

УТВЕРЖДЕНО:

решением Совета директоров  
ПАО «ИНАРКТИКА»  
20 февраля 2026 г.  
(протокол № 471 от 23 февраля 2026 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комитете по назначениям и вознаграждению Совета директоров**  
**Публичного акционерного общества «ИНАРКТИКА»**

МОСКВА

2026 г.

## ***Статья 1. Положение о Комитете***

1. Настоящее Положение о Комитете по назначениям и вознаграждению Совета директоров ПАО «ИНАРКТИКА» (далее также «Комитет») разработано в соответствии с Федеральным законом № 208-ФЗ от 26.12.1995 «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и Положением о Совете директоров ПАО «ИНАРКТИКА» (далее также «Общество»).

2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим принципы формирования Комитета, права и обязанности его членов, их статус, порядок созыва и проведения заседаний или заочных голосований Комитета, порядок принятия решений, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Комитета.

3. Комитет является коллегиальным совещательным органом Совета директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества, через Комитет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности. Комитет действует в рамках предоставленных ему Советом директоров Общества полномочий в соответствии с настоящим Положением. Комитет полностью подотчетен Совету директоров Общества.

4. В своей деятельности члены Комитета руководствуются действующим законодательством, Уставом, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

## ***Статья 2. Цели и функции Комитета***

1. Основными целями создания и деятельности Комитета являются:

- 1) выработка рекомендаций Совету директоров по основным вопросам кадровой политики Общества с учетом лучших практик и стандартов устойчивого развития,
- 2) выработка рекомендаций Совету директоров для принятия кадровых решений в соответствии с полномочиями Совета директоров, определенными Уставом Общества,
- 3) усиление профессионального состава и эффективности работы Совета директоров,
- 4) обеспечение преемственности в отношении членов органов управления Общества,
- 5) разработка и контроль за реализацией системы мотивации работников и членов органов управления Общества согласно утвержденным параметрам KPI, в том числе, по достижению целей устойчивого развития.

2. Для реализации своих целей Комитет в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

- 1) формирование общей кадровой политики Общества,
- 2) разработка и надзор за внедрением и реализацией политики Общества по вознаграждению и различных программ мотивации,
- 3) оценка работы исполнительных органов Общества, в том числе предварительное рассмотрение отчетов об исполнении их ключевых показателей эффективности,
- 4) планирование ключевых кадровых назначений в Обществе, формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должности ключевых работников Общества, утверждение кандидатур которых относится к компетенции Совета директоров,
- 5) оценка состава Совета директоров с точки зрения профессиональной специализации, опыта, независимости и вовлеченности его членов в работу Совета директоров, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров,
- 6) анализ профессиональной квалификации и независимости всех кандидатов, номинированных в Совет директоров Общества, на основе имеющейся у Комитета информации,
- 7) взаимодействие с акционерами в процессе подбора кандидатов в Совет директоров, не ограничивающееся кругом крупнейших акционеров, направленное на формирование состава Совета директоров, наиболее полно отвечающего целям и задачам Общества,

- 8) подготовка рекомендаций Совету директоров о признании в отдельных случаях независимым кандидата в Совет директоров (либо члена Совета директоров), несмотря на наличие у него каких-либо формальных критериев связанности с Обществом, его существенным акционером, существенным контрагентом или конкурентом,
- 9) определение методологии самооценки Совета директоров и его комитетов; формирование предложений по выбору независимого консультанта для проведения оценки работы Совета директоров; обеспечение представления методологии и кандидатуры консультанта на утверждение Советом директоров;
- 10) разработка и периодический пересмотр политики Общества по вознаграждению членов Совета директоров, исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников с учетом действующей дорожной карты по устойчивому развитию Общества,
- 11) разработка рекомендаций по формированию программы вводного курса для вновь избранных членов Совета директоров,
- 12) иные функции в рамках задач Комитета.

3. Комитет руководствуется решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, которые являются для него обязательными.

4. При решении своих задач Комитет должен действовать справедливо, принимать во внимание интересы Общества, всех акционеров, а также иных заинтересованных сторон, включая работников, кредиторов, контрагентов Общества.

