

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ПАО «Группа Позитив»
Протокол от «17» июня 2022 г.
№ 15

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров
ПАО «Группа Позитив»

г. Москва
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом ПАО «Группа Позитив» (далее – Общество), регламентирующим деятельность Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества (далее - Комитет). Настоящее Положение разработано в соответствии с применимыми нормами законодательства Российской Федерации, Уставом Общества и его внутренними нормативными документами.

1.2. Комитет создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим развитие и совершенствование системы корпоративного управления в Обществе путем предварительной выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров Общества, для эффективного кадрового планирования (планирования преемственности), усиления профессионального состава и эффективности работы органов управления Общества, формирования эффективной и прозрачной практики вознаграждения в Обществе и иных вопросов в области кадров и вознаграждения.

1.3. Комитет подотчетен Совету директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества и не вправе действовать от имени Общества. Решения Комитета носят рекомендательный характер.

1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется 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 деловой практикой.

2. Функции Комитета

2.1. Функциями Комитета являются:

2.1.1. В области кадровой политики и планирования преемственности:

1) оценка состава Совета директоров Общества с точки зрения профессиональной специализации, опыта, независимости и вовлеченности его членов в работу Совета, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров;

2) анализ профессиональной квалификации, соответствия требованиям, установленным законодательством и организатором торгов ценными бумагами, а также критериям независимости кандидатов, выдвинутых в Совет директоров, на основе всей доступной Комитету информации; подготовка рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов для избрания в Совет директоров;

3) предварительное формирование рекомендаций для акционеров в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров Общества; осуществление взаимодействия с акционерами по данному направлению, не ограничивающееся кругом крупнейших акционеров;

4) ежегодное проведение процедуры детальной формализованной самооценки или внешней оценки Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества с позиций эффективности их работы в целом, а также разработка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении совершенствования процедур его работы и работы его Комитетов, подготовка отчета об итогах самооценки или внешней оценки для включения в Годовой отчет;

5) разработка рекомендаций по формированию программы вводного курса для вновь избранных членов Совета директоров; формирование программы обучения и повышения квалификации для членов Совета директоров;

6) анализ текущих и ожидаемых потребностей Общества в отношении

профессиональной квалификации единоличного исполнительного органа (далее также – Генеральный директор) и руководителей структурных подразделений, находящихся в прямом (непосредственном) подчинении единоличного исполнительного органа Общества¹, продиктованных интересами конкурентоспособности и развития Общества, планирование преемственности в отношении указанных лиц;

7) формирование рекомендаций Совету директоров Общества в отношении кандидатов на должность корпоративного секретаря Общества;

8) формирование рекомендаций Совету директоров Общества в отношении кандидатов на должность Генерального директора Общества, руководителей структурных подразделений, находящихся в его прямом (непосредственном) подчинении, руководителей филиалов Общества, единоличных исполнительных органов организаций, в которых участвует Общество, а также в иных случаях, предусмотренных Уставом Общества;

9) согласование существенных условий трудового договора, заключаемого с Генеральным директором Общества, а также разработка условий его досрочного расторжения, включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления;

10) рассмотрение политики Общества по формированию кадрового резерва и вопросов внедрения профессиональных стандартов;

11) рассмотрение вопросов, инициируемых Обществом, в части организационной структуры Общества, включая рекомендации в отношении перечня высших должностных лиц Общества и структурных подразделений Общества, находящихся в прямом (непосредственном) подчинении Генеральному директору Общества, для представления Совету директоров Общества на утверждение.

2.1.2. В области системы мотивации и вознаграждения:

1) разработка и периодический пересмотр политики Общества по вознаграждению членов Совета директоров Общества, единоличного исполнительного органа Общества, иных высших должностных лиц Общества, в том числе разработка параметров стратегии управления персоналом Общества и его дочерних обществ, параметров программ краткосрочной и долгосрочной мотивации в Обществе для последующего утверждения Советом директоров;

2) надзор за внедрением и реализацией политики Общества по вознаграждению и различных программ мотивации;

3) разработка предложений по ключевым показателям эффективности Общества и их целевым значениям, согласование соответствующего внутреннего нормативного документа Общества;

