УТВЕРЖДЕНО
решением совета директоров
АО «ФГК»
от 29.09.2026 (протокол № 4)

П О Л О Ж Е Н И Е
о комитетах совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

г. Екатеринбург

2026 год

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Задачи и компетенция Комитетов 3
3. Компетенция Комитетов 4
4. Состав Комитета. Порядок избрания и прекращения полномочий членов Комитета 14
5. Председатель Комитета 15
6. Секретарь Комитета 16
7. Права и обязанности Комитета и членов Комитета 16
8. Порядок проведения заседаний (заочных голосований) Комитета и принятия решений 18
9. Порядок принятия решений заочным голосованием 20
10. Совместные заседания Комитетов 22
11. Протоколы и рекомендации Комитета 23
12. Ответственность членов Комитетов 24
13. Финансовое обеспечение деятельности Комитета 24
14. Заключительные положения 26
Приложение № 1 27
Приложение № 2 30
Приложение № 3 31
Приложение № 4 34
Приложение № 5 35
Приложение № 6 36
Приложение № 7 37
Приложение № 8 39
Приложение № 9 41
Приложение № 10 42

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комитетах совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом акционерного общества «Федеральная грузовая компания» (далее – Общество), Положением о совете директоров Общества.

2. Положение регламентирует статус, задачи и компетенцию комитетов совета директоров Общества (далее – Комитеты или Комитет), порядок избрания членов Комитетов, их права и обязанности, а также порядок деятельности Комитетов.

3. Комитет формируется советом директоров Общества (далее – совет директоров) для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по отдельным вопросам деятельности Общества, отнесенным к компетенции совета директоров.

4. Комитет является консультативно-совещательным органом совета директоров. Решения Комитета носят рекомендательный характер.

5. Комитет подотчетен и подконтролен совету директоров.

6. Комитет действует в рамках компетенции, определенной в настоящем Положении, и в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, Положением о совете директоров Общества, настоящим Положением. В части предварительного рассмотрения вопросов и выработки рекомендаций совету директоров компетенция Комитета не может выходить за рамки компетенции совета директоров.

7. Внесение на рассмотрение совета директоров вопросов, входящих в компетенцию Комитета и определенных Положением, осуществляется после их предварительного рассмотрения Комитетом.

8. В Обществе формируются следующие Комитеты:

Комитет по аудиту и рискам;

Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению;

Комитет по стратегии и устойчивому развитию.

2. Задачи и компетенция Комитетов

9. Основной задачей Комитетов является обеспечение эффективной работы совета директоров посредством предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций по вопросам компетенции совета директоров.

10. Компетенция Комитетов определяется разделом 3 настоящего Положения.

11. Совет директоров принимает решение об избрании персонального состава перечисленных в пункте 8 Комитетов. Также совет директоров может принять решение не избирать персональный состав соответствующего Комитета до принятия отдельного решения.

12. Рекомендации Комитета включаются в состав материалов по вопросу повестки дня совета директоров (копия протокола или выписка из протокола Комитета по рассмотренному вопросу).

3. Компетенция Комитетов

13. К компетенции Комитетов относится предварительное рассмотрение и выработка рекомендаций совету директоров по следующим вопросам компетенции совета директоров Общества:

№ п/п	Вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров[1]	Комитет
1.	принятие решений по вопросам разработки и утверждения стратегии Общества;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
2.	назначение аудиторской организации (индивидуального аудитора) Общества, определение размера оплаты услуг аудиторской организации (индивидуального аудитора) Общества, в том числе начальной (максимальной) цены договора при проведении закупки услуг;	Комитет по аудиту и рискам
3.	избрание генерального директора и определение срока его полномочий, досрочное прекращение его полномочий по инициативе работодателя; образование правления, определение количественного и персонального состава правления, избрание членов правления, принятие решения о прекращении полномочий (в том числе досрочном) отдельных членов или всего состава правления;	Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
4.	принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему), о досрочном прекращении полномочий управляющей организации (управляющего); определение условий договора с управляющей организацией (управляющим), определение лица, уполномоченного подписывать договор с управляющей организацией (управляющим);	Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
5.	определение условий трудового договора с генеральным директором, определение лица, уполномоченного подписывать трудовой договор и иные документы в рамках трудовых отношений от имени Общества с генеральным директором;	Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению

[1] *Указывается компетенция совета директоров в соответствии с уставом Общества*

№ п/п	Вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров[1]	Комитет
6.	согласование совмещения генеральным директором должностей в органах управления других организаций, а также иных оплачиваемых должностей, занимаемых по совместительству в других организациях; согласование совмещения членом правления должностей в органах управления других организаций;	Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
7.	утверждение кадрового резерва на должность генерального директора;	Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
8.	утверждение перечня должностей ключевых руководящих работников Общества; согласование кандидатур на должности ключевых руководящих работников Общества; определение условий трудовых договоров с ключевыми руководящими работниками Общества;	Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
9.	принятие решения о премировании генерального директора и ключевых руководящих работников Общества; принятие решений по вопросам дисциплинарной ответственности генерального директора; рассмотрение результатов оценки эффективности работы генерального директора;	Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
10.	утверждение годового отчета, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;	Комитет по аудиту и рискам
11.	принятие решений о создании Обществом коммерческих организаций, об участии Общества в коммерческих организациях, об изменении условий участия и прекращение участия Общества в таких организациях;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
12.	принятие решений о создании Обществом некоммерческих организаций, в том числе ассоциаций (союзов) и иных объединений коммерческих организаций, об участии Общества в некоммерческих организациях, в том числе ассоциациях (союзах) и иных объединениях коммерческих организаций, об изменении условий участия и прекращения участия Общества в таких организациях;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию

№ п/п	Вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров[1]	Комитет
13.	одобрение создания подконтрольным обществом Общества коммерческих организаций, участия подконтрольного общества Общества в коммерческих организациях, изменение условий участия и прекращения участия подконтрольного общества Общества в таких организациях;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
14.	рекомендации по распределению прибыли и размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
15.	утверждение внутренних документов Общества (за исключением присоединения к внутренним документам Основного общества, определенного уставом, и утверждения внутренних документов Общества, разработанных на основании внутренних документов Основного общества), определяющих основные принципы организации деятельности Общества в области: дивидендной политики;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
	стратегического планирования;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
	бюджетирования;	Комитет по аудиту и рискам
	инвестиционной деятельности;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
	долговой политики;	Комитет по аудиту и рискам
	системы мотивации генерального директора и ключевых руководящих работников;	Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
	закупочной деятельности;	Комитет по аудиту и рискам
	спонсорской и благотворительной деятельности;	Комитет по аудиту и рискам
	порядка формирования и использования фондов;	Комитет по аудиту и рискам
	корпоративного управления;	Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению

№ п/п	Вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров[1]	Комитет
	информационной политики;	Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
	инновационного развития;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
	внутренних документов общества, определяющих принципы и подходы к организации системы управления рисками и внутреннего контроля;	Комитет по аудиту и рискам
	системы противодействия коррупции;	Комитет по аудиту и рискам
	страховой защиты;	Комитет по аудиту и рискам
	типовых условий расчетов по договорам;	Комитет по аудиту и рискам
	фирменного стиля;	Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
	устойчивого развития	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
	порядка совершения сделок с недвижимым имуществом	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
16.	утверждение программы отчуждения непрофильных активов, реестра непрофильных активов и принятие решений по определенным в указанной программе вопросам;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
17.	утверждение программы страховой защиты, программы мероприятий по операционной эффективности и оптимизации расходов Общества, программы инновационного развития;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию (в части программы инновационного развития) Комитет по аудиту и рискам (в части остальных вопросов данного пункта)
18.	утверждение бюджета Общества и его корректировок, утверждение инвестиционной	Комитет по стратегии и устойчивому развитию

