

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
Публичного акционерного общества
«Миллеровосельмаш»
Протокол № 8 от 28.11.2022 г.

**Положение
о Комитете по кадрам и вознаграждениям**

г. Миллерово
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом ПАО «Миллеровосельмаш» (далее Общество) и иными внутренними документами.

1.2. Настоящее положение определяет статус, компетенцию и функции, порядок организации работы и принятия решений Комитета по кадрам и вознаграждениям (далее Комитет).

1.3. Комитет является консультативно-совещательным органом при Совете директоров ПАО «Миллеровосельмаш» и служит для следующих целей:

1.3.1. определение основных направлений стратегии управления персоналом Общества и выдача Совету директоров рекомендаций в этой области;

1.3.2. согласование назначений на должность Генерального директора и лиц прямого подчинения Генеральному директору Общества;

1.3.3. формирование и контроль применения системы мотивации и вознаграждений сотрудников Общества.

1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, а также иными внутренними документами Общества.

2. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ

2.1. Основными функциями Комитета являются:

2.1.1. Согласование целевой организационной структуры Общества.

2.1.2. Выдача рекомендаций по формированию и контроль исполнения стратегии управления персоналом и условий мотивации сотрудников Общества.

2.1.3. Согласование документов Общества, регулирующих стратегию управления персоналом, кадровую политику и систему вознаграждения и мотивации сотрудников Общества.

2.1.4. Утверждение ключевых показателей эффективности и личных бонусных планов Генерального директора и лиц прямого подчинения Генеральному директору Общества.

2.1.5. Оценка результатов деятельности Генерального директора и высших должностных лиц Общества, находящихся в прямом (непосредственном) подчинении Генеральному директору за отчетный период и определение соответствующих премиальных вознаграждений.

2.1.6. Обсуждение индивидуальных (нетиповых) условий вознаграждения менеджмента Общества.

2.1.7. Определение размеров премиальных вознаграждений работников Общества в соответствии внутренними документами Общества.

2.1.8. Рассмотрение кандидатур на должность Генерального директора и других высших должностных лиц Общества, находящихся в прямом подчинении Генерального директора;

2.1.9. Согласование условий трудовых договоров, заключаемых с Генеральным директором и лицами в прямом подчинении Генерального директора, а также условий изменения и расторжения таких договоров, включая любые материальные обязательства Общества и условия их предоставления

2.2. Комитет имеет право консультировать и давать поручения менеджменту Общества в рамках своей компетенции.

3. СОСТАВ КОМИТЕТА

3.1. Состав комитета формируется из членов Совета директоров Общества, а также независимых экспертов, в количестве не менее 7 и не более 11 человек.

3.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества.

- 3.3. Члены Комитета избираются Советом директоров Общества на срок до проведения первого заседания Совета директоров Общества, избранного в новом составе.
- 3.4. Полномочия любого члена Комитета не передоверяются и могут быть прекращены в любое время по решению члена Комитета и согласованию Председателя Комитета.
- 3.5. Для организации работы Комитета Председатель Комитета назначает Секретаря Комитета.
- 3.6. В случае если ранее назначенный Секретарь Комитета по каким-либо причинам не может далее исполнять свои обязанности, Председатель Комитета назначает другого Секретаря Комитета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

4.1. Члены Комитета имеют право:

- 4.1.1. Запрашивать и получать любые документы Общества, относящиеся к компетенции Комитета.
- 4.1.2. Запрашивать у должностных лиц Общества информацию и объяснения по любым вопросам, отнесенным к компетенциям Комитета.
- 4.1.3. Привлекаться к участию в рабочих встречах, переговорах заседаний комиссий, рабочих комитетов, совещаний рабочих групп по любым вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также участвовать в качестве членов рабочей делегации Общества в деловых поездках и визитах.
- 4.1.4. Для целей исполнения своих обязанностей и по согласованию с Председателем Комитета за счет средств Общества использовать услуги внешних консультантов.
- 4.1.5. Требовать созыва заседания Комитета, вносить вопросы на рассмотрение Комитета;
- 4.1.6. Требовать отражения в Протоколе заседания Комитета своего особого письменного мнения.

