

*Приложение № 4 к протоколу заседания
Совета директоров АО «ВРК-1»
от 03.08.2021 г. № 174*

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров АО «ВРК-1»
Протокол № 174 от 03.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете по кадрам, вознаграждениям
и корпоративному управлению
совета директоров
АО «ВРК-1»**

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению Совета директоров АО «ВРК-1» (далее - Положение) является внутренним документом АО «ВРК-1» (далее - Общество), регламентирующим деятельность Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению Совета директоров Общества (далее - Комитет).

1.2. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества, образованным в целях содействия выполнению функций Совета директоров Общества по повышению эффективности корпоративного управления и кадровой политики, формированию прозрачной практики вознаграждения в Обществе.

1.3. Комитет подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества и не действует от имени Общества. Решения Комитета носят рекомендательный характер.

1.4. Комитет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, а также передовой практикой корпоративного управления.

2. Задачи Комитета

2.1. Задачами Комитета являются:

2.1.1. в области систем мотивации и вознаграждения:

а) разработка и периодический пересмотр политики Общества по вознаграждению членов Совета директоров, исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников для последующего утверждения Советом директоров Общества;

б) контроль внедрения и реализации политики Общества по вознаграждению и различных программ мотивации;

в) оценка работы исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников Общества, в том числе рассмотрение отчетов об исполнении их ключевых показателей эффективности;

г) выбор независимого консультанта по вопросам вознаграждения членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников;

д) предварительная оценка работы корпоративного секретаря Общества по итогам года;

е) предварительное рассмотрение и выработка рекомендаций совету директоров в отношении:

существенных условий трудовых договоров, заключаемых с исполнительными органами и ключевыми руководящими работниками Общества;

премирования исполнительных органов и ключевых руководящих работников Общества;

привлечения к дисциплинарной ответственности единоличного исполнительного органа Общества (если применимо).

2.1.2 в области кадровой политики и планирования преемственности:

а) оценка состава Совета директоров Общества с точки зрения профессиональной специализации, опыта, независимости и вовлеченности его членов в работу Совета директоров;

б) анализ профессиональной квалификации и независимости всех кандидатов, номинированных в Совет директоров Общества, на основе всей доступной Комитету информации;

в) разработка рекомендаций в отношении системы оценки эффективности работы Совета директоров Общества и его комитетов;

г) разработка рекомендаций в отношении совершенствования процедур работы Совета директоров Общества и его комитетов;

д) разработка рекомендаций по формированию программы вводного курса для вновь избранных членов Совета директоров;

е) анализ текущих и ожидаемых потребностей Общества в отношении профессиональной квалификации членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников, продиктованных интересами конкурентоспособности и развития Общества, планирование преемственности в отношении указанных лиц;

ж) выработка рекомендаций в отношении кандидатов на должности членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников.

2.1.3 в области корпоративного управления:

а) контроль за практикой корпоративного управления, проведение анализа соответствия системы корпоративного управления в Обществе целям и задачам, стоящим перед Обществом, а также масштабам его деятельности и принимаемым рискам;

б) разработка предложений по совершенствованию практики корпоративного управления.

2.1.4 иные задачи в соответствии с решениями Совета директоров Общества.

3. Права и обязанности Комитета

3.1. Для реализации задач, указанных в п. 2.1, Комитет вправе:

а) проводить исследования по вопросам, указанным в п.2.1;

б) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от Генерального директора и работников Общества. Запрос осуществляется в письменной форме за подписью Председателя Комитета;

в) привлекать (на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к задачам Комитета в рамках бюджета Комитета. Привлечение экспертов (консультантов) осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества;

г) приглашать работников Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета;

д) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совету директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение;

е) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

3.2. Члены Комитета вправе:

а) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;

б) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;

в) требовать созыва заседания Комитета;

г) знакомиться с протоколами заседаний Комитета;

д) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Комитет и его члены обязаны:

а) выполнять возложенные на Комитет задачи в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

б) знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания;

в) предоставлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам компетенции Совета директоров Общества, отнесенным к задачам Комитета;

г) своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество;

д) не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

4. Состав Комитета. Порядок избрания и прекращения полномочий его членов.

4.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества и не может быть менее 3 (трех) человек.

4.2. Членами Комитета могут быть только физические лица. Не могут быть избранными в состав Комитета лица, являющиеся единоличным исполнительным органом и/или членами коллегиального исполнительного органа Общества.

4.3. Лица, не являющиеся членами Совета директоров Общества, могут быть избраны в состав Комитета.