№ п/п	Вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров[1]	Комитет
	программы и ее корректировок в случаях, определенных внутренним документом Общества, одобрение крупных инвестиционных проектов и их корректировок; принятие решения об использовании инвестиционного резерва;	Комитет по аудиту и рискам
19.	рассмотрение отчета единоличного исполнительного органа Общества о результатах деятельности Общества в соответствии с порядком, установленным внутренними документами Общества;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию Комитет по аудиту и рискам Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
20.	утверждение скорректированного плана спонсорской и благотворительной деятельности;	Комитет по аудиту и рискам
21.	рассмотрение отчета о реализации программы инновационного развития;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
22.	рассмотрение материалов проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества, проведенной ревизионной комиссией, плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных ревизионной комиссией по результатам ревизионной проверки, а также отчета о его выполнении;	Комитет по аудиту и рискам
23.	утверждение организационной структуры Общества и ее изменений;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
24.	установление условий премирования и показателей депремирования генерального директора и ключевых руководящих работников Общества, определение ключевых показателей эффективности деятельности Общества, генерального директора, ключевых руководящих работников Общества и утверждение отчетов об их выполнении;	Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
25.	утверждение политики по управлению рисками и внутреннему контролю и принятие решений по определенным в ней вопросам;	Комитет по аудиту и рискам
26.	создание филиалов и открытие представительств Общества, прекращение их деятельности (закрытие);	Комитет по стратегии и устойчивому развитию

№ п/п	Вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров[1]	Комитет
27.	Вопросы, связанные с предварительным согласием на совершение Обществом крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, с учетом требований устава Общества;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
28.	избрание корпоративного секретаря и досрочное прекращение его полномочий; принятие решения о выплате корпоративному секретарю годового вознаграждения в соответствии с положением о корпоративном секретаре;	Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
29.	утверждение перечня подконтрольных обществ и (или) определение критериев для включения подконтрольных обществ в такой перечень; определение позиции Общества (представителей Общества) по голосованию при рассмотрении органами управления подконтрольных обществ, включенных в утверждаемый советом директоров перечень, следующих вопросов повестки дня общего собрания акционеров (участников) и (или) заседания совета директоров (наблюдательного совета): а) реорганизация, ликвидация подконтрольного общества; б) увеличение, уменьшение уставного капитала подконтрольного общества; в) совершение подконтрольным обществом крупных сделок;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
30.	одобрение стратегий подконтрольных обществ, включенных в утверждаемый советом директоров перечень;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
31.	одобрение основных бюджетных параметров подконтрольных обществ, включенных в утверждаемый советом директоров перечень;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию
32.	рассмотрение вопросов, связанных с практикой корпоративного управления в Обществе; рассмотрение результатов оценки эффективности работы совета директоров, комитетов совета директоров, корпоративного секретаря;	Комитет по стратегии и устойчивому развитию Комитет по аудиту и рискам Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению

№ п/п	Вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров[1]	Комитет
		(в части рассмотрения результатов оценки эффективности работы Комитетов – каждый Комитет соответственно в своей части, остальные вопросы – Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению)
33.	принятие решений об отмене (признании утратившим силу) или внесении изменений в ранее принятые решения совета директоров; принятие решения о признании утратившим силу внутреннего документа Общества, ранее утвержденного (принятого) советом директоров, в том числе в случае, если утверждение такого внутреннего документа не относится к компетенции совета директоров на дату принятия решения о признании его утратившим силу; *(за исключением решений, связанных с присоединением к внутренним документам Основного общества, определенного уставом, и утверждением внутренних документов Общества, разработанных на основании внутренних документов Основного общества)*	Комитет по стратегии и устойчивому развитию Комитет по аудиту и рискам Комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению (в случае если по данному вопросу ранее были выданы рекомендации соответствующего Комитета)
34.	утверждение положения о внутреннем аудите, положения о системе ключевых показателей эффективности работников подразделения внутреннего аудита (уполномоченного лица, осуществляющего функции внутреннего аудита в единственном лице);	Комитет по аудиту и рискам
35.	утверждение плана деятельности и бюджета подразделения внутреннего аудита (уполномоченного лица, осуществляющего функции внутреннего аудита в единственном лице);	Комитет по аудиту и рискам
36.	ежегодное рассмотрение отчета о результатах деятельности подразделения внутреннего аудита (уполномоченного лица, осуществляющего	Комитет по аудиту и рискам

№ п/п	Вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров[1]	Комитет
	функции внутреннего аудита в единственном лице) Общества, в том числе о выполнении плана и функциональных ключевых показателей эффективности руководителя подразделения внутреннего аудита (уполномоченного лица, осуществляющего функции внутреннего аудита в единственном лице);	
37.	принятие решения о назначении и освобождении от занимаемой должности (по инициативе работодателя) руководителя подразделения внутреннего аудита (уполномоченного лица, осуществляющего функции внутреннего аудита в единственном лице), а также утверждение условий трудового договора с руководителем подразделения внутреннего аудита (уполномоченным лицом, осуществляющим функции внутреннего аудита в единственном лице), включая размер его вознаграждения, за исключением изменений в связи с индексацией	Комитет по аудиту и рискам

14. Утверждение плана работы комитета.

15. Избрание заместителя председателя комитета.

16. Принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции Комитетов настоящим Положением и иными внутренними документами, утвержденными советом директоров Общества:

16.1. По вопросам, относящимся к компетенции Комитета по аудиту рискам:

16.1.1. С целью подготовки рекомендаций по вопросам в области бухгалтерской (финансовой) отчетности Комитет по аудиту и рискам осуществляет следующие функции:

а) контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности общества;

б) анализ существенных аспектов учетной политики общества;

в) участие в рассмотрении существенных вопросов и суждений в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности общества.

16.1.2. С целью подготовки рекомендаций по вопросам управления рисками и внутреннего контроля Комитет по аудиту и рискам осуществляет следующие функции:

а) контроль за надежностью и эффективностью системы управления рисками и внутреннего контроля, включая оценку эффективности процедур управления рисками и внутреннего контроля Общества и подготовку предложений по их совершенствованию;

б) предварительное рассмотрение вопроса по проведению внешней независимой оценки системы управления рисками и внутреннего контроля и ее результатам;

в) предварительное рассмотрение нормативных документов по системе управления рисками и внутреннего контроля, утверждение которых отнесено к компетенции совета директоров;

г) анализ и оценка исполнения политики в области управления рисками и внутреннего контроля, в том числе анализ ключевых рисков;

д) подготовка рекомендаций совету директоров Общества для определения принципов и подходов к организации системы управления рисками и внутреннего контроля в Обществе;

е) подготовка рекомендаций в отношении приемлемой величины рисков для Общества (риск-аппетита, предпочтительных рисков), включая подход к ее определению;

ж) рассмотрение отчетности по рискам (включая прошедший и будущий период, самооценку);

з) организация и проведение регулярных встреч с исполнительными органами, руководством Общества по вопросам управления рисками и внутреннего контроля.

16.1.3. С целью подготовки рекомендаций по вопросам взаимодействия с аудиторской организацией Общества Комитет по аудиту и рискам осуществляет следующие функции:

а) разработка и контроль за исполнением политики Общества, определяющей принципы оказания и совмещения аудиторской организацией услуг аудиторского и неаудиторского характера Обществу;

б) оценка независимости, объективности и отсутствия конфликта интересов внешних аудиторов Общества, включая оценку кандидатов в аудиторы Общества, выработку предложений по назначению внешних аудиторов Общества.