4.2. Члены Комитета обязаны:

- 4.2.1. Принимать активное участие в подготовке и обсуждения вопросов, рассматриваемых на заседании.
- 4.2.2. Участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний.
- 4.2.3. 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.
- 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. Выполнять поручения Председателя Комитета и Председателя Совета директоров.
- 4.2.7. В соответствии с утвержденными в Обществе внутренними документами о противодействии использованию информации, не раскрывать инсайдерскую информацию третьим лицам и не использовать такую информацию в личных целях либо в интересах членов семьи, своих аффилированных лиц.

4.3. Для привлечения услуг внешних консультантов, в случае необходимости, Комитет вносит свои предложения в бюджет Общества.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

5.1. Работу Комитета возглавляет Председатель Комитета. Председатель Комитета избирается на заседании Комитета из членов Комитета.

5.2. Председатель Комитета:

- 5.2.1. Организует разработку и выносит на утверждение Комитета план работы Комитета.
- 5.2.2. Созывает заседания Комитета и председательствует на них.
- 5.2.3. Определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета.
- 5.2.4. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия 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; дает поручения членам Комитета, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета.
- 5.2.7. Осуществляет контроль за исполнением принятых решений.
- 5.2.8. Использует доступные ресурсы Обществ для достижения поставленных перед Комитетом целей, в том числе с использованием внешней экспертизы.
- 5.2.9. Выполняет иные функции, вытекающие из целей и существа деятельности Комитета.

5.3. Секретарь Комитета:

- 5.3.1. Разрабатывает проект плана работы Комитета.
- 5.3.2. Направляет членам Комитета уведомления о предстоящих заседаниях и материалы по вопросам повестки дня.
- 5.3.3. Подготавливает протокол заседания Комитета.
- 5.3.4. Хранит протоколы и подготавливает, и подписывает выписки из протоколов заседаний Комитета.
- 5.3.5. Выполняет поручения Председателя Комитета.

5.4. Деятельность Комитета строится на плановой основе. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости.

5.5. План работы Комитета составляется, как правило, сроком на один календарный год.

5.6. В план работы Комитета могут включаться вопросы в зоне ответственности Комитета, в том числе инициированные Советом директоров.

5.7. При необходимости Комитет может проводить дополнительные заседания для обсуждения вопросов, которые Комитет сочтет необходимым в рамках своей компетенции.

5.8. Комитет может отстранить от участия в заседании либо от обсуждения отдельного пункта повестки дня любое лицо (лиц) при наличии, по мнению Комитета, конфликта интересов.

5.9. По решению Председателя Комитета для участия в заседании могут приглашаться иные лица.

5.10. 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.

5.11. Допускает проведение заседаний Комитета в заочной форме, в режиме телеконференции, а также в форме учета письменных мнений отсутствующих членов Комитета по вопросам повестки дня. Наличие письменного мнения отсутствующего члена Комитета по всем рассматриваемым вопросам повестки дня учитывается при определении кворума заседания.

5.12. Повестка дня Комитета утверждается Председателем Комитета. Каждый пункт повестки дня Комитета содержит формулировку вопроса и указание на ответственного за подготовку и представление соответствующих материалов (докладчика).

5.13. Ответственный за подготовку и предоставление материалов по вопросу повестки дня заседания Комитета обязан заблаговременно предоставить материалы по соответствующему вопросу повестки дня Секретарю Комитета.

5.14. Уведомление о предстоящем заседании Комитета направляется средствами электронной связи членам Комитета Секретарем Комитета не позднее, чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания.

5.15. 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, а также кворум заседания;
- в) Повестка дня заседания;
- г) Предложения и замечаний, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;
- д) Результаты голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения.

5.16. Протокол заседания Комитета составляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты проведения соответствующего заседания.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящее положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров Общества.