4) предварительная оценка работы единоличного исполнительного органа Общества и руководителей структурных подразделений, находящихся в его прямом (непосредственном) подчинении, по итогам года в контексте критериев, заложенных в политику вознаграждения, а также предварительная оценка достижения указанными лицами поставленных целей в рамках программы мотивации и установленных ключевых

¹ Термины «руководители структурных подразделений, находящиеся в прямом (непосредственном) подчинении единоличного исполнительного органа Общества» и «высшие должностные лица Общества», используемые во внутренних документах ПАО «Группа Позитив» соответствуют смыслу понятия «ключевые руководящие работники», заложенному в Кодексе корпоративного управления Банка России, Положении Банка России о допуске ценных бумаг к организованным торгам (далее – Положение Банка России) и Правилах листинга ПАО «Московская Биржа».

показателей эффективности;

5) разработка рекомендаций Совету директоров по премированию единоличного исполнительного органа Общества и высших должностных лиц, включая руководителей структурных подразделений, находящихся в прямом (непосредственном) подчинении Генерального директора Общества, а также по размеру выплачиваемых членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций;

6) разработка рекомендаций Совету директоров Общества по определению размера вознаграждения и принципов премирования корпоративного секретаря Общества, а также предварительная оценка работы корпоративного секретаря Общества по итогам корпоративного года и предложения о премировании корпоративного секретаря Общества;

7) разработка рекомендаций по привлечению к дисциплинарной ответственности единоличного исполнительного органа Общества и его поощрение в соответствии с трудовым законодательством РФ;

8) подготовка отчета о практической реализации принципов политики вознаграждения членов Совета директоров Общества, единоличного исполнительного органа Общества, высших должностных лиц Общества, а также отчета об итогах работы Комитета для включения в годовой отчет и в иные документы Общества;

9) подготовка предложений по выбору независимого консультанта по вопросам оценки работы Совета директоров, а также вознаграждения единоличного исполнительного органа Общества, высших должностных лиц Общества.

2.1.3. Иные функции в соответствии с решением Совета директоров Общества.

3. Права и обязанности Комитета

3.1. Для реализации своих функций Комитет вправе:

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

2) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от единоличного исполнительного органа и работников Общества;

3) получать от сторонних организаций профессиональные услуги либо привлекать (на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к функциям Комитета в рамках бюджета Комитета. Привлечение таких лиц осуществляется в соответствии с внутренними процедурами Общества;

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

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

6) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

3.2. Члены Комитета вправе:

1) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;

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

3) требовать созыва заседания Комитета;

4) знакомиться с протоколами заседаний Комитета;

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Комитет и его члены обязаны:

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

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

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

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

5) 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. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества из числа независимых директоров большинством голосов членов Совета директоров от общего числа членов Совета директоров Общества, участвующих в заседании. В любом случае большинство членов Комитета должны составлять независимые директора, а остальными членами Комитета могут быть члены Совета директоров, не являющиеся единоличным исполнительным органом Общества.

4.3. 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.

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

4.5. 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 члена Комитета принимается Советом директоров Общества одновременно с избранием новых/нового члена Комитета.

4.6. В случае получения Председателем Совета директоров Общества заявления члена Комитета о возникновении обстоятельств, препятствующих осуществлению им деятельности в качестве члена Комитета, или об утрате им статуса независимого директора, Совет директоров Общества рассматривает вопрос об изменениях в составе Комитета.

4.7. 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.

Председателем Комитета избирается лицо, являющееся независимым директором. Председатель Совета директоров Общества не может являться Председателем Комитета.

5.3. Председатель Комитета осуществляет следующие полномочия:

- 1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 2) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседания Комитета;
- 3) подписывает протокол заседания Комитета;
- 4) определяет перечень материалов по вопросам повестки дня, предоставляемых членам Комитета и приглашенным лицам;
- 5) определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня;
- 6) подписывает от имени Комитета разработанные и принятые Комитетом рекомендации, запросы и иные документы;
- 7) представляет Комитет в отношениях с органами управления Общества и иными лицами;
- 8) выражает позицию Комитета по вопросам, относящимся к функциям Комитета;
- 9) на основании плана работы Совета директоров Общества разрабатывает и представляет на утверждение Комитета план работы Комитета;
- 10) осуществляет контроль за выполнением плана работы Комитета;
- 11) осуществляет контроль за соблюдением членами Комитета настоящего Положения и исполнением принятых Комитетом решений;
- 12) распределяет обязанности между членами Комитета;
- 13) отчитывается перед Советом директоров Общества о деятельности Комитета;
- 14) 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, участвующих в заседании.