16.1.4. С целью подготовки рекомендаций по вопросам взаимодействия с внутренним аудитором Общества Комитет по аудиту и рискам осуществляет следующие функции:

а) рассмотрение регулярных (не реже одного раза в полугодие) отчетов по результатам деятельности подразделения внутреннего аудита (в том числе включающих информацию о существенных рисках, недостатках, результатах и эффективности выполнения мероприятий по устранению выявленных недостатков, результатах выполнения плана деятельности внутреннего аудита);

б) рассмотрение не реже одного раза в год результатов внутренней оценки (самооценки) качества деятельности внутреннего аудита.

16.2. По вопросам, относящимся к компетенции комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению:

16.2.1. С целью подготовки рекомендаций в области систем мотивации и вознаграждения комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению осуществляет следующие функции:

формирование программы обучения и повышения квалификации для членов совета директоров, учитывающей индивидуальные потребности и компетенции отдельных его членов, а также надзор за практической реализацией этой программы.

16.2.2. С целью подготовки рекомендаций в области кадровой политики и планирования преемственности комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению осуществляет следующие функции:

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.

16.2.3. С целью подготовки рекомендаций в области корпоративного управления комитет по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению осуществляет следующие функции:

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, принимаемым рискам;

б) разработка предложений по совершенствованию практики корпоративного управления;

в) рассмотрение отчетов о работе корпоративного секретаря;

г) взаимодействие с независимой экспертной организацией (консультантом) по вопросам проведения внешней оценки эффективности совета директоров и комитетов совета директоров;

д) определение уровня раскрытия в годовом отчете информации о персональном составе совета директоров, об индивидуальном вознаграждении совета директоров и о размере годового вознаграждения генерального директора, а также иной чувствительной информации.

16.3. По вопросам, относящимся к компетенции комитета стратегии и устойчивому развитию:

16.3.1. С целью подготовки рекомендаций в области устойчивого развития комитет по стратегии и устойчивому развитию осуществляет следующие функции:

а) подготовка рекомендаций Совету директоров по определению направлений деятельности Общества в области устойчивого развития и по рассмотрению отчетов о достижении таких целей;

б) подготовка рекомендаций Совету директоров по разработке функциональных ключевых показателей эффективности в части устойчивого развития и их интеграции в систему мотивации руководителей Общества;

в) определение формата отчета об устойчивом развитии и годового отчета Общества в части устойчивого развития, подготовка рекомендаций по утверждению отчета об устойчивом развитии;

г) участие в процессе выбора независимого аудитора для заверения отчета об устойчивом развитии и подготовка рекомендаций Обществу по привлечению такого аудитора.

17. Иные вопросы и задачи в пределах компетенции комитетов, выносимые на рассмотрение комитетов в соответствии с решениями и поручениями совета директоров и комитетов.

18. Принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции комитетов настоящим Положением и иными внутренними документами, утвержденными советом директоров Общества.

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

19. Каждый Комитет состоит не менее чем из 3 членов.

20. Количественный состав Комитета определяется решением совета директоров и формируется из числа членов совета директоров и кандидатов – физических лиц, не являющихся членами совета директоров.

21. В состав Комитета по аудиту и рискам и Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению избирается как минимум один независимый директор (при наличии в составе совета директоров).

22. В работе Комитетов в качестве приглашенных лиц могут принимать участие работники Общества, кандидатуры которых предлагаются единоличным исполнительным органом Общества.

23. В случае прекращения полномочий совета директоров избранный им Комитет продолжает свою работу до принятия решения об избрании нового состава Комитета, за исключением членов Комитета, которые являлись членами совета директоров, но не вошли в новый состав совета директоров, полномочия которых прекращаются.

24. Полномочия члена или всех членов Комитета могут быть досрочно прекращены решением совета директоров. Лица, избранные в состав Комитета, могут переизбираться неограниченное число раз.

25. Член Комитета может в любое время сложить с себя свои полномочия, направив письменное заявление об этом по форме согласно приложению № 9 председателю Комитета через корпоративного секретаря Общества (далее – корпоративный секретарь) в срок не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до предполагаемой даты прекращения полномочий в Комитете. Полномочия члена Комитета считаются прекращенными после принятия советом директоров решения о прекращении полномочий члена Комитета.

26. В случае если численность Комитета становится меньше минимальной численности, установленной Положением, совет директоров в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента наступления такого события должен принять решение об избрании новых членов Комитета или о досрочном прекращении полномочий всех членов Комитета и его избрании в новом составе.

5. Председатель Комитета

27. Комитет совета директоров возглавляется председателем.

28. Решение об избрании и досрочном прекращении полномочий председателя Комитета принимается советом директоров. Председатель Комитета избирается советом директоров по возможности из числа членов совета директоров, при этом председателем Комитета не может быть единоличный исполнительный орган Общества. Одно и то же лицо не вправе занимать одновременно должности председателей нескольких Комитетов.

29. При наличии в составе Комитета по аудиту и рискам и Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению независимого директора (независимых директоров) председателем Комитета избирается независимый директор. В отсутствие председателя Комитета его обязанности исполняет его заместитель, который может быть избран на первом заседании соответствующего Комитета. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя Комитета функции председателя Комитета по решению, принимаемому большинством голосов членов Комитета, исполняет один из членов Комитета.

30. Председатель Комитета:

1) осуществляет руководство работой Комитета;

2) в срок не позднее 3 рабочих дней с даты поступления проекта сообщения принимает решение о дате проведения заседания Комитета;

3) определяет способ принятия решения Комитета (заседание либо заочное голосование), дату, место и время проведения заседания либо дату окончания приема опросных листов при проведении заочного голосования, а также утверждает повестку дня заседания Комитета;

4) проводит плановые и внеплановые заседания Комитета;

5) председательствует на заседаниях Комитета;

6) открывает заседание либо сообщает о неправомочности заседания в случае отсутствия предусмотренного настоящим Положением кворума для принятия Комитетом решений, решает вопрос о переносе заседания;

7) сообщает членам Комитета повестку дня заседания, информирует участников заседания об изменении последовательности рассмотрения вопросов повестки дня;

8) обеспечивает конструктивную атмосферу проведения заседаний и соблюдение регламента проведения заседания Комитета, свободное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня заседания, выработку наиболее эффективных решений и рекомендаций по вопросам повестки дня;

9) по итогам обсуждения на заседании формулирует проект решения для голосования по вопросу повестки дня, организует проведение голосования;

10) организует ведение протокола и подписывает протокол заседания Комитета;

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

12) осуществляет контроль за исполнением плана работы Комитета;

13) осуществляет контроль за исполнением решений, принятых Комитетом;

14) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

31. Председатель Комитета осуществляет взаимодействие Комитета с советом директоров, исполнительными органами и подразделениями Общества и его подконтрольных обществ, а также сторонними организациями (только в пределах исполнения представительских функций).

6. Секретарь Комитета

32. Функции секретаря Комитета осуществляет корпоративный секретарь. В случае отсутствия корпоративного секретаря функции секретаря Комитета исполняет лицо, назначенное решением, принятым большинством голосов членов Комитета.

33. Срок полномочий секретаря Комитета определяется сроком полномочий корпоративного секретаря. Секретарь Комитета подотчетен и подконтролен в своей деятельности совету директоров и выполняет функции согласно Положению о корпоративном секретаре Общества.

