информацию у сторонних организаций. Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения запроса, если в запросе не установлен более продолжительный срок.
- получать от сторонних организаций профессиональные услуги либо привлекать (на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в рамках утвержденного Советом директоров Общества бюджета Комитета.
- приглашать работников, должностных лиц Общества, членов других Комитетов при Совете директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета.
- иными правами, указанными в настоящем Положении.

3.2. Члены Комитета обязаны:

- осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

- предоставлять Совету директоров Общества экспертные заключения об экономической эффективности и юридически обоснованные рекомендации по вопросам своей компетенции.

- своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество.

- не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну Общества.

4. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

4.1. Комитет состоит не менее чем из трех членов. В состав Комитета могут входить только члены Совета директоров. Назначение членов Комитета, отстранение членов Комитета от исполнения обязанностей и определение сроков членства относится к компетенции Совета директоров Общества.

4.2. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в направлении деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

4.3. Кандидатуры в состав Комитета выдвигаются членами Совета директоров. Количественный и персональный состав Комитета утверждается Советом директоров Общества. Срок полномочий членов Комитета не может превышать срок полномочий действующего на момент назначения состава Совета директоров, при этом допускается возможность переизбрания их на новый срок.

4.4. 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.

4.5. Совет директоров назначает Председателя Комитета, ответственного за руководство деятельностью Комитета. Решением Совета директоров может быть также назначен заместитель Председателя Комитета, осуществляющий функции и полномочия Председателя Комитета в случаях невозможности участия последнего в проведении заседания Комитета.

4.6. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета.

4.7. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества может быть предусмотрена отдельная статья расходов - расходы Комитета, включающая расходы на привлечение сторонних консультантов/независимых экспертов и иные расходы.

4.8. Председатель и члены Комитета могут получать вознаграждение за свою деятельность в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

Вознаграждение членам Комитета, являющимся одновременно членами совета директоров Общества, выплачивается в размере и порядке, определенном Положением о политике в области вознаграждения и (или) компенсации расходов членов органов управления Акционерного общества «АЛМАР-алмазы Арктики».

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА, ПОРЯДОК ИХ ИЗБРАНИЯ

5.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета, который избирается Советом директоров Общества из числа избранных членом Комитета большинством голосов членом Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров Общества.

5.2. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов членом Комитета, присутствующих на заседании Комитета.

5.3. Председатель Комитета:

- созывает заседания Комитета и председательствует на них.
- определяет дату, время, место, форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета.
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета.
- организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета.
- представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами при Совете директоров Общества, исполнительными органами Общества, руководителями подразделений Общества и иными органами и лицами.
- осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета.
- разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета.
- обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения.
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

5.4 Организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, осуществляет Корпоративный секретарь Общества (далее – Корпоративный секретарь).

5.5. Корпоративный секретарь обеспечивает сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов, обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

6.1. Заседания Комитета проводятся регулярно по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (плановые заседания).

6.2. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также

в иных случаях, предусмотренных в настоящем Положении.

6.3. План работы Комитета формируется Председателем Комитета на соответствующий корпоративный год с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества на аналогичный период и поступивших предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества.

6.4. Каждое первое заседание Комитета нового состава проводится не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты проведения первого заседания Совета директоров Общества, избранного в новом составе, на котором были избраны члены Комитета.

6.5. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета.

6.6. Уведомление о проведении заседания Комитета, которое включает в себя повестку дня, формируется и подписывается Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров Общества.

6.7. Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания Комитета.

6.8. Указанные предложения должны поступить Председателю Комитета не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

6.9. Председатель Комитета имеет право включить поступившие предложения в повестку дня планового заседания или созвать внеочередное заседание Комитета.

6.10. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- при включении в повестку дня заседания Совета директоров Общества вопроса (вопросов), отнесенного к компетенции Комитета (на основании подписанного уведомления о заседании).

- по собственной инициативе Председателя Комитета.

- по поручению Совета директоров либо Председателя Совета директоров Общества.

6.11. Уведомление о проведении заседания, а также материалы (информация) по вопросам повестки дня направляются Корпоративным секретарем членам Комитета и иным лицам, принимающим участие в заседании, не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения заседания.

6.12. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично или электронной почтой.

6.13. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

6.14. С единогласного согласия всех членов Комитета присутствующих на заседаниях Комитета, проводимых в форме совместного присутствия, могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

6.15. При получении от секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета

директоров Общества и их направление Совету директоров Общества в соответствии с утвержденным Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

7.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия - заместителем Председателя.

7.2. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также лица, приглашенные на заседание.

7.3. Председатель Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета. При определении наличия кворума учитываются письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня, поступившие до начала проведения заседания. Председательствующий на заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

7.4. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов от общего числа участвующих в заседании членов Комитета. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

7.5. Заседания Комитета по решению Председателя Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия или в форме заочного голосования. Информация о форме проведения заседания Комитета указывается в Уведомлении о проведении заседания.

7.6. При проведении заседания в форме совместного присутствия при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются поступившие до начала заседания письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании.

7.7. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета голосуют путем заполнения опросного листа. Опросный лист для голосования направляется Корпоративным секретарем членам Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.8. Члены Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Комитета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.9. Корпоративный секретарь составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений (новых формулировок) и/или замечаний по предложенным проектам решений Комитета по вопросам повестки дня.

7.10. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен не зачёркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому проекту решения по каждому вопросу («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в опросном листе, Корпоративному секретарю в оригинале либо посредством электронной связи.

7.11. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Корпоративным секретарем.

7.12. Опросный лист, полученный Корпоративным секретарем с нарушением требований и сроков, указанных в настоящем пункте, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

7.13. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания Комитета (окончания срока приема опросных листов) Корпоративный секретарь составляет протокол заседания, который подписывается Председательствующим на заседании Комитета и Корпоративным секретарем.

7.14. В протоколе заседания Комитета указываются:

- дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования).

- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем заочного голосования) и наличия кворума, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;

- повестка дня;

- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня и указание на поступившие письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- принятые решения.

7.15. Протокол составляется в одном оригинальном экземпляре.

7.16. Протокол подписывается председателем Комитета и корпоративным секретарем, которые несут ответственность за правильность его составления. Протоколам присваиваются порядковые номера, счет которым ведется отдельно с начала каждого календарного года. Протоколы заседаний и материалы Комитета учитываются и хранятся в Обществе.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8.1. В период исполнения своих обязанностей, а также в течение 1 (Одного) года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Корпоративный секретарь и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать режим защиты информации, составляющей коммерческую тайну Общества и режим конфиденциальности инсайдерской информации Общества в отношении информации, полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну Общества и инсайдерской информации Общества, устанавливается решением уполномоченного органа Общества.

8.2. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является Корпоративный секретарь.

9. ОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА

9.1. Ежегодно председатель Комитета предоставляет Совету директоров Общества отчет о результатах деятельности Комитета.

9.2. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по результатам проведения исследований по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

9.3. Совет директоров Общества имеет право в любое время потребовать у Комитета отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Совета директоров Общества

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества.

10.2. Настоящее Положение может быть дополнено и изменено Советом директоров Общества.

10.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава Общества или нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение Общество руководствуется законами и подзаконными нормативно- правовыми актами Российской Федерации.

10.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения Советом директоров Общества.