

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
МКПАО «ЯНДЕКС»
Протокол № 5 от 7 марта 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ И НАЗНАЧЕНИЯМ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
МЕЖДУНАРОДНОЙ КОМПАНИИ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ЯНДЕКС»**

г. Калининград
2024

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Компетенция Комитета.....	3
3. Состав Комитета.....	4
4. Секретарь Комитета	4
5. Регламент работы Комитета.....	5
6. Кворум и принятие решений.....	6
7. Оценка деятельности и вознаграждение членов Комитета.....	6
8. Порядок утверждения Положения.....	6

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комитете по вознаграждениям и назначениям Совета директоров Международной компании публичного акционерного общества «ЯНДЕКС» (далее – «**Положение**») является документом Международной компании публичного акционерного общества «ЯНДЕКС» (далее – «**МКПАО «ЯНДЕКС»**») или «**Компания**»), который определяет компетенцию Комитета по вознаграждениям и назначениям Совета директоров Компании (далее – «**Комитет**»), а также порядок формирования состава Комитета и порядок его работы.
- 1.2. Комитет является коллегиальным совещательным органом, созданным в целях осуществления кадрового планирования, формирования рекомендаций в процессе выдвижения кандидатов в члены Совета директоров Компании (далее – «**Совет директоров**»), Комитетов Совета директоров, единоличного исполнительного органа (Генерального директора), иных ключевых руководящих работников Компании, определяемых по усмотрению Комитета (далее – «**Руководство**»), Корпоративного секретаря, а также рассмотрении вопросов, связанных с формированием практики вознаграждения членов Совета директоров, Генерального директора Компании, Корпоративного секретаря.
- 1.3. Комитет подотчетен в своей деятельности Совету директоров.
- 1.4. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с компетенцией, определенной Положением. При осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется Уставом и внутренними документами Компании, правилами листинга российских фондовых бирж.

2. Компетенция Комитета

- 2.1. К компетенции и обязанностям Комитета относятся следующие вопросы:
 - 2.1.1. **в области кадрового планирования, формирования рекомендаций в процессе выдвижения кандидатов в члены Совета директоров, Генерального директора и Руководства:**
 - 1) ежегодное проведение детальной формализованной процедуры самооценки или внешней оценки эффективности работы Совета директоров и его членов, а также Комитетов Совета директоров, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров;
 - 2) взаимодействие с акционерами, которое не должно ограничиваться кругом крупнейших акционеров, с целью формирования рекомендаций акционерам в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров;
 - 3) планирование кадровых назначений, в том числе с учетом обеспечения преемственности деятельности Генерального директора, формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря и Руководства. С учетом положений Устава Компании, по истечении Периода действия специальных прав (как этот термин определен в Уставе Компании) к компетенции Комитета относится также предоставление рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность Генерального директора.
 - 2.1.2. **в области формирования практики вознаграждения членов Совета директоров, Генерального директора и Корпоративного секретаря.**
 - 1) разработка и периодический пересмотр политики по вознаграждению членов Совета директоров, Генерального директора, надзор за ее внедрением и реализацией;

- 2) предварительная оценка работы Генерального директора по итогам года в соответствии с политикой по вознаграждению;
 - 3) разработка условий досрочного расторжения трудового договора с Генеральным директором, включая все материальные обязательства Компании и условия их предоставления;
 - 4) разработка рекомендаций Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря Компании.
- 2.2. Комитет также вправе рассматривать иные вопросы на основании поручений Совета директоров Компании.

3. Состав Комитета

- 3.1. Комитет состоит не менее чем из трех членов Совета директоров, которые назначаются Советом директоров на неопределенный срок. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия любого члена Комитета и при необходимости заново сформировать состав Комитета.
- 3.2. Комитет формируется из независимых членов Совета директоров, а если это невозможно в силу объективных причин, - большинство членов Комитета должны составлять независимые директора, а остальными членами Комитета могут быть члены Совета директоров, не являющиеся единоличным исполнительным органом Компании.
- 3.3. Комитет может также включать члена(ов) Совета директоров, которые признаны независимыми Советом директоров несмотря на наличие у него (у них) каких-либо формальных критериев связанности с Компанией, существенным акционером Компании, существенным контрагентом или конкурентом Компании, и, если это не противоречит Уставу Компании, связанности с государством или муниципальным образованием, в каждом случае при условии, что такая связанность не оказывает влияния на способность соответствующего лица выносить независимые, объективные и добросовестные суждения.
- 3.4. Председатель Комитета избирается большинством членов Совета директоров по представлению председателя Совета директоров.
- 3.5. Председатель Комитета:
 - 3.5.1. определяет приоритеты в деятельности Комитета и формирует план его работы;
 - 3.5.2. принимает решение о созыве заседаний Комитета и председательствует на них;
 - 3.5.3. утверждает повестку дня заседаний Комитета;
 - 3.5.4. способствует проведению открытого и конструктивного обсуждения вопросов повестки дня и выработке согласованных заключений и рекомендаций;
 - 3.5.5. докладывает о результатах работы Комитета на заседаниях Совета директоров.
- 3.6. При включении в состав Комитета его членам Комитета должны быть подробно разъяснены их функции и полномочия.