34. Работники Общества обязаны оказывать организационное, информационное, техническое и иное содействие секретарю Комитета в исполнении им своих обязанностей.

7. Права и обязанности Комитета и членов Комитета

35. Комитет имеет следующие права:

1) запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, от Общества;

2) приглашать на заседания Комитета членов совета директоров, ревизионной комиссии, членов исполнительных органов, представителей аудиторской организации (индивидуального аудитора) Общества, работников Общества, руководителей подконтрольных обществ, а также иных лиц;

3) организовывать совместные заседания с участием членов других Комитетов с целью подготовки совместных рекомендаций;

4) инициировать привлечение на возмездной (договорной) основе независимых консультантов (экспертов) для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня, а также для получения заключений по вопросам, требующим специальных профессиональных знаний. Техническое задание на привлечение внешних консультантов определяется решением

Комитета. Порядок их привлечения и оплаты оказываемых услуг осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества. С независимыми консультантами (экспертами) Общество подписывает соглашение о неразглашении информации, имеющей конфиденциальный характер.

36. Члены Комитета имеют право:

1) вносить предложения на имя председателя Комитета о включении вопросов в повестки дня заседаний Комитета, а также в план работы Комитета;

2) письменно отражать свое особое мнение по рассматриваемому Комитетом вопросу;

3) запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, включенным в план работы и (или) повестку дня заседания Комитета, от Общества. Запрашиваемая информация должна быть предоставлена в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса. По предложению Общества и согласованию с членом Комитета, в зависимости от сложности запроса, срок может быть увеличен;

4) вносить предложения председателю Комитета:

о приглашении на заседания лиц, не являющихся членами Комитета;

об изменении формулировки проекта решения по вопросу повестки дня заседания Комитета;

5) предоставлять замечания и рекомендации к информации (материалам), предоставленной по вопросам повестки дня заседания либо заочного голосования Комитета;

6) в случае отсутствия возможности личного участия в заседаниях Комитета участвовать в них с использованием средств связи (видео- и аудио-конференций) либо направлять опросный лист по рассматриваемым вопросам;

7) давать пояснения и комментарии по вопросам повестки дня заседания Комитета;

8) знакомиться с протоколами заседаний Комитета.

37. Члены Комитета обязаны:

1) активно участвовать в работе Комитета;

2) осуществлять работу в Комитете добросовестно[2] и в интересах Общества;

3) доводить информацию о наличии конфликта интересов при принятии Комитетом решений в порядке, установленном настоящим Положением;

4) не допускать ситуаций, которые могут поставить под сомнение их компетентность, профессионализм и деловую репутацию;

5) заранее уведомлять председателя Комитета через секретаря Комитета о невозможности своего участия в заседании либо заочном голосовании Комитета;

[2] *Добросовестное выполнение членом Комитета обязанностей подразумевает, в том числе, наличие у члена Комитета достаточного времени, которое должно уделяться работе Комитета.*

6) не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц ставшие известными сведения, составляющие конфиденциальную информацию, как она определена в соответствии с пунктом 94 настоящего Положения.

38. В случае если член Комитета в течение шести месяцев подряд принимал участие менее чем в 50% заседаний (заочных голосований) Комитета, это может являться основанием для рассмотрения советом директоров вопроса о его исключении из состава Комитета.

8. Порядок проведения заседаний (заочных голосований) Комитета и принятия решений

39. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, принимаются следующими способами:

1) заочное голосование (путем направления членом Комитета опросного листа, представленного в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения);

2) заседание (совместное присутствие членов Комитета для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) или заседание, голосование на котором совмещается с заочным голосованием.

40. Приоритетным способом принятия Комитетом решений является заседание.

41. Заседания Комитета проводятся в соответствии с планом работы Комитета на корпоративный год, утвержденным Комитетом, но не реже одного раза в квартал.

42. Заседания и заочные голосования могут проводиться с использованием специализированной информационной (электронной) системы.

43. Опросный лист, особое мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании Комитета, направленные с использованием специализированной информационной (электронной) системы, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

44. Заочное голосование осуществляется путем предоставления членом Комитета по электронной почте или с использованием специализированной информационной (электронной) системы в установленный срок заполненного и подписанного опросного листа.

45. План работы Комитета рекомендуется утверждать в течение двух месяцев с момента избрания или проведения годового общего собрания акционеров Общества в соответствии с компетенцией Комитета, определенной настоящим Положением, с учетом утвержденного плана работы совета директоров, предложений председателя совета директоров, членов Комитета, единоличного исполнительного органа, ревизионной комиссии, а также решений совета директоров и Комитета.

46. Решение о проведении заседания либо заочного голосования Комитета

оформляется сообщением по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

47. Сообщение о проведении заседания либо заочного голосования Комитета может быть подписано собственноручно либо в специализированной информационной (электронной) системе с помощью усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи.

48. Сообщение о проведении заседания Комитета, подписанное председателем Комитета, либо его заместителем, или в их отсутствие – членом Комитета, осуществляющим функции председателя в соответствии с пунктом 29 настоящего Положения, с приложением материалов по вопросам повестки дня направляется корпоративным секретарем членам Комитета в форме электронного сообщения по адресу электронной почты соответствующего лица и/или с использованием специализированной информационной (электронной) системы не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания или до даты окончания срока приема опросных листов при заочном голосовании.

49. Материалы по вопросам повестки дня должны включать в себя проекты решений по вопросам повестки дня, а при проведении заочного голосования – опросный лист для голосования, содержащий проекты решений по вопросам повестки дня.

50. В случае, когда рассмотрение вопроса носит неотложный характер, сроки созыва внепланового заседания и направления материалов по вопросам повестки дня могут быть сокращены по решению председателя Комитета.

51. Заседания Комитета правомочны (имеют кворум) при условии участия в них не менее половины избранных членов Комитета. Опросные листы отсутствующих членов Комитета, подписанные ими лично и представленные до начала проведения заседания, учитываются при определении кворума и результатов голосования по рассматриваемым вопросам. В опросном листе член Комитета может выразить свое особое мнение по вопросу повестки дня, в т.ч. с использованием специализированной информационной (электронной) системы. Особые мнения приобщаются к протоколу Комитета.

52. Опросный лист члена Комитета, отсутствующего на заседании, включается в информацию (материалы), предоставляемую членам Комитета на заседании, или оглашается на заседании.

53. Опросный лист члена Комитета, отсутствующего на заседании, не учитывается при определении кворума и/или результатов голосования, если такой опросный лист:

не подписан членом Комитета;

поступил после подведения итогов голосования по вопросам повестки дня;

не позволяет однозначно определить решение члена Комитета по предложенному проекту решения либо если формулировка решения, содержащаяся в опросном листе, отличается от формулировки решения, за которую голосовали лица, присутствующие на заседании.

54. Принявшим участие в заседании Комитета считается член Комитета,

присутствовавший на заседании (в том числе посредством конференцсвязи или видеоконференцсвязи), а также член Комитета, опросный лист по вопросам повестки дня заседания которого был получен не позднее установленной даты окончания приема опросного листа.

55. В случае дистанционного участия члена Комитета в заседании способами, позволяющими достоверно установить лицо, принимающее дистанционное участие в заседании, являются следующие способы идентификации его корпоративным секретарем:

по голосу (конференцсвязь), при этом член Комитета в целях идентификации называет свои фамилию, имя и отчество (при наличии);

визуально (видеоконференцсвязь).