4.4. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные знания, необходимые членам Комитета для выполнения своих полномочий.

4.5. Срок полномочий членов Комитета не может превышать срок полномочий Совета директоров Общества, при этом допускается возможность их назначения на новый срок. В случае досрочного прекращения полномочий Совета директоров Общества полномочия членов Комитета прекращаются.

4.6. Совет директоров Общества вправе в любое время досрочно прекратить полномочия любого члена Комитета или всего состава Комитета.

4.7. Член Комитета вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, направив письменное заявление об этом Председателю Совета директоров Общества не позднее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемого прекращения полномочий. Полномочия члена Комитета прекращаются досрочно также в случае физической невозможности исполнения им своих обязанностей. Решение о досрочном прекращении полномочий членов Комитета может приниматься Советом директоров одновременно с избранием новых членов.

4.8. В случае получения Председателем Совета директоров Общества заявления члена Комитета о возникновении обстоятельств, препятствующих осуществлению им деятельности в качестве члена Комитета, Совет директоров рассматривает вопрос об изменениях в составе Комитета.

4.9. Если в результате прекращения полномочий членов Комитета по основаниям, указанным в настоящем Положении, число членов Комитета становится меньше кворума, Совет директоров Общества рассматривает вопрос об избрании членов Комитета в количестве, необходимом для осуществления Комитетом своей деятельности в соответствии с настоящим Положением.

5. Председатель Комитета

5.1. Комитет возглавляет Председатель Комитета. Председатель Комитета осуществляет руководство Комитетом и организацию его деятельности.

5.2. Решение об избрании и досрочном прекращении полномочий Председателя Комитета принимается Советом директоров Общества.

Председатель Совета директоров Общества не может являться Председателем Комитета.

5.3. Председатель Комитета осуществляет следующие полномочия:

- а) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- б) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседания Комитета;
- в) подписывает протокол заседания Комитета;
- г) определяет перечень материалов по вопросам повестки дня, предоставляемых членам Комитета и приглашенным лицам;

д) определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня;

е) подписывает от имени Комитета разработанные и принятые Комитетом в ходе выполнения возложенных на него задач рекомендации, запросы и иные документы;

ж) представляет Комитет в отношениях с органами управления Общества и иными лицами;

з) выражает позицию Комитета по вопросам, относящимся к задачам Комитета;

и) на основании плана работы Совета директоров Общества разрабатывает и представляет на утверждение Комитета план работы Комитета, подготовленный по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению;

к) осуществляет контроль за выполнением плана работы Комитета;

л) осуществляет контроль за соблюдением членами Комитета настоящего Положения и исполнением принятых Комитетом решений;

м) распределяет обязанности между членами Комитета;

н) отчитывается перед Советом директоров Общества о деятельности Комитета;

о) выполняет иные функции, предусмотренные уставом Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

5.4. Члены Комитета подотчетны Председателю Комитета и отчитываются перед ним о результатах своей работы.

5.5. При отсутствии Председателя Комитета на его заседаниях и в период между заседаниями или в случае невозможности им исполнять свои функции, его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Решение об избрании и досрочном прекращении полномочий заместителя Председателя Комитета принимается большинством голосов членов Комитета от общего числа членов Комитета, принимающих участие в заседании.

5.6. Председатель Комитета ежегодно подготавливает и представляет Совету директоров Общества на рассмотрение отчет о результатах деятельности Комитета за отчетный год.

6. Секретарь Комитета

6.1. Функции секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь (секретарь Совета директоров) Общества.

6.2. Секретарь Комитета осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета, в т.ч.:

а) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;

б) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

в) обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, всей необходимой

информации: уведомлений о проведении заседания, повестки дня заседания и материалов по вопросам повестки дня;

г) осуществляет протоколирование заседаний Комитета, организует подготовку проектов решений Комитета;

д) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета, рекомендаций, вырабатываемых Комитетом, и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с порядком хранения документации, принятым Обществом;

е) организует ведение документооборота Комитета – подготовку писем, запросов, учет входящей и исходящей корреспонденции;

ж) осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Общества.

6.3. Работники Общества обязаны оказывать необходимое содействие секретарю Комитета в исполнении им своих обязанностей, в частности: своевременно предоставлять помещение для проведения заседаний Комитета, обеспечивать наличие технических средств для проведения заседаний, наличие средств связи, канцелярских принадлежностей и другое содействие.

7. Заседания Комитета

7.1. Комитет проводит регулярные заседания, как правило, не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы Комитета и внеочередные заседания по мере необходимости, в сроки, определяемые Председателем Комитета.