В случае отсутствия заместителя Председателя Комитета на заседании может быть избран Председательствующий на заседании.

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

6. Секретарь Комитета

6.1. Функции секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь, если решением Комитета не предусмотрено иное.

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

1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;

2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

3) обеспечивает направление членам Комитета и лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, всей необходимой информации, связанной с заседанием: уведомлений о проведении заседания, повестки дня заседания и материалов по вопросам повестки дня;

4) осуществляет протоколирование заседаний Комитета, организует подготовку проектов рекомендаций Комитета;

5) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета, рекомендаций Комитета и иных документов, относящихся к деятельности Комитета;

6) организует ведение документооборота Комитета – подготовку писем, запросов от имени Комитета;

7) подписывает выписки из протоколов заседаний Комитета;

8) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Работники Общества обязаны оказывать необходимое содействие секретарю Комитета в исполнении им своих обязанностей, в частности: своевременно предоставлять помещение для проведения заседаний Комитета, своевременно предоставлять запрашиваемую информацию для эффективной организации работы Комитета и решения его функций, обеспечивать наличие технических средств для проведения заседаний, наличие средств связи и другое содействие.

7. Заседания Комитета

7.1. Комитет проводит заседания по мере необходимости. Комитетом может быть разработан и утвержден План работы Комитета.

7.2. Заседания Комитета, как правило, проводятся в очной форме путем совместного присутствия членов Комитета, включая дистанционный формат участия: при помощи аудио- и видео-конференц-связи.

7.3. Заседание Комитета имеет кворум, когда на нем присутствуют (к началу заседания получены письменные мнения) не менее половины от общего числа членов Комитета. В случае отсутствия кворума заседание Комитета должно быть проведено повторно.

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 (приложение №1 к настоящему Положению).

7.4. Для целей определения наличия кворума письменное мнение отсутствующего на заседании члена Комитета должно поступить секретарю Комитета не позднее времени начала заседания Комитета, указанного в уведомлении о проведении заседания.

7.5. Письменное мнение должно быть подписано членом Комитета, содержать позицию члена Комитета по всем или отдельным вопросам повестки дня заседания и содержать его вариант голосования (за, против, воздержался) по вопросам повестки дня заседания.

7.6. Дистанционное участие члена Комитета в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании приравнивается к личному участию в заседании Комитета.

7.7. По решению Председателя Комитета допускается принятие решений по вопросам повестки дня 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 (приложение №2 к настоящему Положению) 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 в порядке, обеспечивающем его получение секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе, в оригинале либо в виде сканированной копии.

7.10. В форме заочного голосования, как правило, не рекомендуется принимать решения по вопросам:

- формирование рекомендаций Совету директоров Общества в отношении кандидатов на должность единоличного исполнительного органа Общества, руководителей структурных подразделений, находящихся в прямом (непосредственном) подчинении единоличного исполнительного органа Общества, руководителей филиалов Общества, единоличных исполнительных органов организаций, в которых участвует Общество, а также в иных случаях, предусмотренных Уставом Общества;

- согласование существенных условий договора, заключаемого с единоличным исполнительным органом Общества, а также разработка условий его досрочного расторжения, включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления;

- разработка предложений по ключевым показателям эффективности Общества и их целевым значениям. Согласование внутреннего нормативного документа Общества о ключевых показателях эффективности Общества, а также увязка вознаграждения членов Совета директоров и исполнительных органов Общества с уровнем достижения целевых значений ключевых показателей эффективности;