56. Голосование по вопросу повестки дня осуществляется членом Комитета путем подтверждения им своей позиции голосом и (или) поднятием руки (в случае видеоконференцсвязи).

57. На заседании Комитета ведется аудио- или видеофиксация хода заседания, за исключением случаев принятия председателем Комитета (либо его заместителем) иного решения.

58. При наличии конфликта интересов, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, у членов Комитета по вопросам повесток дня заседаний информация об этом должна быть доведена до сведения Комитета. Члены Комитета, имеющие конфликт интересов по какому-либо вопросу, не вправе участвовать в рассмотрении и принятии решения по нему.

59. Решения принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председателя Комитета или лица, осуществляющего его функции, является решающим.

60. Решения Комитета по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются в форме рекомендаций и заносятся в протокол заседания Комитета, оформляемый в соответствии с требованиями, установленными разделом 11 настоящего Положения.

61. В решении Комитета могут содержаться рекомендации руководству Общества по доработке материалов к заседанию совета директоров, которые не являются основанием для повторного рассмотрения вопроса на Комитете.

62. Организационное, документационное обеспечение заседаний Комитета возлагается на корпоративного секретаря. При подготовке к проведению заседания Комитета в случае необходимости бумажные комплекты материалов по вопросам повестки дня заседания Комитета и иные справочные, информационные материалы для членов Комитета формируются Обществом.

9. Порядок принятия решений заочным голосованием

63. В отдельных случаях по решению председателя Комитета решения

Комитета могут приниматься заочным голосованием (путем заполнения опросных листов).

64. Для принятия решения Комитетом заочным голосованием каждому члену Комитета не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования направляются сообщение о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект опросного листа для заочного голосования и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, в специализированной информационной (электронной) системе (при наличии; в случае отсутствия специализированной информационной системы материалы направляются членам Комитета по электронной почте).

65. Опросный лист составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

66. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов как усиленной квалифицированной электронной подписью, так и собственноручно.

67. При заочном голосовании может быть предусмотрена возможность заполнения, подписания и предоставления членом Комитета опросного листа с использованием специализированной информационной системы.

68. Опросный лист для голосования признается недействительным в целом и не учитывается при определении кворума и результатов голосования, если:

не подписан членом Комитета;

не содержит сведений, позволяющих установить лицо, заполнившее и подписавшее опросный лист;

поступил позднее указанных в сообщении о проведении заседания либо заочного голосования Комитета времени и даты окончания приема опросных листов.

69. Опросный лист для голосования признается недействительным в части голосования по отдельному вопросу и не учитывается при определении результатов голосования по такому вопросу, если:

при подсчете голосов секретарем Комитета получены два и более заполненных опросных листа одного члена Комитета, в которых по одному вопросу повестки дня голосующим оставлены (выбраны) разные варианты голосования;

проставлено более одного варианта голосования по одному вопросу повестки дня либо не проставлен (не выбран) ни один из вариантов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 59 настоящего Положения;

невозможно однозначно определить решение члена Комитета по предложенному проекту решения, либо если формулировка решения, содержащаяся в опросном листе, отличается от формулировки решения,

за которую голосовали лица, присутствующие на заседании Комитета, совмещенном с заочным голосованием.

70. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета не позднее времени и даты окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе, корпоративному секретарю в оригинале либо по электронной почте с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе или в специализированной информационной системе.

71. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены не позднее даты и времени окончания приема опросных листов.

72. Опросный лист, полученный корпоративным секретарем по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

73. Итоги голосования по вопросам повестки дня заочного голосования подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных корпоративным секретарем в срок, установленный в сообщении о проведении заочного голосования.

74. На основании полученных опросных листов корпоративный секретарь оформляет протокол Комитета в порядке, установленном разделом 11 настоящего Положения.

10. Совместные заседания Комитетов

75. Для обсуждения вопросов, относящихся к компетенции нескольких Комитетов, могут проводиться совместные заседания лиц, являющихся членами таких Комитетов (далее – совместное заседание Комитетов). Совместные заседания Комитетов созываются по поручению совета директоров, председателя совета директоров или по решению председателей Комитетов.

76. Функции председательствующего на совместном заседании Комитетов по решению, принимаемому большинством голосов членов Комитетов, участвующих в заседании, выполняются одним из председателей Комитетов.

77. Функции секретаря совместного заседания Комитетов выполняются корпоративным секретарем.

78. Голосование по вопросам повестки дня совместного заседания Комитетов проводится раздельно в каждом Комитете, в том числе для лиц, входящих в составы нескольких Комитетов.

79. По итогам проведения совместного заседания Комитетов протокол заседания составляется отдельно для каждого Комитета с учетом положений раздела 11 настоящего Положения.

80. Все остальные вопросы, связанные с созывом и проведением совместного заседания Комитетов, решаются в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

11. Протоколы и рекомендации Комитета

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

82. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании (с учетом опросных листов членов Комитета, полученных до времени начала заседания).

83. Протоколы Комитета составляются корпоративным секретарем в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения Комитета или даты окончания срока приема опросных листов для заочного голосования, подписываются председателем Комитета и корпоративным секретарем. Протокол может быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью либо собственноручно.

84. Протокол Комитета составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

85. Поступившие в установленный срок от члена Комитета особое мнение и опросный лист приобщаются к протоколу Комитета.

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

87. Председатель и корпоративный секретарь несут ответственность за корректность составления протоколов.

88. Протоколы заседаний Комитета, а также записи аудио- или видео-фиксации хода заседания Комитета хранятся в Обществе по месту нахождения его исполнительного органа.

89. Электронная копия протокола Комитета направляется корпоративным секретарем членам Комитета и в Общество по электронной почте и/или с помощью специализированной информационной системы не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола.

90. Рекомендация совету директоров представляется корпоративным секретарем в форме протокола или выписки из протокола Комитета. Выписка из протокола Комитета должна быть приобщена к материалам совета директоров, в повестку дня которого включен такой вопрос.

12. Ответственность членов Комитетов

91. 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.

92. 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.

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

94. Корпоративный секретарь 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 конфиденциальности такой информации в соответствии с внутренними документами Общества.

13. Финансовое обеспечение деятельности Комитета

95. Для обеспечения деятельности Комитетов при формировании расходной части бюджета Общества предусматриваются соответствующие статьи расходов. Расходы Комитета, в частности, включают вознаграждения председателя, членов Комитета, корпоративного секретаря, компенсацию расходов, связанных с выполнением председателем, членами Комитета своих функций, расходы на привлечение Комитетом внешних консультантов (экспертов), административные расходы.

96. Выплата вознаграждений членам Комитета состоит из двух частей: вознаграждение за участие в работе членов Комитета и годовое вознаграждение.

96.1. Выплата вознаграждений за участие в работе членов Комитета.

96.1.1. Члену Комитета выплачивается вознаграждение в размере, эквивалентном:

трехкратной сумме минимальной оплаты труда в ОАО «РЖД» (далее – МРОТ), действующей на момент выплаты вознаграждения, в случае, если член Комитета принимал участие в заседании лично;

двукратной сумме МРОТ в случае, если член Комитета принимал участие

в заседании заочно (представил опросный лист).

96.1.2. Совокупный размер вознаграждения члена Комитета за участие в заседаниях за корпоративный год не может превышать предельной суммы, рассчитываемой по следующей формуле:

$$Sпред = 18 \times МРОТ \times Тфакт/365, \text{ где}$$

Sпред – максимальная сумма вознаграждения члена Комитета за участие в заседаниях за корпоративный год;

МРОТ– минимальной оплаты труда в ОАО «РЖД»;

Тфакт – фактическое количество дней пребывания члена Комитета в своей должности в корпоративном году.