### ***Статья 3. Принципы деятельности Комитета***

1. Комитет в своей деятельности руководствуется следующими принципами:

- 1) принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества, руководствуясь лучшими мировыми практиками корпоративного управления,
- 2) обеспечение соблюдения прав акционеров на участие в управлении Обществом, получение дивидендов и полной и достоверной информации об Обществе,
- 3) анализ и учет всех факторов деятельности Общества,
- 4) постоянное совершенствование всех аспектов работы Комитета, Совета директоров и Общества в целом.

### ***Статья 4. Состав Комитета***

1. Решение о формировании и расформировании Комитета принимается Советом директоров Общества.

2. Персональный состав Комитета формируется Советом директоров Общества. Комитет состоит не менее чем из 3 и не более чем из 5 членов. Большинство членов комитета должно быть независимыми.

3. К работе в Комитете могут привлекаться в качестве экспертов лица, не являющиеся членами Комитета и обладающие необходимыми опытом и профессиональными знаниями, работники Общества, представители акционеров, а также иные лица (специалисты и др.). Совет директоров вправе в любое время принять решение об изменении количественного и персонального состава Комитета. На заседания Комитета могут быть, по согласованию с Председателем Комитета, приглашены Генеральный директор Общества, члены Совета директоров Общества, не являющиеся членами Комитета, работники Общества, аудитор Общества.

4. В случае привлечения внешних консультантов и экспертов на возмездной основе, оплата их услуг производится за счет Общества.

5. Полномочия членов Комитета прекращаются с момента прекращения полномочий членов Совета директоров Общества. Полномочия всех членов Комитета, а также любого из членов Комитета могут быть в любое время прекращены по решению Совета директоров.

6. Председатель Комитета, Секретарь Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества.

### ***Статья 5. Права членов Комитета***

1. Члены Комитета имеют право:

- 1) вносить предложения по формированию плана работы Комитета,
- 2) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, Совета директоров, аудиторов Общества информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета,
- 3) требовать созыва Комитета, выносить вопросы в повестку дня Комитета,
- 4) открыто высказывать свое мнение по вопросам повестки дня Комитета, требовать внесения его в протокол, требовать приобщения к протоколу своего особого письменного мнения.

2. Члены Комитета обладают также иными правами, предоставленными им действующим законодательством РФ, Уставом, Положением о Совете директоров и иными внутренними документами Общества.

3. Все члены Комитета обладают равными правами.

4. При осуществлении своих прав члены Комитета должны руководствоваться интересами акционеров Общества и самого Общества, осуществлять свои права добросовестно и разумно, не допускать злоупотребления своими правами в любых формах.

### ***Статья 6. Обязанности членов Комитета***

1. Члены Комитета имеют следующие основные обязанности:

- 1) участвовать в работе Комитета, при этом деятельность члена Комитета является непрерывной и не ограничивается участием в заседаниях или заочных голосованиях Комитета,
- 2) принимать активное участие в заседаниях и заочных голосованиях Комитета (а в случае невозможности участия – заранее уведомлять Председателя Комитета с указанием причин), голосовать по вопросам повестки дня, принимать обоснованные решения, действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров Общества и всех заинтересованных лиц,
- 3) выполнять поручения Председателя Комитета,
- 4) не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества, действовать с целью защиты такой информации от незаконного и неразрешенного разглашения и не использовать такую информацию в своих собственных интересах или в интересах других лиц,
- 5) избегать действий, которые могут скомпрометировать Комитет или поставить под сомнение профессионализм его членов, согласовывать с Председателем Комитета любые свои действия, совершаемые от имени Комитета.

2. Члены Комитета имеют также иные обязанности, возложенные на них действующим законодательством РФ, Уставом, Положением о Совете директоров и иными внутренними документами Общества.

3. Все члены Комитета обладают равными обязанностями.