7.2. Заседания Комитета проводятся в очной форме путем совместного присутствия членов Комитета. Заседания Комитета, если иное не указано в уведомлении о проведении заседания, проводятся по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества.

7.3. Заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), когда на нем присутствуют (к началу заседания получены письменные мнения) не менее половины от общего числа членов Комитета. При отсутствии кворума для проведения заседания Комитета проводится повторное заседание Комитета с той же повесткой дня.

При проведении заседаний Комитета в очной форме для определения наличия кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение по вопросам повестки дня заседания члена Комитета, отсутствующего на заседании.

7.4. Письменное мнение отсутствующего на заседании члена Комитета должно быть представлено по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Положению, Председателю Комитета не позднее времени начала заседания Комитета, указанного в уведомлении о проведении заседания.

7.5. Своевременно поступившее письменное мнение отсутствующего на заседании члена Комитета должно быть представлено Секретарем Комитета для ознакомления присутствующим на заседании членам Комитета.

7.6. При наличии в Обществе технической возможности членам Комитета, отсутствующим на месте проведения заседания, может быть предоставлена возможность участия в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании дистанционно - посредством конференц- и видео-конференц-связи. Дистанционное участие члена Комитета в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании приравнивается к личному участию в заседании Комитета.

7.7. В исключительных случаях, при невозможности провести заседание Комитета в очной форме допускается принятие решений по вопросам повестки заседания посредством заочного голосования.

7.8. Заочное голосование считается состоявшимся, если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, опросные листы которых получены секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе.

7.9. В случае принятия решения посредством заочного голосования заполненный и подписанный членом Комитета опросный лист должен быть направлен секретарю Комитета любым из способов, обеспечивающих получение опросного листа секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе, в оригинале либо в виде сканированной (факсимильной) копии.

7.10. В форме заочного голосования не могут приниматься решения по вопросам:

а) выработка рекомендаций в отношении кандидатов на должности членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников;

б) привлечение к дисциплинарной ответственности единоличного исполнительного органа Общества и его поощрение в соответствии с трудовым законодательством РФ;

в) выработка рекомендаций Совету директоров в отношении существенных условий трудовых договоров, заключаемых с исполнительными органами и ключевыми руководящими работниками Общества;

7.11. Решение о проведении заседания Комитета принимает Председатель Комитета на основании плана работы Комитета по собственной инициативе, по предложениям членов Комитета, членов Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, Генерального директора Общества.

Если вопрос, предложенный указанными лицами, не входит в задачи Комитета, Председатель Комитета направляет мотивированный отказ в проведении заседания по этому вопросу. Решение о проведении или об отказе в проведении заседания принимается Председателем Комитета в 3-дневный срок с момента получения предложения о проведении заседания.

7.12. Секретарь Комитета направляет членам Комитета и приглашенным лицам уведомление о проведении заседания Комитета в письменной форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, а также материалы по вопросам повестки заседания не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты заседания. В случае необходимости экстренного решения

каких-либо вопросов указанный срок может быть сокращен по решению Председателя Комитета.

7.13. Уведомление и материалы по вопросам повестки заседания могут направляться членам Комитета курьерской, почтовой связью, по электронной почте или передаваться лично в срок, обеспечивающий получение ими уведомления и материалов не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты заседания.

Материалы по вопросам повестки заседания должны включать в себя проекты решений по всем вопросам повестки.

В случае принятия решения по вопросам повестки заседания посредством заочного голосования одновременно с материалами направляется опросный лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, содержащий проекты решений и варианты голосования по ним.

7.14. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

7.15. Каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается. При равенстве голосов право решающего голоса имеет Председатель Комитета. В случае несогласия с принятым Комитетом решением, член Комитета имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу заседания Комитета и направляется вместе с рекомендациями Комитета по соответствующему вопросу в Совет директоров Общества.

7.16. При наличии у члена Комитета конфликта интересов такой член должен сообщить об этом Председателю Комитета и воздержаться от голосования по вопросу, в котором имеется конфликт интересов.

7.17. Приглашение на заседание Комитета для обсуждения отдельных вопросов повестки дня работников Общества либо иных лиц, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного рассмотрения вопросов повестки дня, осуществляется путем направления соответствующего приглашения (с приложением материалов по вопросам повестки дня) на имя Генерального директора Общества. Генеральный директор Общества обязан обеспечить участие приглашенных лиц на заседании Комитета (рассмотрении отдельных вопросов повестки дня).