96.1.3. Выплата вознаграждений членам Комитета осуществляется только при наличии чистой прибыли Общества (либо ЧП ≥ 0) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате проведения заседания Комитета.

96.1.4. Вознаграждение членам Комитета выплачивается поквартально в следующем месяце после окончания квартала (полугодия, 9 месяцев, года) с учетом установленного ограничения совокупного размера вознаграждения за участие в заседаниях.

96.1.5. Расходы по указанным в данном пункте вознаграждениям относятся к прочим расходам Общества того периода, в котором они осуществлены.

96.2. Выплата годового вознаграждения членам Комитета.

96.2.1. По результатам работы Комитета за год членам Комитета при принятии решения советом директоров и при наличии чистой прибыли Общества[3] (либо ЧП ≥ 0) в отчетном периоде (год) в месячный срок после годового заседания общего собрания акционеров Общества члену Комитета выплачивается вознаграждение, размер которого рассчитывается по следующей формуле:

$$ГВ = 2 * МРОТ *(m + 0{,}5 * n), \text{ где}$$

ГВ – размер годового вознаграждения. При этом ГВ не может превышать размер 12 МРОТ;

МРОТ – размер минимальной заработной платы в ОАО «РЖД»;

m – количество заседаний, в которых член Комитета принимал участие лично;

n – количество заседаний, в которых член Комитета принимал участие заочно (представил опросный лист).

96.2.2. Расходы по указанным в данном пункте вознаграждениям относятся к прочим расходам Общества того периода, в котором они были осуществлены.

97. Размер вознаграждения председателю Комитета увеличивается на 50%, заместителю председателя Комитета увеличивается на 25%.

[3] *В размере не менее установленного утвержденным бюджетом.*

98. В случае если положением о выплате членам совета директоров вознаграждений и компенсаций предусмотрена надбавка за участие в работе Комитета, вознаграждение членам Комитета, являющимся членами совета директоров, предусмотренное настоящим Положением, не выплачивается.

99. Членам Комитета компенсируются расходы, связанные с участием в заседании Комитета, по действующим в Обществе на момент проведения заседания объеме, порядке и нормам возмещения командировочных расходов.

100. Выплата вознаграждений и компенсаций членам Комитета, занимающим должности государственной гражданской службы, а также являющимся должностными лицами органов местного самоуправления, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

101. Члены Комитета не могут оказывать Обществу консультационные или иные услуги на возмездной основе, выходящие за пределы обязанностей членов Комитета.

102. Выплата вознаграждений и компенсаций секретарю Комитета.

102.1. Выплата вознаграждения секретарю Комитета производится за организацию заседаний в соответствии с планом работы Комитета, утвержденным советом директоров.

102.2. За организацию заседания Комитета секретарю выплачивается вознаграждение в размере, эквивалентном 2,5 МРОТ.

102.3. Вознаграждение секретарю выплачивается поквартально в следующем месяце после окончания квартала (полугодия, 9 месяцев, года).

102.4. Выплата компенсаций секретарю Комитета осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 99 настоящего Положения.

102.5. Расходы по указанным в данном пункте вознаграждениям относятся к прочим расходам Общества того периода, в котором они были осуществлены.

103. В случае если функции секретаря Комитета осуществляет корпоративный секретарь, являющийся штатным работником Общества, вознаграждение, предусмотренное пунктом 102 настоящего Положения, ему не выплачивается. Оплата работы корпоративного секретаря производится в соответствии с трудовым договором и внутренними документами Общества.

14. Заключительные положения

104. Комитет проводит оценку и самооценку своей работы и работы своих членов в случае наличия утвержденного в Обществе внутреннего документа. Порядок проведения оценки и самооценки устанавливается таким внутренним документом Общества.

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

106. Настоящее Положение утверждается советом директоров.

Приложение № 1
к Положению о комитетах совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

Первая страница или лицевая сторона:

Анкета члена Комитета по _____ совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания» (далее – Общество)

№ п/п	Категория сведений	Сведения
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Число, месяц, год, место рождения	
3.	Гражданство	
4.	ИНН (при наличии)	
5.	Номер страхового свидетельства Пенсионного фонда РФ	
6.	Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, наименование выдавшего документ органа)	
7.	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность по диплому)	
8.	Место работы в настоящее время, занимаемая должность, почтовый индекс, адрес места нахождения организации	
9.	Адрес, по которому можно связаться с членом Комитета (с указанием почтового индекса, номера телефона и электронной почты)	
10.	Доля в уставном капитале Общества (количество, категории и типы акций/размер и номинальная стоимость доли)	
11.	Доля в уставном капитале в подконтрольных организациях Общества (количество, категории и типы акций/размер и номинальная стоимость доли)	
12.	Банковские реквизиты для выплаты вознаграждения	

Вторая страница или оборотная сторона:

Данные о местах работы
члена Комитета по _____ совета директоров
Общества за последние пять лет

Месяц и год		Место работы, занимаемая должность	Адрес места работы
поступления на работу	увольнения с работы		

Данные о занятии в настоящее время членом Комитета по_____ совета директоров должностей в органах управления (исполнительных органах, советах директоров) иных хозяйствующих субъектов

№ п/п	Полное наименование юридического лица	Занимаемая должность	Почтовый индекс и полный адрес места нахождения

Я, _____, проживающий(ая)[4]
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)

по адресу _____, подтверждаю достоверность сведений, указанных в настоящей анкете, а также в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своей волей и в своем интересе согласие Обществу (_ *указать адрес местонахождения Общества*) на обработку содержащихся в настоящей анкете моих персональных данных с целью и в связи с осуществлением мной деятельности в Комитете по _____ совета директоров Общества.

С указанной целью я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными, в том числе с моими видеоизображением и записью голоса, полученными при ведении аудио- или видеофиксации хода заседания Комитета: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу[5] (предоставление, доступ) следующим лицам: _____[6], обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания и до достижения цели обработки;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

---

[4] *Указывается адрес регистрации.*

[5] *При необходимости слово «передача» в соответствующем падеже заменить словом «трансграничная передача» в соответствующем падеже.*

[6] *Заполняется, если имеется необходимость в передаче, – в этом случае указывается лицо, которому будет передаваться информация, содержащаяся в анкете (указывается фамилия, имя и отчество (при наличии), официальное сокращенное наименование и адрес места нахождения каждого лица, которому будет передаваться информация, содержащаяся в анкете)*.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Общество вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п. 2-11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ / _____ / «___» _____ 20____г.
(Подпись) *(Расшифровка)*

Приложение № 2
к Положению о комитетах совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

корпоративному секретарю/секретарю
Комитета по _____ совета
директоров АО «ФГК»
_____
(ФИО)

СООБЩЕНИЕ

Я, член Комитета по _____ совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания» _____ (ФИО), информирую Вас о том, что совершил и/или намерен совершить сделку с ценными бумагами Общества и/или акциями (долями) подконтрольных организаций АО «ФГК»:

№	Наименование общества, ИНН, ОГРН[7]	Количество и вид ценных бумаг / размер доли	Стадия выполнения сделки (при наличии указывается дата): заключенная сделка/ сделка в процессе совершения/ сделка, предполагаемая к заключению

_____ _____ _____
(дата) (Подпись) (Фамилия и инициалы)

[7] *Для юридических лиц – нерезидентов Российской Федерации указывается номер государственной регистрации юридического лица и налоговый идентификатор (при наличии).*

Приложение № 3
к Положению о комитетах совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

Соглашение о конфиденциальности

г. _____ «__» _____ 20_ года

Акционерное общество «Федеральная грузовая компания», в дальнейшем также именуемое «Информирующая сторона», «Общество», в лице _____ (указать фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего полномочия единоличного исполнительного органа Общества или его управляющей организации/управляющего), действующего на основании устава Общества, и _____, в дальнейшем именуемый «Контрагент», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

Преамбула

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей члена Комитета по _____ совета директоров Общества Контрагент получает доступ к конфиденциальной информации. В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и разглашения такой информации.

