

Приложение № 2
к Протоколу от 05.10.2026 № 32/26

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров ПАО «Россети Центр»
от 05.10.2026 (протокол от 05.10.2026 № 32/26)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров ПАО «Россети Центр»

город Москва
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ПАО «Россети Центр» (далее – Положение) является внутренним документом Публичного акционерного общества «Россети Центр» (далее – Общество), определяющим компетенцию Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества (далее – Комитет), порядок формирования Комитета, права и обязанности членов Комитета, порядок подготовки и проведения заседаний Комитета (далее – заседание) и заочных голосований для принятия решений Комитетом (далее – заочное голосование), а также иные вопросы деятельности Комитета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и Положением о Совете директоров Общества, с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Центральным Банком Российской Федерации.

1.3. Комитет создается по решению Совета директоров Общества, не является органом управления или контроля Общества и не вправе действовать от имени Общества.

1.4. При рассмотрении вопросов, порученных Советом директоров Общества для рассмотрения Комитетом, не требующих последующего рассмотрения Советом директоров Общества, Комитет вправе принимать решения и выдавать рекомендации в адрес Генерального директора Общества.

1.5. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.6. Комитет в своей деятельности подотчетен Совету директоров Общества.

1.7. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также решениями Совета директоров Общества.

2. Цель и задачи Комитета

2.1. Целью создания Комитета является содействие эффективной работе Совета директоров Общества в решении вопросов, входящих в его компетенцию.

2.2. Основной задачей Комитета в рамках его компетенции является выработка и представление рекомендаций Совету директоров Общества по следующим направлениям деятельности Общества:

- 1) в области кадровой политики;

2) в области политики и стандартов Общества по подбору кандидатов в органы управления Общества, направленных на привлечение к управлению Обществом квалифицированных специалистов;

3) в области политики определения вознаграждения членов органов управления Общества, должностных лиц руководящего состава Общества (выработка принципов и критериев определения размера вознаграждения и материального стимулирования);

4) в области планирования кадровых назначений в Обществе (в том числе исполнительных органов Общества), формирования рекомендаций Совету директоров Общества в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря Общества, Генерального директора Общества, а также оценки кандидатов для избрания в состав Совета директоров Общества;

5) иных вопросов своей деятельности.

3. Компетенция Комитета

3.1. К компетенции Комитета относятся:

3.1.1. Предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций Совету директоров Общества по следующим вопросам:

1) утверждение (корректировка) внутренних документов, регулирующих вопросы в области вознаграждения и материального стимулирования;

2) утверждение методологии самооценки качества работы Совета директоров Общества и Комитетов Совета директоров Общества;

3) определение статуса членов Совета директоров Общества, а также рассмотрение результатов самооценки и независимой оценки деятельности Совета директоров Общества и Комитетов Совета директоров Общества;

4) утверждение условий трудового договора с Генеральным директором Общества, членами Правления Общества, установление размеров вознаграждений и компенсаций, выплачиваемых Генеральному директору Общества и членам Правления Общества;

5) рассмотрение ежегодного отчета о деятельности Корпоративного секретаря Общества и подготовка рекомендаций о выплате дополнительного вознаграждения Корпоративному секретарю Общества;

6) определение количественного состава Правления Общества, а также избрание членов Правления Общества и досрочное прекращение их полномочий, в том числе принятие решения о досрочном прекращении трудовых договоров с ними;

7) привлечение Генерального директора Общества и членов Правления Общества к дисциплинарной ответственности и их поощрение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, принятие решения о выдвижении Генерального директора Общества для представления к государственным наградам;

8) утверждение организационной структуры исполнительного

аппарата Общества и внесение изменений в нее;

9) утверждение положения об оплате труда и материальном стимулировании должностных лиц руководящего состава Общества, утверждение перечня должностных лиц руководящего состава Общества;

10) согласование кандидатур на отдельные должности исполнительного аппарата Общества, определенные Советом директоров Общества

11) утверждение ключевых показателей эффективности и функциональных показателей эффективности руководящего состава Общества, порядка их расчета, целевых значений и отчетов об их достижениях.

3.1.2. Проведение оценки независимости кандидатов в члены Совета директоров Общества, предоставление заключения о независимости кандидата, а также осуществление регулярного анализа соответствия независимых членов Совета директоров Общества критериям независимости.

3.1.3. Надзор за раскрытием информации о политике и практике вознаграждения и о владении акциями Общества членами Совета директоров Общества, членами Правления Общества, Генеральным директором Общества в годовом отчете и на сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.4. Оценка состава Совета директоров Общества с точки зрения профессиональной специализации, опыта (формирование «матрицы компетенций»), определение приоритетных направлений для усиления его состава.

3.1.5. Регулярный анализ соответствия независимых членов Совета директоров Общества критериям независимости и обеспечение незамедлительного раскрытия информации о выявлении обстоятельств, в силу которых директор перестал быть независимым.