## **Статья 7. Председатель Комитета**

1. Совет директоров назначает Председателя Комитета из числа членов Комитета. Лицо может быть избрано на пост Председателя Комитета неограниченное количество раз.
2. Председатель Комитета может быть в любой момент переизбран по решению Совета директоров.
3. Председатель Комитета обеспечивает эффективную организацию работы Комитета, его взаимодействие с иными органами управления и контроля Общества, несет ответственность за результаты работы Комитета и достижение целей его работы, а также:
  - 1) организует разработку плана проведения заседаний и иных мероприятий Комитета, контролирует его реализацию,
  - 2) принимает решение о проведении заседания или заочного голосования Комитета, определяет их повестку дня, а также форму и порядок проведения,
  - 3) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседания, предоставляемых членам Комитета,
  - 4) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Комитета,
  - 5) председательствует на заседаниях Комитета, организует ведение протокола заседания или заочного голосования (далее – «протокол Комитета»),
  - 6) распределяет обязанности между членами Комитета, дает поручения членам Комитета, связанные с необходимостью более детального изучения вопросов и подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях Комитета,
  - 7) отчитывается перед Советом директоров Общества о результатах работы Комитета,
  - 8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.
4. Председатель Комитета обязан обеспечивать конструктивную атмосферу проведения заседаний Комитета, свободное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня.
5. В случае отсутствия Председателя Комитета на заседании Комитета, его функции осуществляет один из членов Комитета, избранный простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на соответствующем заседании.

## **Статья 8. Секретарь Комитета**

1. Секретарь Комитета утверждается решением Комитета по представлению Председателя Комитета. При отсутствии такого решения функции Секретаря Комитета может выполнять Секретарь Совета директоров Общества.
2. Секретарь Комитета:
  - 1) организует взаимодействие Комитета с исполнительными органами Общества и его структурными подразделениями, с Советом директоров и аудитором Общества,
  - 2) заблаговременно информирует членов Комитета, должностных лиц Общества и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Комитета, готовит и направляет участникам заседания или заочного голосования материалы по вопросам повестки дня,
  - 3) обеспечивает предоставление членам Комитета запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества, а также материалов по рассматриваемым вопросам,
  - 4) оказывает техническое и организационное содействие членам Комитета при подготовке к заседаниям или заочным голосованиям Комитета,
  - 5) осуществляет организационное и техническое обеспечение проведения заседаний или заочных голосований Комитета,
  - 6) при проведении заочного голосования Комитета – изготавливает бюллетени для голосования, осуществляет их рассылку и сбор, а при голосовании с использованием

Системы ЭДО – формирует в Системе ЭДО опросный лист (опросные листы) для голосования по вопросам повестки,

- 7) ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов Комитета информацию о поступивших от отсутствующих членов Комитета позиций по рассматриваемым вопросам,
  - 8) осуществляет подсчет голосов по вопросам, поставленным на голосование, ведет протоколы Комитета,
  - 9) составляет выписки из протоколов Комитета и удостоверяет их своей подписью,
  - 10) обеспечивает учет и хранение документов Комитета,
  - 11) оказывает содействие Председателю Комитета при планировании работы Комитета,
  - 12) осуществляет иные функции для обеспечения деятельности Комитета.
3. В рамках выполнения своих обязанностей Секретарь Комитета вправе запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач.
4. Секретарь Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.
5. Секретарь Комитета не вправе разглашать любые сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, а также не вправе использовать и раскрывать доступную ему инсайдерскую информацию в личных целях.

### ***Статья 9. План заседаний и заочных голосований Комитета***

1. Заседания или заочные голосования Комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Комитета, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев.
2. План работы Комитета составляется на календарный год и должен включать:
  - 1) график проведения заседаний или заочных голосований Комитета,
  - 2) примерный перечень вопросов, которые будут рассматриваться на заседаниях или заочных голосованиях Комитета,
  - 3) перечень лиц, ответственных за подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях или заочных голосованиях Комитета.
3. В случае необходимости Комитет может проводить внеплановые заседания или заочные голосования, а также переносить сроки проведения запланированных заседаний или заочных голосований.
4. Комитет ежегодно представляет Совету директоров Общества отчет об итогах своей деятельности.

### ***Статья 10. Созыв заседания Комитета***

1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета:
  - 1) в соответствии с планом работы Комитета,
  - 2) по инициативе Председателя Комитета,
  - 3) по письменному требованию члена Совета директоров, должностного лица, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе (руководителя структурного подразделения Общества, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита), Генерального директора Общества, аудитора Общества.
2. Требование о созыве заседания Комитета должно быть оформлено письменно и должно содержать:

