

---

## Положение

---

### **Утверждено**

**Советом директоров  
Публичного акционерного общества  
«Научно-производственная корпорация  
«Объединенная Вагонная Компания»**

**Протокол № 4-2024 от 01.04.2024 г.**

### **Положение о Комитете по вознаграждениям и номинациям Публичного акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Объединенная Вагонная Компания» (новая редакция)**

Москва

2024 г.

---

## Реквизиты

<b>Введен впервые/<u>взамен</u></b>	Введено взамен Положения о Комитете по вознаграждениям и номинациям Публичного акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Объединенная Вагонная Компания», утвержденного Советом директоров Публичного акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Объединенная Вагонная Компания» «19» октября 2020 г., Протокол № 7-2020
<b>Владелец документа</b>	Корпоративный секретарь ПАО «НПК ОVK»
<b>Контролирующий руководитель</b>	Председатель Комитета по вознаграждениям и номинациям
<b>Ответственное подразделение</b>	Правовая дирекция ПАО «НПК ОVK»
<b>Подразделения-соисполнители</b>	Структурные подразделения ПАО «НПК ОVK»
<b>Хранение оригинала</b>	Управление делами ПАО «НПК ОVK»
<b>Электронная версия</b>	1С:СЭД/ Документы и файлы/Внутренние документы/ Внутренние нормативные документы/Положения
<b>Конфиденциальность</b>	Права ПАО «НПК ОVK» защищены действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве. Воспроизведение и распространение настоящего документа полностью или частично в любой форме и любым способом не допускаются без письменного разрешения владельца права. Документ подлежит опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с действующим законодательством.

## **1. Общие положения**

1.1. Комитет по вознаграждениям и номинациям Публичного акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Объединенная Вагонная Компания» (далее – Комитет, Общество соответственно) является коллегиальным совещательным органом, создается в целях содействия Совету директоров в усилении его профессионального состава и эффективности работы, в рассмотрении вопросов, связанных с формированием эффективной и прозрачной практики вознаграждения членов Совета директоров Общества, исполнительных органов и иных ключевых руководящих работников Общества. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с компетенцией, определенной Положением. Комитет не является органом управления Общества согласно законодательству Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение (далее - Положение) определяет основные цели деятельности, компетенцию и полномочия Комитета, а также порядок формирования состава Комитета и порядок его работы. Положение утверждается Советом директоров. Любые дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся на основании решения Совета директоров.

1.3. При осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Общества, внутренним документом Общества, регулирующим деятельность совета директоров Общества (Положением о совете директоров Общества), настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления".

## **2. Компетенция и обязанности Комитета**

2.1. Целью деятельности Комитета является содействие совету директоров Общества в определении политики по вознаграждению и контроле за ее реализацией. Комитет предварительно рассматривает вопросы, связанные с осуществлением кадрового планирования, профессиональным составом и эффективностью работы совета директоров. Комитет формирует рекомендации в процессе выдвижения кандидатов в члены совета директоров.

2.2. К компетенции и обязанностям Комитета относятся:

2.2.1. Разработка и периодический пересмотр политики Общества по вознаграждению членов совета директоров, исполнительных органов и иных ключевых руководящих работников Общества, в том числе разработка параметров программ краткосрочной и долгосрочной мотивации членов исполнительных органов и иных ключевых руководящих работников Общества.

2.2.2. Надзор за внедрением и реализацией политики Общества по вознаграждению и различных программ мотивации.

2.2.3. Предварительная оценка работы исполнительных органов и иных ключевых руководящих работников Общества в контексте критериев, заложенных в политику вознаграждения, а также предварительная оценка достижения указанными лицами поставленных целей в рамках долгосрочной программы мотивации.

2.2.4. Разработка условий досрочного расторжения трудовых договоров с членами исполнительных органов и иными ключевыми руководящими работниками Общества, включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления.

2.2.5. Разработка рекомендаций совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования корпоративного секретаря Общества, а также предварительная оценка работы корпоративного секретаря Общества по итогам года и предложения о премировании корпоративного секретаря Общества.

2.2.6. Анализ профессиональной квалификации всех кандидатов, номинированных в совет директоров Общества, на основе всей доступной Комитету информации.

2.2.7. Формирование рекомендаций совету директоров в отношении кандидатов на должность корпоративного секретаря Общества.

2.2.8. Формирование рекомендаций совету директоров в отношении кандидатов на должность членов исполнительных органов и иных ключевых руководящих работников Общества.

2.2.9. Выполнение других поручений Совета директоров, касающиеся кадровой политики Общества, а также вознаграждений и поощрений работников Общества, в том числе предварительно рассматривает показатели эффективности деятельности и размер выплачиваемых вознаграждений и компенсаций Генерального директора и его заместителей, членов Правления.

2.2.10. Анализ необходимости внесения изменений в настоящее Положение и подготовку проектов таких изменений для рассмотрения Советом директоров.

2.2.11. Разработка рекомендации Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования корпоративного секретаря Общества.

2.2.12. Выполнение других обязанностей в пределах своей компетенции в соответствии с решениями Совета директоров Общества.