3.1.6. Определение размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря Общества.

3.1.7. Рассмотрение организационной структуры аппарата управления филиала Общества.

3.1.8. Оценка состояния кадровых резервов Общества.

3.1.9. Рассмотрение предложений исполнительных органов Общества по реорганизации системы управления Общества (изменение числа уровней управления, создание / ликвидация / перегруппировка производственных отделений, районов электрических сетей).

3.1.10. Утверждение плана работы Комитета.

3.1.11. Рассмотрение отчета о работе Комитета.

3.1.12. Иные вопросы, в соответствии с целями и задачами Комитета, а также вопросы, рассматриваемые по поручению Совета директоров Общества.

4. Состав и порядок формирования Комитета

4.1. Персональный состав Комитета избирается решением Совета директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров Общества, участвующих в заседании или заочном голосовании из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества

Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества и не может быть менее 3 (Трех) и более 5 (Пяти) человек.

Членами Комитета могут быть только физические лица.

Член Комитета может не быть членом Совета директоров Общества. Целевое количество членов Совета директоров в составе Комитета – не менее 2 (Двух) человек.

4.2. Члены Комитета избираются Советом директоров Общества на срок до избрания Комитета в новом составе. Избрание следующего состава Комитета должно быть проведено не позднее 30 (Тридцати) календарных дней после проведения годового заседания Общего собрания акционеров Общества.

4.3. Каждый член Совета директоров Общества вправе предложить не более 1 (Одного) кандидата в состав Комитета.

Предложение члена Совета директоров Общества о выдвижении кандидата в состав Комитета представляется Корпоративному секретарю Общества и в Общество в письменной форме не позднее чем за 5 (Пять) календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров Общества (даты окончания срока приема опросных листов для заочного голосования для принятия решений Советом директоров Общества), в повестку дня которого включен вопрос о формировании Комитета.

4.4. Предложение о выдвижении кандидата в состав Комитета должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) кандидата;
- об образовании кандидата;
- о месте работы и должности кандидата на дату направления предложения;
- о трудовой деятельности кандидата за последние 5 (Пять) лет, предшествующих дате направления предложения.

Предложение о выдвижении кандидата в состав Комитета должно быть подписано членом Совета директоров Общества, представившим указанное предложение.

К предложению о выдвижении кандидата должно быть приложено согласие кандидата на его избрание в состав Комитета.

Кандидаты в состав Комитета должны обеспечить публичное декларирование конфликта интересов (при наличии такового) путем направления соответствующей информации в адрес Общества в письменной форме до рассмотрения вопроса об утверждении состава Комитета на

заседании Совета директоров Общества или путем проведения заочного голосования для принятия решений Советом директоров Общества.

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

4.6. Члены Комитета могут избираться неограниченное количество раз.

4.7. Полномочия любого члена Комитета или всех членов Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества. Решение о прекращении полномочий всех или отдельных членов Комитета принимается Советом директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров Общества, участвующих в заседании или заочном голосовании.

4.8. Председатель Комитета, а также иные члены Комитета могут досрочно сложить с себя свои полномочия на основании соответствующего заявления. Соответствующее заявление Председателя Комитета и иных членов Комитета направляется на рассмотрение Председателю Совета директоров Общества в срок, не позднее чем за 15 (Пятнадцать) рабочих дней до даты предполагаемого прекращения полномочий в Комитете.

4.9. Полномочия члена Комитета и/или Председателя Комитета считаются прекращенными и его голос не учитывается при определении кворума для принятия решений Комитетом (далее также – кворум) и подведении результатов (итогов) голосования с даты принятия Советом директоров Общества соответствующего решения согласно пункту 4.10 настоящего Положения.

4.10. В соответствии с поступившим согласно пункту 4.8 настоящего Положения заявлением Председателя Комитета или члена Комитета Председатель Совета директоров Общества не позднее даты предполагаемого прекращения полномочий Председателя Комитета или члена Комитета должен обеспечить рассмотрение Советом директоров Общества вопроса о прекращении полномочий члена Комитета и избрании члена Комитета вместо сложившего с себя полномочия.

4.11. Если количество членов Комитета становится менее количества, составляющего кворум, определенный настоящим Положением, Председатель Совета директоров Общества должен включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Общества или заочного голосования для принятия решений Советом директоров Общества.