- предварительная оценка работы единоличного исполнительного органа Общества и руководителей структурных подразделений, находящихся в прямом (непосредственном) подчинении единоличного исполнительного органа Общества по итогам года в контексте критериев, заложенных в политику вознаграждения, а также предварительная оценка достижения указанными лицами целей в рамках программы мотивации и установленных ключевых показателей эффективности;

- разработка рекомендаций по привлечению к дисциплинарной ответственности единоличного исполнительного органа Общества и его поощрение в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- разработка и пересмотр политики по вознаграждению членов Совета директоров Общества, единоличного исполнительного органа Общества, иных высших должностных лиц Общества, в том числе разработка параметров стратегии управления персоналом Общества и его дочерних обществ, параметров программ краткосрочной и долгосрочной

мотивации в Обществе для последующего утверждения Советом директоров.

7.11. Решение о проведении заседания Комитета принимает Председатель Комитета по собственной инициативе, на основании плана работы Комитета, по предложениям членов Комитета, членов Совета директоров Общества, единоличного исполнительного органа Общества.

Если вопрос, предложенный указанными лицами, не входит в функции 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, а также материалы по вопросам повестки дня заседания за 5 (пять) дней до планируемой даты заседания. В случае необходимости экстренного решения каких-либо вопросов по решению Председателя Комитета указанный срок может быть сокращен.

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

В случае проведения заочного голосования одновременно с материалами направляется опросный лист, 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 на имя такого лица с копией 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 функции Комитета, уточнения неясностей, согласования разногласий Комитет может

проводить встречи, совещания, консультации с экспертами и консультантами, исполнительным органом Общества, а также с иными лицами.

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

8. Протокол Комитета и рекомендации Комитета

8.1. На заседаниях Комитета секретарем Комитета ведутся протоколы. Протокол заседания Комитета должен быть подписан Председателем и секретарем Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания.

8.2. Протокол содержит информацию:

дата, место, форма 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;

информация об особом мнении, представленном письменном мнении (при их наличии).

Протоколам присваиваются порядковые номера, счет которым 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, доводятся до сведения Председателя Совета директоров Общества до даты проведения заседания Совета директоров Общества. Рекомендация может быть представлена в виде выписки из протокола соответствующего заседания Комитета по вопросу или озвучена устно Председателем на заседании Совета директоров.

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

9. Конфиденциальность

9.1. Члены Комитета при осуществлении своих прав и обязанностей должны действовать добросовестно и разумно и в интересах Общества.

9.2. В период осуществления полномочий члена Комитета и после их окончания лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой (полученной) ими информации, имеющей статус коммерческой и иной охраняемой законом тайны. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливаются решениями Совета директоров Общества и/или внутренними документами Общества.

9.3. Члены Комитета за несоблюдение требования конфиденциальности в отношении получаемой (полученной) ими в связи с их деятельностью в комитете информации, имеющей статус коммерческой и иной охраняемой законом тайны, а также

иных, предусмотренных уставом и иными внутренними документами Общества, требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Лица, привлекаемые к работе Комитета, в т.ч. 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.

10. Заключительные положения

10.1. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов.

10.2. Настоящее Положение, а также изменения к нему утверждаются Советом директоров Общества. Предложения по внесению изменений готовятся Комитетом.

Приложение №1

к Положению о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров
ПАО «Группа Позитив»

**КОМИТЕТ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества «Группа Позитив»**

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ

для определения кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня
заседания Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ПАО «Группа
Позитив», проводимого в форме совместного присутствия

Дата проведения: «___» _____ 20__ г.

Время проведения: _____

Место проведения: _____

Повестка дня заседания:

Вопрос № 1:

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

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

**Член Комитета по кадрам
и вознаграждениям
Совета директоров
ПАО «Группа Позитив»**

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Приложение №2

к Положению о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ПАО «Группа Позитив»

**КОМИТЕТ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества «Группа Позитив»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ПАО «Группа Позитив»

Дата: «__» _____ 20__ г.

Вопрос № 1: «_____»

Решение:

- 1.1. _____
1.2. _____

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

(Оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)

Вопрос № 2: «_____»

Решение:

- 2.1. _____
2.2. _____

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

(Оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)

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

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении указанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

**Член Комитета по кадрам
и вознаграждениям
Совета директоров
ПАО «Группа Позитив»**

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