- 1) указание инициатора проведения заседания,
  - 2) обоснование внесения вопросов в повестку дня,
  - 3) формулировки вопросов повестки дня,
  - 4) информация и материалы, необходимые для всестороннего рассмотрения вопроса и принятия по нему решения.
3. Требование о созыве заседания или проведения заочного голосования Комитета со всеми прилагаемыми к нему материалами должно быть направлено Председателю Комитета и/или Секретарю Комитета.
4. Председатель Комитета обязан рассмотреть поступившее требование о созыве заседания Комитета и принять решение о созыве такого заседания, об отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня запланированного (в соответствии с утвержденным планом работы) заседания Комитета не позднее 3 рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Принятое решение направляется лицу, требующему созыва заседания, в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения. Отказ в удовлетворении требования должен быть мотивирован.
5. В случае принятия решения об удовлетворении требования о созыве заседания Комитета, такое заседание должно быть проведено в течение 25 дней с момента получения соответствующего требования.
6. При подготовке к заседанию Комитета Председатель Комитета определяет: дату и время заседания, форму его проведения, повестку дня, иные условия проведения заседания.
7. Форма проведения заседания Комитета определяется Председателем Комитета с учетом важности вопросов повестки дня. Наиболее важные вопросы должны преимущественно решаться на заседаниях.
8. Повестку дня заседания Комитета определяет Председатель Комитета. Члены Комитета, а также Генеральный директор Общества имеют право инициировать включение вопросов в повестку дня заседания Комитета.
9. В случае уклонения Председателя Комитета от созыва заседания Комитета, проведение которого обязательно в силу требований действующих нормативных актов РФ, такое заседание может быть созвано любым членом Комитета.
10. Все члены Комитета должны быть уведомлены о созыве заседания или проведения заочного голосования Комитета в срок не менее, чем за 5 календарных дней до его проведения. В исключительных случаях, не терпящих отлагательства, срок уведомления может быть сокращен.
11. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать: наименование Общества, форму проведения и повестку дня, в случае проведения заседания – дату, время и место проведения заседания, в случае проведения заочного голосования – дату и время окончания приема голосов в Системе ЭДО либо бюллетеней для заочного голосования, а также адрес для их направления.
12. Одновременно с уведомлением о проведении заседания или заочного голосования Комитета членам Комитета направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня, которые должны включать в себя информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня.
13. Уведомление о проведении заседания и материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания направляются всем членам Комитета Секретарем Комитета с использованием Системы ЭДО, по электронной почте, либо по иным каналам связи.

## ***Статья 11. Порядок проведения заседания***

1. В заседаниях Комитета участвуют члены Комитета, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Комитета списку.
2. Члены Комитета могут принимать участие в заседании как в форме фактического присутствия, так и удаленно с использованием технических средств – посредством конференц- или

видеоконференцсвязи. Участие в заседании посредством указанных способов связи приравнивается к личному присутствию на заседании. Секретарь Комитета обязан обеспечить всем членам Комитета возможность принять участие в заседании удаленно. Общество, в случае необходимости, обязано оказать Секретарю Комитета всю возможную помощь, необходимую для проведения заседания.

3. В случае невозможности участия в заседании, член Комитета вправе письменно изложить свое мнение по вопросам повестки дня и направить его Секретарю Комитета и/или Председателю Комитета до начала соответствующего заседания. Такое письменное мнение члена Комитета по вопросам повестки дня приобщаются к протоколу Комитета. Если письменное мнение члена Комитета содержит информацию о его голосовании по всем или нескольким вопросам повестки дня, то оно учитывается при определении кворума и результатов голосования по соответствующему вопросу повестки дня.

4. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета.

5. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, который оглашает повестку дня заседания и сообщает присутствующим о наличии кворума.

6. Рассмотрение каждого вопроса повестки дня проводится в следующей последовательности:

- 1) выступление члена Комитета или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня,
- 2) обсуждение вопроса,
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу,
- 4) голосование по вопросу,
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования,
- 6) оглашение Председателем Комитета итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

7. При голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом. При равенстве количества голосов голос Председателя имеет решающее значение. Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается.

8. Подсчет голосов членов Комитета, принявших участие в заседании, производится Секретарем Комитета.

9. Член Комитета, не согласный с принятым решением по вопросу повестки дня, вправе письменно изложить свое особое мнение по такому вопросу или потребовать внести его в протокол Комитета.