5. Права и обязанности Комитета и его членов

5.1. Для достижения целей деятельности Комитета, предусмотренных Положением, Комитет вправе:

1) проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от исполнительных органов Общества, а также вправе через Председателя Совета директоров Общества или Генерального директора Общества запрашивать информацию у сторонних организаций;

3) получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (в том числе, на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в рамках бюджета Комитета и с учетом соблюдения требований документов, регулирующих закупочную деятельность Общества. Договоры с лицами, привлекаемыми Комитетом для оказания консультационных услуг, заключаются на основании соответствующего решения Комитета уполномоченным должностным лицом Общества по представлению Председателя Комитета, либо Председателем Комитета на основании доверенности, выданной Генеральным директором Общества;

4) вносить предложения и давать рекомендации Совету директоров Общества по всем вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Комитета;

5) приглашать сотрудников, менеджмент Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета;

6) разрабатывать и представлять на рассмотрение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение;

7) осуществлять иные действия, направленные на достижение целей деятельности Комитета.

5.2. Для достижения целей деятельности Комитета, предусмотренных Положением, Комитет обязан предоставлять Совету директоров Общества:

1) экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров Общества, отнесенным к компетенции Комитета;

2) информацию о выявленных в пределах своей компетенции рисках;

3) отчет о работе по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Положению, не реже одного раза в год.

5.3. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

1) запрашивать документы и информацию, необходимые для принятия решения по вопросам компетенции Комитета, у исполнительных органов Общества. Запрос осуществляется в письменной форме за подписью члена Комитета;

2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;

3) предлагать вопросы в повестку дня в порядке, установленном настоящим Положением;

4) требовать проведения заседания или заочного голосования.

5.4. Члены Комитета обязаны:

1) участвовать в работе Комитета и регулярно участвовать в заседаниях и заочных голосованиях. В случае невозможности участия в заседании или заочном голосовании заранее уведомлять об этом Председателя Комитета;

2) сообщать Совету директоров Общества о возникновении конфликта интересов в отношении любого вопроса повестки дня до его рассмотрения Комитетом;

3) незамедлительно письменно сообщать Председателю Комитета о любой личной, коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в принятии Комитетом решения по вопросу, относящемуся к его компетенции;

4) соблюдать ограничения на использование инсайдерской информации Общества, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;

5) не разглашать сведения, составляющие коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшие известными члену Комитета в связи с исполнением соответствующих обязанностей, а также не использовать их в своих интересах или интересах третьих лиц;

6) соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества и связанные с режимом безопасности и сохранностью сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

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

6. Председатель Комитета

6.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.

6.2. Председателем Комитета не может быть избрано лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, а также лицо, являющееся членом коллегиального исполнительного органа Общества.

6.3. Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества из числа членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров Общества, участвующих в заседании или заочном голосовании.

6.4. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

6.5. В случае отсутствия Председателя Комитета его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета

(Председательствующий). Председательствующий избирается членами Комитета из их числа большинством голосов от общего числа членов Комитета.

6.6. Председатель Комитета:

1) принимает решение о проведении заседания или заочного голосования, обеспечивает оповещение членов Комитета о ближайшем заседании или заочном голосовании в порядке, предусмотренном настоящим Положением, утверждает повестку дня и определяет способ принятия решений Комитетом (заседание или заочное голосование), обеспечивает своевременное предоставление членам Комитета материалов по вопросам повестки дня, курирует процесс проведения заседания и заочного голосования;

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

3) в соответствии с информацией, полученной от Секретаря Комитета, фиксирует кворум или его отсутствие, а также информирует членов Комитета о наличии кворума;

4) принимает меры по переносу заседания или заочного голосования с той же повесткой дня в случае отсутствия кворума и организует информирование членов Комитета о принятом решении;

5) организует обсуждение вопросов на заседаниях, а также заслушивание мнения лиц, приглашенных к участию в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания;

6) организует проведение голосования по предложенному проекту решения Комитета;

7) объявляет на заседании о принятых решениях;

8) закрывает заседание;

9) подписывает протокол об итогах проведения заседания или заочного голосования (далее – протокол Комитета);

10) организует деятельность Секретаря Комитета;

11) организует контроль за исполнением решений Комитета;

12) представляет Комитет в отношениях с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров Общества, исполнительными органами Общества, иными лицами;

13) осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;

14) несет ответственность за целевое использование средств, предусмотренных бюджетом Комитета, утвержденным Советом директоров Общества;

15) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества, а также отдельных решений Совета директоров Общества;

16) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также отдельными решениями Совета директоров Общества.

7. Секретарь Комитета

7.1. Функции Секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь Общества, если решением Комитета не предусмотрено иное.

7.2. В случае принятия Комитетом решения об избрании Секретарем Комитета иного лица, Секретарь Комитета избирается большинством голосов от общего числа членов Комитета из числа штатных работников Общества на период до проведения первого заседания или заочного голосования Комитета в новом составе. По решению Комитета полномочия Секретаря Комитета могут быть прекращены досрочно.

7.3. Секретарь Комитета подотчетен Председателю Комитета и не является членом Комитета.