2.3. Комитет осуществляет надзор за раскрытием информации о политике и практике вознаграждения и о владении акциями Общества членами совета директоров, а также членами исполнительных органов и иными ключевыми руководящими работниками Общества в годовом отчете и на сайте (странице) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", используемом (используемой) Обществом для раскрытия информации.

2.4. Комитет обязан своевременно информировать совет директоров о своих разумных опасениях и любых не характерных для деятельности Общества обстоятельствах, которые стали известны Комитету в связи с реализацией его полномочий.

2.5. Комитет подотчетен в своей деятельности совету директоров Общества и отчитывается перед ним о каждом проведенном заседании Комитета.

### **3. Состав Комитета**

3.1. Комитет состоит не менее чем из трех членов, которые определяются советом директоров из своего состава сроком до следующего годового общего собрания акционеров. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия членов Комитета и заново сформировать состав Комитета.

3.2. Комитет возглавляет Председатель, утверждаемый Советом директоров из числа членов Комитета. Председатель Совета директоров не может являться председателем Комитета.

3.3. Председатель Комитета руководит деятельностью Комитета и организует его работу, обеспечивая объективность при выработке Комитетом рекомендаций и предложений Совету директоров, взаимодействуя с исполнительными органами Общества. Председатель Комитета председательствует на заседаниях Комитета, организует ведение протокола заседаний, отчитывается перед Советом директоров за деятельность Комитета. При необходимости Председатель Комитета вправе приглашать на заседания Комитета членов Совета директоров, членов исполнительных органов Общества, руководителей и специалистов структурных подразделений Общества, представителей аудитора Общества, иных лиц.

3.4. В целях полноты и качества подготовки материалов к заседаниям и их рассмотрения Комитет вправе привлекать квалифицированных экспертов и образовывать рабочие группы. Порядок работы и их задачи определяются решением Комитета. Рабочие группы в обязательном порядке должны возглавлять члены Комитета. Кандидатуры экспертов Комитета и состав рабочих групп утверждаются большинством голосов членов Комитета.

3.5. При вхождении в состав Комитета его членам должны быть подробно разъяснены их функции и полномочия. Членам Комитета должна быть предоставлена возможность при необходимости в любой момент пройти обучение, необходимое для выполнения ими своих функций.

### **4. Порядок работы Комитета**

4.1. Заседания Комитета проводятся в очной или заочной форме. Решение о созыве заседаний принимает Председатель Комитета.

4.2. Председатель Комитета утверждает повестку дня и определяет продолжительность заседаний Комитета, а также обеспечивает эффективное исполнение Комитетом его обязанностей.

4.3. Член Комитета вправе обратиться к Председателю Комитета с предложением о проведении внеочередного заседания Комитета.

4.4. Уведомление о проведении заседания Комитета, с указанием повестки дня заседания, места, времени и даты его проведения должно быть направлено каждому члену Комитета и иным лицам, присутствие которых на заседании Комитета необходимо. Уведомление должно быть направлено не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания. Документы, необходимые для подготовки и участия в заседании, должны быть направлены членам Комитета, а также иным лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, одновременно с уведомлением. Уведомление о проведении заседания Комитета, а также документы, необходимые для подготовки и участия в заседании, могут направляться по телекоммуникационным или иным каналам связи, позволяющим достоверно установить отправителя, в том числе по электронной почте.

4.5. По решению председателя Комитет вправе проводить заседания посредством видеоконференции или телефонной связи. Председатель вправе обратиться к Комитету с просьбой принять решение относительно рассматриваемых документов путем обмена сообщениями по электронной почте, факсу и письмами.

4.6. С учетом специфики вопросов, рассматриваемых Комитетом, присутствие на заседаниях Комитета лиц, не являющихся членами Комитета, допускается исключительно по приглашению председателя Комитета.

4.7. Председатель Комитета в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комитета любых должностных лиц Общества, а также на постоянной или временной основе привлекает к участию в работе Комитета независимых консультантов (экспертов) для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня.

4.8. Члены Комитета обладают равными правами при принятии решений по рассматриваемым на заседании вопросам. Каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иному лицу (в том числе другому члену Комитета) не допускается.

4.9. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины от числа членов Комитета. Участие членов Комитета в заседании с использованием видеоконференции или телефонной связи учитывается для целей определения кворума и результатов голосования.

4.10. Решения Комитета принимаются большинством голосов, участвующих в заседании (голосовании) членов Комитета. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комитета.

4.11. В случае отсутствия члена Комитета на заседании по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.) он вправе представить Комитету свои предложения по проектам решений по вопросам повестки дня в письменном виде.

4.12. Председатель Комитета ведет заседание и организует ведение протокола. Протокол подписывает Председатель и Секретарь Комитета.

## **5. Секретарь Комитета**

5.1. Секретарем Комитета является Корпоративный секретарь Общества, если Комитетом не назначено другое лицо.

5.2. Секретарь обеспечивает решение организационно-технических вопросов работы Комитета, в том числе организацию проведения заседаний, оформление и хранение соответствующих уведомлений, протоколов, отчетов о работе, рассылку материалов.

5.3. Секретарь Комитета готовит протокол заседания, подписывает (утверждает) его у председателя Комитета и направляет всем членам Комитета в течение трех рабочих дней после даты проведения заседания Комитета.

5.4. Секретарь Комитета обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и их доступность для ознакомления всеми членами Совета директоров Общества.