Конфиденциальность и ограниченное использование

1. В целях настоящего Соглашения о соблюдении конфиденциальности понятие «Конфиденциальная информация» означает всю или часть информации любого рода в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к Обществу и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, в том числе составляющую коммерческую тайну, а также информацию, содержащую персональные данные, и сообщаемую Информирующей стороной либо иными лицами Контрагенту в связи с осуществлением Контрагентом полномочий члена Комитета по _____ совета директоров Общества вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Контрагент обязан хранить Конфиденциальную информацию, используя тот же уровень тщательности, который используется им для хранения своей собственной конфиденциальной информации, и такая Конфиденциальная информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки Контрагентом в любых целях, не относящихся к осуществлению Контрагентом своих прав и исполнением обязанностей члена Комитета по _____ совета директоров Общества. Конфиденциальная информация не должна разглашаться Контрагентом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Контрагент не вправе предоставлять Конфиденциальную информацию иным лицам (в том числе в виде «советов» или в любой иной форме), использующим или имеющим возможность использовать ее для целей, которые приводят или могут привести к ее разглашению или иному неправомерному или запрещенному по действующему законодательству и настоящему Соглашению использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или способствования обогащению иных лиц, независимо от того, является ли такое лицо аффилированным с ним или нет.

В случае использования Конфиденциальной информации в вышеуказанных целях Контрагент обязан немедленно прекратить осуществление таких действий, а Общество вправе потребовать возмещение ущерба в соответствии с законодательством.

Контрагент обязан уведомлять Комитет по _____ совета директоров Общества обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами Общества либо подконтрольных и иных обществ, в которых Общество владеет акциями (долями).

3. Настоящее Соглашение не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего Контрагенту какие-либо лицензионные права или любые иные права в отношении Конфиденциальной информации и ее дальнейшего использования.

Если только иное не согласовано в отдельном письменном соглашении, подписанном между Сторонами, вся Конфиденциальная информация остается собственностью Информирующей стороны.

4. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием для Информирующей стороны в отношении передачи любой Конфиденциальной информации своим финансовым, юридическим или иным консультантам и третьим лицам, которые работают в интересах Информирующей стороны, и которым необходимо знать такую Конфиденциальную информацию, и которые до передачи информации заключили соответствующее соглашение о конфиденциальности в письменной форме.

Конфиденциальная информация, полученная Контрагентом от Информирующей стороны, может быть предоставлена третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим или иным письменным соглашением Сторон.

Предоставление Конфиденциальной информации Контрагентом органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации. В случае получения такого, а также любого другого требования о предоставлении Конфиденциальной информации, Контрагент обязан незамедлительно уведомить об этом Информирующую сторону в письменной форме.

Возврат конфиденциальной информации

5. В соответствии с требованием Информирующей стороны вся Конфиденциальная информация или ее часть в любой форме, которую Контрагент получил от Информирующей стороны или для Информирующей стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 3 (Трех) дней с момента получения такого требования, и никакие копии такой информации, или данные, касающиеся такой информации, или выдержки из нее в любой форме не должны оставаться у Контрагента, и Контрагент не должен после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

Срок действия и прекращение действия Соглашения

6. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности вступает в силу с даты подписания и действует до окончания срока полномочий Контрагента в качестве члена Комитета по _____ совета директоров Общества.

В случае переизбрания Контрагента членом Комитета по _____ совета директоров Общества действие настоящего Соглашения автоматически пролонгируется на тех же условиях до окончания нового срока полномочий Контрагента в качестве члена Комитета по _____ совета директоров Общества. Количество пролонгаций не ограничено.

Истечение срока действия данного Соглашения не освобождает Контрагента от выполнения обязательств, налагаемых на него настоящим Соглашением в отношении Конфиденциальной информации, переданной или приобретенной Контрагентом до истечения срока действия данного Соглашения, и такие обязательства остаются в силе в течение 2 (Двух) лет после истечения срока действия данного Соглашения.

Регулирующее законодательство

7. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые претензии и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с настоящим Соглашением, или касающиеся настоящего Соглашения или правовых отношений, устанавливаемых настоящим Соглашением, должны передаваться Сторонами в соответствующий суд по месту нахождения Общества.

Прочие условия

8. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение о соблюдении конфиденциальности будет представлять собой полное соглашение между Сторонами в отношении рассматриваемого в нем предмета и после его заключения заменяет собой и аннулирует любые предшествующие соглашения, договоренности, документы, протоколы и т.д., заключенные как в устной, так и в письменной форме между Сторонами, касающиеся предмета настоящего Соглашения.

Любые изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению о соблюдении Конфиденциальности действительны в случае, если они заключены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой Стороны.

Дата подписания соглашения, реквизиты и подписи Сторон

Общество	**Контрагент**
АО «ФГК»	**Ф.И.О.**
Адрес местонахождения:	**Место регистрации:**
Адрес для корреспонденции:	Паспорт:
ОГРН: _____	Дата и место рождения: _____
ИНН: _____	Адрес регистрации: _____
КПП: _____	Паспорт серии _____ № _____
_____ *(указать наименование единоличного исполнительного органа Общества)*	выдан _____
АО «ФГК»	дата выдачи: _____
	код подразделения: _____
_____/_____/	_____ /_____/

Приложение № 4
к Положению о комитетах совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

УТВЕРЖДЕН
решением Комитета по _____
совета директоров
АО «ФГК»
(протокол от _____ 20__ г. № __)

План работы Комитета по _____ совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

П/№ планового вопроса	**Вопросы повестки дня**	**Период предоставления материалов**	**Период проведения заседания**	**Способ принятия решения (заседание/заочное голосование)**	**Ответственный за подготовку материалов**
3 квартал					
1.		август	сентябрь	заочное голосование	
4 квартал					

_____

Приложение № 5
к Положению о комитетах совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

Предложение в план работы Комитета по _____ совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания» вопросов, подлежащих рассмотрению Комитетом по _____ совета директоров

№	ФИО лица, которое вносит предложение	Статус лица, которое вносит предложение (член совета директоров, член Комитета, ревизионной комиссии, единоличный исполнительный орган)	Формулировка вопроса	Основание рассмотрения (пункт устава Общества, ФЗ об АО/ФЗ и т.д.)	Планируемый период рассмотрения вопроса

_____

Приложение № 6
к Положению о комитетах совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

Акционерное общество «Федеральная грузовая компания»
(далее – Общество)

_____

(адрес места нахождения Общества)

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
по вопросам повестки дня заочного голосования/заседания
Комитета по_____ совета директоров Общества
«___» _____20___ года

Вопрос 1:----------

Решение:
1.1.
1.2.

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант голосования)

Особое мнение по вопросу:

Вопрос 2:----------

Решение:
2.1.
2.2.

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант голосования)

Особое мнение по вопросу:

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования необходимо направить электронной почтой по адресу: _____ в срок не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в сообщении о проведении заочного голосования/заседания, а также направить в оригинале либо вручить корпоративному секретарю по адресу: _____,[8].