7.4. Секретарь Комитета выполняет следующие функции:

1) осуществляет организационное и информационное обеспечение работы Комитета, в том числе:

- извещает членов Комитета о предстоящем заседании или заочном голосовании;

- обеспечивает подготовку проведения заседаний и заочных голосований (подготовка и направление ходатайства о предоставлении помещения, а также обеспечение беспрепятственного доступа в него членов Комитета и приглашенных лиц, подготовки материалов, и т.д.);

- обеспечивает подготовку повестки дня и документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов Комитета (далее – опросный лист);

- формирует план работы Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества, предложений Председателя Совета директоров Общества, Генерального директора Общества, членов Правления Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества;

- направляет членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании, уведомления о проведении заседаний и заочных голосований, а также материалы по вопросам повестки дня;

- направляет членам Комитета опросные листы и осуществляет сбор заполненных опросных листов, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня;

- составляет протокол Комитета;

- осуществляет контроль за ходом выполнения принятых Комитетом решений;

- готовит отчет о работе Комитета;

– направляет членам Комитета корреспонденцию, поступившую в их адрес;

– обеспечивает хранение протоколов Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета, в соответствии с внутренними документами Общества;

2) для обеспечения эффективной работы Совета директоров Общества взаимодействует с Корпоративным секретарем Общества (представляет протоколы и материалы по вопросам повестки дня к заседанию или заочному голосованию, в том числе по запросу), за исключением случаев, когда функции Секретаря Комитета выполняет Корпоративный секретарь Общества;

3) выполняет поручения Председателя Комитета;

4) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также отдельными решениями Совета директоров Общества.

8. Обеспечение деятельности Комитета

8.1. Финансирование Комитета осуществляется в соответствии с бюджетом Комитета.

8.2. Бюджет Комитета на соответствующий год, в том числе лимиты по направлениям, утверждается Советом директоров Общества по представлению Председателя Комитета с приложением подтверждения Генеральным директором Общества наличия в бюджете Общества средств для финансирования представленного бюджета Комитета в запланированных объемах. Бюджет Комитета в частности включает вознаграждения и компенсации Председателя Комитета, членов Комитета и Секретаря Комитета, расходы на привлечение сторонних консультантов (экспертов) и иные расходы.

8.3. Председателю Комитета, членам Комитета и Секретарю Комитета вознаграждение и компенсации выплачиваются согласно Положению о выплате членам Комитетов Совета директоров Общества вознаграждений и компенсаций.

8.4. В целях проведения заседаний Общество по ходатайству Председателя Комитета или Секретаря Комитета предоставляет Комитету помещение, обеспечивает беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществляет иные меры для организации проведения заседания.

9. Организация работы Комитета

9.1. Решения Комитета могут приниматься на заседаниях или заочным голосованием.

9.2. Решение о проведении заседания или заочного голосования принимается Председателем Комитета по его собственной инициативе, по требованию члена Комитета, Председателя Совета директоров Общества, члена Совета директоров Общества, по решению Совета директоров Общества.

9.3. Требование о проведении заседания или заочного голосования должно быть направлено на имя Председателя Комитета и подписано лицом, требующим проведения заседания или заочного голосования. Одновременно копия требования о проведении заседания или заочного голосования со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

9.4. Требование о проведении заседания или заочного голосования должно содержать формулировку вопроса, проект решения Комитета, пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса Комитетом, а также сопроводительные материалы по вопросу, предлагаемому к включению в повестку дня.

9.5. Председатель Комитета имеет право включить поступившие вопросы в повестку дня очередного заседания или заочного голосования либо принять решение о проведении заседания или заочного голосования в срок не позднее 7 (Семи) рабочих дней с даты получения соответствующего требования.

9.6. В случае, если основанием проведения заседания или заочного голосования является уведомление о проведении заседания Совета директоров Общества или заочного голосования для принятия решений Советом директоров Общества, в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенный (отнесенные) настоящим Положением к компетенции Комитета, такое заседание или заочное голосование проводится в срок, обеспечивающий соблюдение срока представления протокола Комитета членам Совета директоров Общества, установленного пунктом 9.7 Положения о Совете директоров Общества.

9.7. Если в требовании члена Комитета о проведении заседания или заочного голосования содержится предложение о способе принятия решений Комитетом, такое предложение члена Комитета должно быть учтено Председателем Комитета.

9.8. Решение Председателя Комитета об отказе в удовлетворении требования о проведении заседания или заочного голосования может быть принято в следующих случаях:

9.8.1. вопрос(-ы), предложенный(-ые) для включения в повестку дня, не отнесен(-ы) настоящим Положением к компетенции Комитета;

9.8.2. не соблюден установленный настоящим Положением порядок предъявления требования о проведении заседания или заочного голосования.