7.18. Отсутствие приглашенных лиц не является основанием для переноса заседания Комитета. В случае, когда в отсутствие приглашенных лиц обсуждение того или иного вопроса повестки дня невозможно, Комитет может принять решение о переносе рассмотрения данного вопроса.

7.19. Помимо заседаний для целей тщательной проработки вопросов, входящих в задачи Комитета, уточнения неясностей, согласования разногласий Комитет может проводить встречи, совещания, консультации с экспертами и консультантами, исполнительными органами Общества, а также с иными лицами.

7.20. В случае необходимости Комитет может проводить совместные заседания с другими Комитетами Совета директоров.

8. Протокол Комитета и рекомендации Комитета

8.1. На заседании Комитета секретарем Комитета ведется протокол (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению). Протокол заседания Комитета должен быть подписан Председателем и секретарем Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания.

8.2. Протокол должен содержать следующую информацию:
дата, место и время проведения заседания;
лица, принявшие участие в заседании,
вопросы, поставленные на голосование,
итоги голосования по указанным вопросам (с указанием результата голосования каждого члена Комитета, принявшего участие в заседании) и принятые решения.

Протоколам присваиваются порядковые номера. Нумерация протоколов ведется отдельно с начала каждого корпоративного года.

8.3. По итогам заседания Комитета должна быть оформлена рекомендация Комитета Совету директоров Общества по вопросам повестки дня заседания Совета директоров. Рекомендации, выработанные Комитетом, направляются Председателю Совета директоров Общества в срок не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров Общества, в повестку дня которого включен соответствующий вопрос. Рекомендации Комитета должны отражать мнение Комитета в целом, носить конкретный характер (предлагать один вариант голосования по вопросу компетенции Совета директоров). Если мнения членов Комитета не совпадают, то к рекомендациям Комитета должны быть приложены особые мнения членов Комитета. Рекомендации подписываются Председателем Комитета.

8.4. Секретарь Комитета несет ответственность за своевременное доведение рекомендаций Комитета до сведения Председателя Совета директоров Общества.

8.5. Членам Комитета и членам Совета директоров Общества, не являющимся членами Комитета, должен быть обеспечен доступ к материалам, представленным на рассмотрение Комитету, протоколам заседаний Комитета, а также рекомендациям, вырабатываемым Комитетом.

9. Ответственность членов Комитета

9.1. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

9.2. В период осуществления полномочий члена Комитета и после их окончания лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемых (полученных) ими в связи с их деятельностью в Комитете сведений,

относящихся к конфиденциальной информации. Понятие конфиденциальной информации применительно к деятельности Общества и ее состав устанавливаются внутренними документами Общества.

9.3. Члены Комитета за несоблюдение требования конфиденциальности в отношении получаемых (полученных) ими в связи с их деятельностью в Комитете сведений, относящихся к конфиденциальной информации, а также иных, предусмотренных уставом и иными внутренними документами Общества, требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Секретарь Комитета и иные лица, привлекаемые к работе Комитета, в том числе приглашаемые для участия в заседаниях Комитета, если такие лица не являются членами Совета директоров или работниками Общества, могут получать доступ к конфиденциальной информации только после заключения между ними и Обществом соглашения о неразглашении такой информации в соответствии с внутренними документами Общества.

10. Финансовое обеспечение деятельности Комитета

10.1. Бюджет Комитета сроком на один год утверждается решением Комитета.

10.2. Для обеспечения деятельности Комитета при формировании расходной части бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов. Расходы Комитета, в частности, включают вознаграждения Председателя, членов Комитета, компенсацию расходов, связанных с выполнением Председателем, членами Комитета своих функций, расходы на привлечение Комитетом внешних консультантов (экспертов), административные расходы.

10.3. Размер вознаграждения и/или компенсации расходов Председателю и членам Комитета определяется Советом директоров Общества, если иное не предусмотрено внутренними документами Общества.

10.4. Определение размера и порядка расходования бюджета Комитета на привлечение внешних консультантов (экспертов) осуществляется по усмотрению Председателя Комитета с учетом требований внутренних документов Общества, определяющих порядок размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

10.5. Комитет обязан выполнять утвержденный бюджет Комитета, несет ответственность за своевременное формирование бюджета Комитета и целевое использование бюджетных средств.

10.6. Члены Комитета не могут прямо или косвенно получать какую-либо оплату за консультационные услуги или иное вознаграждение от Общества, за исключением вознаграждения в качестве члена Совета директоров Общества и каких-либо из его Комитетов.

11. Заключительные положения

11.1. Комитет проводит оценку и самооценку своей работы и работы своих членов в порядке, предусмотренном внутренним документом Общества, утвержденным Советом директоров.