## ***Статья 12. Особенности заочного голосования***

1. Решения Комитета по вопросам повестки дня могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

2. Заочное голосование Комитета по вопросам повестки дня проводится одним из двух способов по выбору Председателя Комитета и на основании сложившейся практики:

- 1) с использованием Системы ЭДО, используемой в Обществе для работы коллегиальных органов управления, или
- 2) бюллетенями.

3. При голосовании с использованием Системы ЭДО Секретарь Комитета в срок не менее, чем за пять календарных дней до окончания срока для голосования формирует в Системе ЭДО опросный лист (опросные листы) для голосования по вопросам повестки дня, который должен содержать формулировку каждого вопроса повестки дня и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался».

4. Член Комитета должен проголосовать по всем либо части вопросов повестки дня в срок, указанный в уведомлении о проведении заочного голосования Комитета. При голосовании член

Комитета может выразить свое особое мнение, отражающее его позицию по вопросу, поставленному на голосование, и мотивы принятого решения.

5. При голосовании бюллетенями одновременно с уведомлением о проведении заочного голосования Комитета, направляемого в соответствии со Статьей 10 настоящего Положения, Секретарь комитета направляет членам Комитета также бюллетень для голосования по вопросам повестки дня, который должен содержать формулировку каждого вопроса повестки дня и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался», а также общие указания по заполнению бюллетеня.

6. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Комитета в указанный в уведомлении срок Секретарю Комитета в оригинале либо по электронной почте с последующим направлением оригинала. К бюллетеню может быть приложен комментарий либо особое мнение члена Комитета, отражающее его позицию по вопросу, поставленному на голосование, и мотивы принятого решения.

7. Если бюллетень для заочного голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, недействительность бюллетеня в части голосования по одному или нескольким из вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в отношении остальных поставленных на голосование вопросов.

8. Принявшими участие в заочном голосовании Комитета считаются члены Комитета, голоса которых были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания голосования (прием заполненных бюллетеней). Голоса, полученные после истечения указанного срока, не учитываются при подведении итогов голосования.

### ***Статья 13. Протокол Комитета***

1. Проведение заседания Комитета и результаты голосования на заседании, а также результаты заочного голосования подтверждаются протоколом Комитета. Окончательный текст протокола Комитета составляется Секретарем Комитета в течение 3 дней после окончания заседания или даты окончания приема волеизъявлений членов Комитета при заочном голосовании.

2. В протоколе Комитета указываются:

- 1) дата, время и место проведения заседания, при заочном голосовании – дата окончания приема бюллетеней,
- 2) лица, принявшие участие в заседании или заочном голосовании,
- 3) наличие письменных мнений членов Комитета, не принявших участие в заседании или заочном голосовании, по вопросам повестки дня,
- 4) информация о наличии кворума,
- 5) повестка дня,
- 6) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним,
- 7) особые мнения членов Комитета по вопросам повестки дня (при наличии).

3. Секретарь Комитета в течение 3 рабочих дней после составления протокола Комитета направляет проект такого протокола по электронной почте или Системе ЭДО всем членам Комитета для ознакомления. Член Комитета, не согласный с содержанием протокола, вправе потребовать внесения в него изменений в течение 2 дней с момента его получения.

4. Каждый протокол Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета. Письменные мнения членов Комитета, отсутствовавших на заседании Комитета, приобщаются к протоколу Комитета.

5. В случае, если принятые на заседании или заочном голосовании Комитета решения затрагивают вопросы, отнесенные к компетенции иных, помимо Совета директоров, органов управления Общества и(или) иных комитетов Совета директоров, Секретарь Комитета в течение 3 дней с момента подписания протокола Комитета направляет данный протокол (выписку из протокола) таким органам (комитетам) для принятия ими необходимых решений.

6. Протоколы Комитета, прилагаемые к ним материалы по рассмотренным вопросам, особые мнения членов Комитета, стенограммы заседаний, видео- и аудиозаписи, а также другие материалы заседаний и заочных голосований Комитета архивируются Секретарем Комитета и хранятся по месту нахождения исполнительного органа Общества бессрочно. Такие документы должны быть доступны для ознакомления любому члену Совета директоров, аудитору Общества, а также иным лицам в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### ***Статья 14. Действие Положения***

1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества и действует с момента его утверждения бессрочно.
2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом и Положением о Совете директоров Общества, решениями уполномоченных органов управления Общества.