9.9. В случае если требование о проведении заседания или заочного голосования подписано половиной или более членов Комитета, Председатель Комитета не вправе принимать решение об отказе в удовлетворении требования о проведении заседания или заочного голосования, за

исключением случаев, предусмотренных подпунктом 9.8.1 пункта 9.8 настоящего Положения.

9.10. Мотивированное решение об отказе в удовлетворении требования о проведении заседания или заочного голосования направляется лицу, направившему требование о проведении заседания или заочного голосования, не позднее следующего дня с даты принятия Председателем Комитета такого решения способом, обеспечивающим его оперативное получение соответствующим лицом (в том числе посредством электронной связи) и/или вручаются им лично.

9.11. Заседание или заочное голосование проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Комитета, с учетом сроков проведения заседаний Совета директоров Общества или заочных голосований для принятия решений Советом директоров Общества, в повестку дня которых планируется включение вопросов, подлежащих в соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, предварительному рассмотрению Комитетом, но не реже 1 (Одного) раза в квартал.

9.12. План работы Комитета формируется Секретарем Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества, предложений Председателя Совета директоров Общества, Генерального директора Общества, членов Правления Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества, направляемых в письменном виде Секретарю Комитета.

9.13. План работы Комитета утверждается решением Комитета.

9.14. План работы Комитета должен содержать:

- а) график рассмотрения вопросов (месяц);
- б) вопросы, подлежащие рассмотрению Комитетом;
- в) планируемый способ принятия решений Комитетом;
- г) срок предоставления материалов Председателю Комитета.

9.15. Кворум для принятия решений Комитетом составляет не менее половины от числа избранных членов Комитета.

9.16. Решения Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании или заочном голосовании, за исключением случаев, указанных в настоящем Положении.

9.17. При принятии решений Комитетом каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

9.18. Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается.

10. Подготовка к проведению заседания или заочного голосования

10.1. Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня очередного заседания или заочного голосования и по проектам решений по вопросам повестки дня.

Указанные предложения должны поступить Председателю Комитета не позднее, чем за 7 (Семь) рабочих дней до предлагаемой членами Комитета даты проведения заседания или заочного голосования и должны содержать формулировку вопроса, проект решения и обоснование необходимости рассмотрения вопроса Комитетом, а также сопроводительные материалы.

10.2. Уведомление о проведении заседания или уведомление о проведении заочного голосования оформляются в письменном виде в соответствии с приложениями 2 и 3 к настоящему Положению Секретарем Комитета и подписываются Председателем Комитета.

10.3. Уведомление о проведении заседания и уведомление о проведении заочного голосования должны содержать:

- а) полное фирменное наименование Общества;
- б) повестку дня;
- в) способ принятия решений (заседание или заочное голосование);
- г) дату, время проведения заседания, а если голосование на заседании совмещается с заочным голосованием, также время в дату проведения заседания или иную более раннюю дату окончания приема опросных листов, место проведения заседания либо дату и время окончания приема опросных листов в случае проведения заочного голосования.

10.4. Уведомление о проведении заседания или уведомление о проведении заочного голосования, проекты решений по вопросам повестки дня и соответствующие сопроводительные материалы, обосновывающие решения, которые предлагается принять Комитету, направляются Секретарем Комитета членам Комитета способом, обеспечивающим их оперативное получение (в том числе посредством электронной связи) не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания или даты окончания приема опросных листов в случае проведения заочного голосования.

10.5. Лицам, приглашаемым на заседание, направляются материалы только по тем вопросам повестки дня заседания, в обсуждении которых предполагается их участие.

10.6. По решению Председателя Комитета срок направления членам Комитета уведомления и предоставления сопроводительных материалов по вопросам повестки дня может быть сокращен.

10.7. При получении уведомления о проведении заседания Совета директоров Общества или уведомления о проведении заочного голосования для принятия решений Советом директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять меры, обеспечивающие своевременное рассмотрение Комитетом соответствующих вопросов для выработки рекомендаций по ним и их направление Совету директоров Общества в соответствии с Положением о Совете директоров Общества.

11. Порядок проведения заседания

11.1. Заседание открывается Председателем Комитета.

11.2. Секретарь Комитета определяет наличие кворума.

11.3. При принятии решений Комитетом на заседании голосование на заседании совмещается с заочным голосованием в порядке, предусмотренном пунктом 11.8 настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В целях обеспечения конфиденциальности информации, составляющей государственную и иную охраняемую законом тайну, по решению Председателя Комитета голосование на заседании может осуществляться без совмещения с заочным голосованием в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11.4. Членам Комитета может быть представлена возможность участия в обсуждении вопросов повестки дня заседания и голосования дистанционно - посредством конференц- и видеоконференц-связи (в случае наличия технической возможности и обеспечения безопасности соответствующих каналов передачи данных).