11.2. 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 секретарь Комитета.

11.3. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества. Предложения по внесению изменений в настоящее Положение подготавливаются Комитетом.

11.5. Изменения в настоящее Положение утверждаются решением Совета директоров Общества.

Приложение № 1

к Положению о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению Совета директоров акционерного общества «Вагонная ремонтная компания - 1»

УТВЕРЖДЕНО

решением Комитета

по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению

Совета директоров АО «ВРК-1»

(протокол от _____ 20__ г. № __)

ПЛАН РАБОТЫ

Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров акционерного общества «Вагонная ремонтная компания - 1» на _____ год

Период	Предлагаемая повестка дня
III квартал	1.
IV квартал	1.
I квартал	1.
II квартал	1.

Приложение № 2

к Положению о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению Совета директоров акционерного общества «Вагонная ремонтная компания -1»

**КОМИТЕТ ПО КАДРАМ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
И КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
акционерного общества
«Вагонная ремонтная компания -1»**

(адрес места нахождения Общества)

П И С Ь М Е Н О Е М Н Е Н И Е

для определения кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ВРК-1», проводимого в очной форме

Место проведения: _____

Дата проведения: «___» _____ 20__ г.

Время проведения: _____

Повестка дня заседания:

Вопрос № 1:

Формулировка решения по вопросу повестки дня:		
Варианты голосования (ненужное зачеркнуть):		
ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Член Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров

АО «ВРК-1» _____ / _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Приложение № 3

к Положению о Комитете по кадрам,
вознаграждениям и корпоративному
управлению совета директоров
акционерного общества
«Вагонная ремонтная компания -1»

**акционерное общество «Вагонная ремонтная компания -1»
(АО «ВРК-1»)**

(адрес места нахождения)

**Членам Комитета по кадрам,
вознаграждениям и корпоративному
управлению совета директоров**

-
-

**УВАЖАЕМЫЕ ЧЛЕНЫ КОМИТЕТА
ПО КАДРАМ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ И
КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ!**

Вариант 1 (очная форма)

Приглашаю Вас принять участие в заседании Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ВРК-1», которое состоится «__» _____ **20__** года в форме совместного присутствия в ___ часов ___ минут по адресу: _____, со следующей повесткой дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Вариант 2 (заочная форма)

Приглашаю Вас принять участие в заседании Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ВРК-1», которое состоится «__» _____ **20__** года в заочной форме (путем заполнения опросных листов) со следующей повесткой дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования прошу направить электронной почтой по адресу: _____, а также в оригинале по адресу: _____ в срок не позднее ___ часов ___ минут «__» _____ **20__** года.

Материалы по вопросам повестки дня прилагаются.

Председатель Комитета _____

(Подпись)

_____ (Фамилия и инициалы)

Приложение № 4

к Положению о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров акционерного общества «Вагонная ремонтная компания -1»

**КОМИТЕТ ПО КАДРАМ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
И КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АО «ВРК-1»**

_____ (адрес местонахождения Общества)

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
Совета директоров
АО «ВРК-1»

«__» _____ 20__ года

1. -----

Решение:

1.1.

1.2.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)

2. -----

Решение:

2.1.

2.2.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования прошу направить электронной почтой по адресу: _____, а также в оригинале по адресу: _____, в срок не позднее __ часов __ минут «__» «__» 20__ года.

Опросный лист, поступивший в АО «ВРК-1» по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Член Комитета

АО «ВРК-1» _____

Подпись _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Без подписи члена Комитета опросный лист является недействительным!

Приложение № 5

к Положению о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров акционерного общества «Вагонная ремонтная компания -1»

ПРОТОКОЛ
заседания Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
совета директоров акционерного общества
«Вагонная ремонтная компания -1» (АО «ВРК-1»)

(адрес местонахождения Общества)

Место проведения заседания: _____
 (заполняется при очной форме).

Дата проведения заседания: __.__.____

Время проведения заседания: __ ч. __ мин (заполняется при очной форме).

Форма проведения заседания: очная/заочная

Дата составления протокола: __.__.____

На заседании присутствовали следующие члены Комитета (получены опросные листы следующих членов Комитета):

Общее количество членов Комитета: __ (____).

Кворум имеется (не имеется). Заседание правомочно (не правомочно).

Повестка дня:

1. -----.
2. -----.
3. -----.

Принятые решения:

1. -----.
2. -----.
3. -----.

Председатель Комитета _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь Комитета (Совета директоров, корпоративный секретарь)

_____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)