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Член комитета

_____ Подпись_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Без подписи члена Комитета по _____ совета директоров Общества опросный лист является недействительным!

[8] *Если в сообщении предусмотрено использование специализированной информационной системы, посредством которой направляется заполненный опросный лист и особое мнение, – указать ссылку на нее.*

Приложение № 7
к Положению о комитетах совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

Акционерное общество «Федеральная грузовая компания» (далее – Общество)
_____
(адрес места нахождения)

«__» _____ 20__ г. **Членам Комитета**
по_____ совета директоров

УВАЖАЕМЫЕ ЧЛЕНЫ КОМИТЕТА ПО_____ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ!

Вариант 1 (заседание)

Сообщаю Вам о проведении заседания Комитета по _____ совета директоров Общества, которое состоится **«__» _____ 20___ года** в **___ часов ___ минут по адресу: _____,** со следующей **повесткой дня**:
1. _____
2. _____
3. _____

Особое мнение может быть письменно представлено корпоративному секретарю/секретарю комитета в ходе заседания.

Материалы по вопросам повестки дня прилагаются.

Вариант 2 (заседание, совмещенное с заочным голосованием)

Сообщаю Вам о проведении заседания, голосование на котором совмещается с заочным голосованием Комитета по ----------совета директоров Общества, которое состоится «__» _____ 20___ года в ___ часов ___ минут по адресу: _____, со следующей повесткой дня:

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования и особое мнение (при наличии) необходимо направить в срок не позднее ___ **часов ___ минут «__» _____ 20__ года (даты и времени окончания приема опросных листов/даты и времени начала заседания)** с помощью специализированной электронной системы: _____ / электронной почтой по адресу: _____ с направлением либо вручением оригинала корпоративному секретарю по адресу: _____.
Особое мнение может быть письменно представлено корпоративному секретарю/секретарю комитета в ходе заседания.

Вариант 3 (заочное голосование)

Сообщаю Вам о проведении заочного голосования Комитета по _____ совета директоров Общества, которое состоится **«__» _____ 20___ года** со следующей **повесткой дня**:
1. _____
2. _____
3. _____

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования и особое мнение (при наличии) необходимо направить с помощью специализированной электронной системы: _____ / электронной почтой по адресу: _____ в срок не позднее ___ **часов ___ минут «__» _____ 20__**

года (дата и время окончания приема опросных листов), с направлением либо вручением оригинала корпоративному секретарю/секретарю комитета по адресу: _____**.**

Материалы по вопросам повестки дня прилагаются.

Председатель
комитета _____ _____
(Подпись) (Фамилия и инициалы)

Приложение № 8
к Положению о комитетах совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

ПРОТОКОЛ
Комитета по _____ совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания» (далее – Общество)

Способ принятия решения комитетом: заседание/заочное голосование
Место проведения заседания: _____ *(указывается при проведении заседания)*
Дата проведения заседания: «___» _____ 20___г. *(указывается при проведении заседания)*
Время проведения заседания: __ ч. __ мин. *(указывается при проведении заседания)*
Дата и время окончания приема опросных листов членов комитета, которые голосовали заочно: «___» _____ 20___г. в __ ч. __ мин. *(указывается при проведении заочного голосования)*
Дата составления протокола: «___» _____ 20___г.
Общее количество членов комитета (количественный состав комитета): _ (___) членов.
Члены комитета, принявшие участие в заседании/заочном голосовании: Фамилия И.О., Фамилия И.О. …

Председатель комитета: / Функции председателя комитета выполняет:
Корпоративный секретарь/секретарь комитета:

Приглашенные лица: ____

Повестка дня:

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

Вопрос повестки дня, поставленный на голосование:

Проект решения, поставленный на голосование:
В соответствии с пунктом ___ Положения о комитетах совета директоров АО «ФГК» решение по вопросу повестки дня принимается большинством голосов от _____.

Результаты (итоги) голосования:

«За» – __ (___) голосов: (Фамилия И.О., Фамилия И.О.…).

«Против» – __ (___) голосов: (Фамилия И.О., Фамилия И.О.…).

«Воздержался» – __ (____) голосов: (Фамилия И.О., Фамилия И.О.…).

Члены комитета, не принявшие участие в голосовании по вопросу №__ повестки дня: Фамилия И.О., Фамилия И.О.… *(указывается при наличии)*.
Кворум имеется (не имеется).

Решение принято (не принято) в формулировке, поставленной на голосование.

По данному вопросу поступило особое мнение члена комитета Фамилия И.О.: _____ *(указывается при наличии)*.

Вопросы повестки дня, которые не ставились на голосование: _____.

Приложение:
1. _____

Председатель комитета _____/_____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Корпоративный секретарь/секретарь комитета _____/_____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

* электронное голосование происходит с помощью специализированной информационной системы, обеспечивающей проведение заседания/заочного голосования комитета в электронном виде

Типовая форма заглавия для приложения к протоколу Комитета по _____ совета директоров Общества

Приложение № __ к протоколу Комитета
по_____ совета директоров АО «ФГК»
от _____ № __

Типовая форма сшивки протокола комитета в бумажном виде:

Прошито и пронумеровано

____ (_____) лист__

Корпоративный секретарь/секретарь комитета
АО «ФГК» _____/_____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 9
к Положению о комитетах совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

ОТКАЗ ОТ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНА КОМИТЕТА

Я, _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные (серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

являясь членом Комитета по _____ (наименование комитета) совета директоров АО «ФГК», выражаю отказ от своих полномочий члена Комитета по _____ (наименование комитета) совета директоров указанного общества.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение № 10
к Положению о комитетах совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

Структура отчета
о результатах деятельности Комитета по _____ совета директоров АО «ФГК»
за 202_-202_ корпоративный год

I. Общие вопросы.
Нормативный документ, регулирующий деятельность комитета,
Цели, задачи

II. Состав комитета.
Состав комитета
Решение (решения) совета директоров, которым избраны члены комитета
Решение совета директоров, которым был избран председатель комитета

III. Деятельность комитета.
Статистика по проведенным заседаниям (с указанием формы), а также участие членов комитета в заседаниях.

Информация об участии членов Комитета по _____ совета директоров АО «ФГК» (далее – комитет) в заседаниях в 202_-202_ гг. корпоративном году

Член комитета	**Дата способ проведения**	**Дата способ проведения**	**Дата способ проведения**	**Дата способ проведения**	**Дата способ проведения**	**Дата способ проведения**
ФИО						
ФИО						
ФИО						
ФИО						
ФИО						
ФИО						
ФИО						

ОЛ – опросный лист отсутствующего на заседании члена комитета, представленный в установленном порядке, учитывается при определении кворума для принятия решений по вопросам повестки дня и результатов голосования.

Статистика по рассмотренным вопросам:
Плановые вопросы: ___ (указать количество рассмотренных плановых вопросов и общее

количество плановых вопросов);
Внеплановые вопросы: _____ (указать количество рассмотренных внеплановых вопросов);
Выданные рекомендации: ____ (указать количество рассмотренных вопросов, по которым выданы рекомендации совету директоров);

IV. Оценка комитета.

Результаты проведенной оценки деятельности с указанием среднего балла, общей информации по проведению оценки и рекомендаций.

V. Общие выводы и рекомендации/ Итоговые результаты работы

Общие выводы по работы комитета
Указание на положительные аспекты работы комитета и рекомендации по улучшению работы, в т.ч. с учетом результатов оценки деятельности

Подпись председателя комитета