При проведении заседания с дистанционным участием должны использоваться способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее дистанционное участие в заседании, и предоставляющие такому лицу возможность участвовать в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать по вопросам повестки дня, поставленным на голосование.

Голос члена Комитета в таком случае учитывается при определении кворума и подведении результатов (итогов) голосования, как голос члена Комитета, присутствующего непосредственно на заседании.

11.5. При определении кворума по вопросам повестки дня заседания, голосование на котором совмещается с заочным голосованием, учитываются опросные листы членов Комитета, отсутствующих на заседании, поступившие Секретарю Комитета в срок, указанный в уведомлении о проведении заседания.

11.6. Председатель Комитета при открытии заседания сообщает присутствующим о наличии кворума, особых мнений по вопросам повестки дня заседания и оглашает повестку дня заседания.

11.7. При отсутствии кворума (фиксируемого в протоколе Комитета) заседание объявляется несостоявшимся. При этом Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- 1) определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;
- 2) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании, в повестку дня следующего запланированного заседания.

11.8. При совмещении голосования на заседании с заочным голосованием прием опросных листов завершается в указанное в уведомлении о проведении заседания время в дату его проведения, если более ранняя дата завершения приема опросных листов не указана в данном уведомлении.

11.8.1. Опросный лист, оформленный в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению, направляется членам Комитета в составе материалов к заседанию.

11.8.2. При заполнении опросного листа членом Комитета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

Опросный лист, заполненный с нарушением требования, предусмотренного настоящим подпунктом, признается недействительным в части голосования по соответствующему вопросу и не учитывается при подведении результатов (итогов) голосования по нему.

11.8.3. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета собственноручной подписью с указанием его фамилии и инициалов либо с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронная подпись).

Опросный лист, который не подписан членом Комитета в соответствии с требованиями настоящего подпункта, признается недействительным, не учитывается при определении кворума и подведении результатов (итогов) голосования.

11.8.4. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в уведомлении о проведении заседания, Секретарю Комитета посредством электронной связи с последующим представлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в нем.

Опросный лист, полученный Секретарем Комитета по истечении указанного в уведомлении о проведении заседания срока, не учитывается при определении кворума и подведении результатов (итогов) голосования.

11.8.5. Член Комитета вправе представить особое мнение по вопросам, выносимым на рассмотрение Комитета, которое должно быть составлено в письменной форме, подписано членом Комитета собственноручной подписью с указанием его фамилии, инициалов либо с использованием электронной подписи и представлено Секретарю Комитета вместе с заполненным согласно подпунктам 11.8.2 и 11.8.3 пункта 11.8 настоящего Положения опросным листом.

В случае, если особое мнение по вопросу, выносимому на рассмотрение Комитета, содержит позицию по голосованию по предложенному проекту решения и член Комитета обозначает свое голосование по данному вопросу, такое голосование должно соответствовать голосованию члена Комитета в представленном опросном листе.

В случае если член Комитета предлагает в особом мнении альтернативный проект решения по вопросу и обозначает свою позицию по голосованию по такому проекту решения, он должен также обозначить свое голосование по проекту решения, вынесенному на рассмотрение Комитета.

В случае несоблюдения требований, предусмотренных абзацами вторым-третьим настоящего подпункта, голосование члена Комитета по соответствующему вопросу повестки дня не учитывается при подведении результатов (итогов) голосования

11.8.6. Секретарь Комитета обязан довести до сведения Председателя Комитета все опросные листы, поступившие в срок, установленный в уведомлении о проведении заседания, и учитываемые при определении кворума, а также особые мнения, представленные в порядке, предусмотренном подпунктом 11.8.5 пункта 11.8 настоящего Положения.

11.8.7. В случае если по вопросу, вынесенному на рассмотрение Комитета, членом Комитета представлено особое мнение, предусматривающее альтернативный проект решения по вопросу, Председатель Комитета вправе вынести на голосование Комитета предложенный альтернативный проект решения по данному вопросу.

11.9. В случае изменения проектов решений с целью учета мнений членов Комитета, отсутствовавших на заседании, Секретарь Комитета может составить скорректированный опросный лист с учетом новых формулировок проектов решений. В таком случае не позднее 1 (Одного) рабочего дня с даты проведения заседания, указанной в уведомлении о проведении заседания, Секретарь Комитета направляет его членам Комитета, представившим опросный лист, учтенный в кворуме согласно пункту 11.5 настоящего Положения.

К порядку заполнения, подписания и представления скорректированного опросного листа, а также к порядку его учета при подведении окончательных результатов (итогов) голосования применяются правила, установленные подпунктами 11.8.2 -11.8.4 пункта 11.8 настоящего Положения.

11.10. Особое мнение члена Комитета, поступившее в установленном подпунктом 11.8.5 пункта 11.8 настоящего Положения порядке, должно быть приложено к протоколу Комитета.