4. Секретарь Комитета

- 4.1. Секретарем Комитета является Корпоративный секретарь, если Советом директоров не назначено иное лицо.

- 4.2. Секретарь Комитета в течение 3 рабочих дней после даты проведения заседания Комитета готовит протокол заседания и направляет всем членам Комитета для ознакомления. В случае отсутствия возражений у членов Комитета протокол должен быть подписан Председателем Комитета и секретарем Комитета.
- 4.3. Секретарь Комитета:
 - 4.3.1. формирует проект повести дня заседаний Комитета;
 - 4.3.2. составляет проект плана-графика проведения заседаний;
 - 4.3.3. информирует членов Комитета и приглашенных участников о дате, времени и месте заседания, о повестке дня и необходимости подготовки дополнительных материалов;
 - 4.3.4. формирует пакет материалов по вопросам, представленным для обсуждения на заседании Комитета, обеспечивает рассылку материалов членам Комитета;
 - 4.3.5. ведет протокол заседания Комитета, обеспечивает рассылку протокола, оформляет и подписывает выписки из протоколов;
 - 4.3.6. обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний и/или заочных голосований и иных документов, относящихся к деятельности Комитета;
 - 4.3.7. осуществляет контроль исполнения поручений Комитета в установленные сроки и информирует членов Комитета о статусе выполнения поручений;
 - 4.3.8. обеспечивает организационную поддержку проведения заседаний (в том числе выездных) и/или заочных голосований;
 - 4.3.9. при необходимости дает разъяснения по вопросам деятельности Комитета, его компетенции, состава и порядка взаимодействия с другими Комитетами, оказывает содействие в оформлении документов, направляемых на Комитет;
 - 4.3.10. предоставляет информацию, относящуюся к деятельности Комитета по запросу уполномоченных лиц.

5. Регламент работы Комитета

- 5.1. Комитет проводит заседания не реже одного раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.
- 5.2. Заседания Комитета созываются по решению председателя Комитета.
- 5.3. Председатель Комитета утверждает повестку дня и определяет продолжительность заседаний Комитета.
- 5.4. Регулярные (очередные) заседания Комитета должны проводиться до даты запланированных заседаний Совета директоров, чтобы обеспечить возможность своевременного предоставления необходимых рекомендаций, если вопросы повестки дня заседания Совета директоров предполагают получение таких рекомендаций.
- 5.5. Член Комитета, член Совета директоров вправе обратиться к Председателю Комитета с предложением о проведении внеочередного заседания Комитета.
- 5.6. Уведомление о проведении заседания Комитета с указанием повестки дня заседания, места, времени и даты его проведения направляется Секретарем комитета каждому члену Комитета и иным лицам, присутствие которых на заседании Комитета необходимо. Уведомление должно быть направлено не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания. Документы, необходимые для подготовки и участия в заседании, должны быть направлены членам Комитета, а также иным лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, одновременно с уведомлением.

Уведомление о проведении заседания Комитета, а также документы, необходимые для подготовки и участия в заседании, могут направляться по телекоммуникационным или иным каналам связи, позволяющим достоверно установить отправителя, в том числе по электронной почте. В исключительных случаях срок направления уведомления и документов членам Комитета может быть сокращен.

- 5.7. По решению председателя Комитет вправе проводить заседания посредством видеоконференц-связи или телефона.
- 5.8. С учетом специфики вопросов, рассматриваемых Комитетом, присутствие на заседаниях Комитета лиц, не являющихся членами Комитета, допускается исключительно по приглашению председателя Комитета.
- 5.9. Председатель Комитета в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комитета иных должностных лиц Компании, а также на постоянной или временной основе привлекает к участию в работе Комитета независимых консультантов (экспертов) для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня.

6. Кворум и принятие решений

- 6.1. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины от числа членов Комитета. Участие членов Комитета в заседании с использованием видеоконференции или телефонной связи учитывается для целей определения кворума и результатов голосования. Повестка дня заседания может быть изменена при условии, что на заседании присутствуют все члены Комитета.
- 6.2. По решению председателя Комитета решения на заседании Комитета могут приниматься заочным голосованием.
- 6.3. Решения Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании (голосовании) членов Комитета.

7. Оценка деятельности членов Комитета

- 7.1. Оценка деятельности Комитета и его членов проводится Советом директоров Компании в рамках ежегодной оценки.

8. Порядок утверждения Положения

- 8.1. Настоящее Положение утверждается и прекращает действие по решению Совета директоров Компании.
- 8.2. Если какие-либо пункты настоящего Положения вступят в противоречие с положениями Устава Компании или действующего законодательства, приоритет будут иметь положения Устава Компании или действующего законодательства.