11.11. Протокол Комитета оформляется в порядке, установленном настоящим Положением, на основании результатов (итогов) голосования на заседании и полученных в установленном настоящим Положением порядке от членов Комитета опросных листов по вопросам повестки дня.

11.12. На заседание могут быть приглашены работники Общества, члены других Комитетов Совета директоров Общества.

11.13. На заседании с целью фиксации его хода с согласия членов Комитета может осуществляться аудио- и видеозапись.

12.Порядок принятия решений Комитетом путем проведения заочного голосования

12.1.Решение Комитета по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием.

12.2.Опросный лист оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению и направляется членам Комитета в составе материалов к заочному голосованию.

12.3.При определении кворума по вопросам повестки дня заочного голосования учитываются опросные листы, поступившие Секретарю Комитета в срок, указанный в уведомлении о проведении заочного голосования.

12.4.К порядку заполнения, подписания и представления опросного листа, а также к порядку его учета при определении кворума и подведении результатов (итогов) голосования применяются правила, установленные подпунктами 11.8.2 – 11.8.4 пункта 11.8 настоящего Положения.

12.5.Член Комитета вправе представить особое мнение по вопросам, выносимым на рассмотрение Комитета.

Порядок составления и подписания членом Комитета особого мнения, а также порядок его представления Секретарю Комитета определен подпунктом 11.8.5 пункта 11.8 настоящего Положения.

12.6.На основании полученных опросных листов Секретарь Комитета оформляет протокол Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.

12.7.В случае если в адрес Председателя Комитета поступит 3 (Три) и более обращения членов Комитета об изменении способа принятия решения по вопросу, включенному в повестку дня заочного голосования, Председатель Комитета обязан перенести рассмотрение указанного вопроса на ближайшее заседание. Такие обращения должны быть получены Председателем Комитета до даты окончания приема опросных листов.

13.Протокол об итогах проведения заседания или заочного голосования

13.1.Проведение заседания и результаты голосования на заседании, в том числе голосование на котором совмещается с заочным голосованием, а также результаты заочного голосования подтверждаются протоколом Комитета.

13.2.Протокол Комитета составляется не позднее 3 (Трех) календарных дней после даты проведения заседания или даты окончания приема опросных листов при проведении заочного голосования.

13.3.В протоколе Комитета указываются:

а) дата и время проведения заседания, а если голосование на заседании совмещалось с заочным голосованием, также дата и время окончания приема опросных листов членов Комитета, которые голосовали заочно, место проведения заседания либо в случае проведения заочного голосования – дата и время окончания приема опросных листов;

б) лица, принявшие участие в заседании или заочном голосовании, а также лица, приглашенные на заседание в соответствии с пунктом 11.12 настоящего Положения;

в) докладчики по вопросам повестки дня заседания;

- г) повестка дня;
- д) вопросы повестки дня, поставленные на голосование, и результаты (итоги) голосования по каждому вопросу повестки дня с указанием варианта голосования каждого члена Комитета либо сведений о том, что он не принял участия в голосовании, принятые решения по каждому вопросу повестки дня;
- е) вопросы повестки дня, которые не ставились на голосование (при наличии);
- ж) сведения о лицах, подписавших протокол Комитета;
- з) протокольные поручения Председателя Комитета (при наличии).

13.4. Протокол Комитета подписывается Председателем Комитета (Председательствующим) и Секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность его составления.

13.5. К протоколу Комитета прикладываются следующие документы:

- 1) документы, рассмотренные Комитетом при принятии решений по вопросам повестки дня;
- 2) особые мнения членов Комитета;
- 3) опросные листы членов Комитета.

13.6. Решения Комитета доводятся до их исполнителей в виде выписок из протокола Комитета отдельно по каждому вопросу.

13.7. Выписки из протокола Комитета оформляются и подписываются Секретарем Комитета.

13.8. Членам Комитета направляется копия протокола Комитета посредством электронной связи.

14. Взаимодействие с органами Общества и иными лицами

14.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами управления и контроля Общества, Корпоративным секретарем Общества, другими Комитетами Совета директоров Общества, структурными подразделениями Общества.

14.2. Председатель Комитета или члены Комитета вправе направить письменный запрос о предоставлении информации через Секретаря Комитета в адрес исполнительных органов Общества.

14.3. Исполнительные органы Общества по письменному запросу обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимые членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

Запрашиваемая информация и материалы, необходимые членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета, должны быть представлены в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен больший срок.

В случае представления неполной информации (материалов) члены Комитета вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

14.4. На заседаниях Председатель Комитета информирует членов Комитета о направляемых от имени Комитета в Общество запросах.

15. Конфиденциальность

15.1. В период исполнения своих обязанностей (а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете) Председатель Комитета, члены Комитета, Секретарь Комитета, работники Общества, привлекаемые к работе Комитета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, составляющей коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

15.2. По решению Комитета с третьими лицами, привлекаемыми к работе Комитета, при необходимости заключается соглашение о конфиденциальности по форме, установленной в Обществе.

16. Хранение и использование документов Комитета

16.1. Документы Комитета (протоколы Комитета с приложениями, опросные листы, уведомления о проведении заседаний или уведомления о проведении заочных голосований) подлежат хранению в порядке, принятом в Обществе (по месту нахождения Общества) вместе с документами Совета директоров Общества.

16.2. Систематизацию и архивирование документов и материалов Комитета, с учетом требований к документам с грифом «конфиденциально», «коммерческая тайна», осуществляет Секретарь Комитета под руководством Председателя Комитета.

17. Заключительные положения

17.1. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются Советом директоров Общества.

17.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества, внутренними документами Общества, а также отдельными решениями Совета директоров Общества.

17.3. Если в результате изменения нормативных правовых актов Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти нормы признаются недействующими и до момента внесения изменений в настоящее Положение Общество руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о Комитете
по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров ПАО «Россети Центр»

**Отчет Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ПАО «Россети Центр»
за 20__ - 20__ корпоративный год¹**

№ п/п	Наименование вопроса	Основание для рассмотрения	Информация об исполнении²
Месяц			
1.			
2.			
3.			

¹К отчету должна прилагаться пояснительная записка, содержащая информацию о рассмотрении Комитетом наиболее важных вопросов и принятии ключевых решений за отчетный период, в том числе о выдаваемых Совету директоров Общества рекомендациях.

²Указывается информация об исполнении (неисполнении) решений Комитета за отчетный период с приложением обосновывающих документов.

Приложение 2
к Положению о Комитете
по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров ПАО «Россети Центр»

**КОМИТЕТ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«РОССЕТИ ЦЕНТР»**

Членам Комитета
по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Россети Центр»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров
Публичного акционерного общества «Россети Центр»**

Уважаемые коллеги!

Довожу до Вашего сведения, что «__» _____ года в __:__ ч. по адресу: _____, этаж – __, кабинет № __ состоится заседание Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Публичного акционерного общества «Россети Центр» (далее – Комитет, ПАО «Россети Центр»).

При невозможности личного присутствия на заседании, вам будет предоставлена возможность участия в заседании посредством видеоконференцсвязи.

Повестка дня заседания:

1. ...
2. ...

Обращаю Ваше внимание на то, что при принятии решений Комитетом на заседании голосование на нем совмещается с заочным голосованием. Таким образом, член Комитета, отсутствующий на заседании, вправе принять участие в голосовании путем направления Секретарю Комитета опросного листа в оригинале или по электронной почте по адресу: _____ в срок не позднее _____.
/дата, время/

Опросный лист, поступивший в ПАО «Россети Центр» по истечении указанного срока, не учитывается при определении кворума для принятия решений Комитетом и подведении результатов (итогов) голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

Председатель Комитета
по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров ПАО «Россети Центр»

_____._____.

Приложение 3
к Положению о Комитете
по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров ПАО «Россети Центр»

**КОМИТЕТ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«РОССЕТИ ЦЕНТР»**

Членам Комитета
по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Россети Центр»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении заочного голосования для принятия решений Комитетом по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Публичного акционерного общества «Россети Центр»

Уважаемые коллеги!

Довожу до Вашего сведения, что «__» _____ года состоится заочное голосование для принятия решений Комитетом по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Публичного акционерного общества «Россети Центр» (далее - ПАО «Россети Центр»).

Повестка дня заочного голосования:

1. ...
2. ...

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в оригинале или по электронной почте по адресу: _____ в срок не позднее _____.
/дата, время/

Опросный лист, поступивший в ПАО «Россети Центр» по истечении указанного срока, не учитывается при определении кворума для принятия решений Комитетом по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ПАО «Россети Центр» и подведении результатов (итогов) голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____.

Председатель Комитета по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров ПАО «Россети Центр» _____

Приложение 4

к Положению о Комитете
по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров ПАО «Россети Центр»

**КОМИТЕТ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества «Россети Центр»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для заочного голосования для принятия решений
Комитетом по кадрам и вознаграждениям Совета директоров
ПАО «Россети Центр», проводимого «__» _____ г.

Вопрос:

1. _____

Решение:

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2. _____

Решение:

2. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в оригинале или по электронной почте по адресу: _____ в срок не позднее _____.
/дата, время/

Опросный лист, поступивший в ПАО «Россети Центр» по истечении указанного срока, не учитывается при определении кворума для принятия решений Комитетом по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ПАО «Россети Центр» и подведении результатов (итогов) голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:
_____.

**Член Комитета по
кадрам и вознаграждениям
Совета директоров ПАО «Россети Центр»**

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**