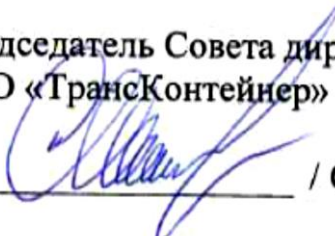


УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров  
ПАО «ТрансКонтейнер» от  
«20» декабря 2021 года (протокол № 17)

(приложение № 8 к протоколу)

Председатель Совета директоров  
ПАО «ТрансКонтейнер»

  
\_\_\_\_\_ / С.Н. Шишкарёв

**Положение**  
**о комитетах Совета директоров**  
**ПАО «ТрансКонтейнер»**

**(новая редакция)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комитетах Совета директоров ПАО «ТрансКонтейнер» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Публичного акционерного общества «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (далее - Общество), Положением о Совете директоров ПАО «ТрансКонтейнер», Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению Банком России, а также Кодексом корпоративного управления ПАО «ТрансКонтейнер».

1.2. Настоящее Положение регламентирует статус, задачи, функции и порядок избрания комитетов по стратегии, по аудиту и по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества (совместно именуемые далее - Комитеты), порядок избрания членов Комитетов, их права и обязанности, а также порядок деятельности Комитетов.

1.3. Комитеты создаются по решению Совета директоров Общества с целью повышения эффективности и качества работы Совета директоров посредством предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов, связанных с деятельностью Общества.

1.4. Комитеты являются консультативно-совещательными органами при Совете директоров Общества. Решения Комитетов имеют рекомендательный характер для Совета директоров.

1.5. Комитеты подотчетны и подконтрольны Совету директоров Общества.

1.6. В своей деятельности Комитеты руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «ТрансКонтейнер», Положением о Совете директоров ПАО «ТрансКонтейнер», настоящим Положением, иными внутренними нормативными документами Общества, решениями Совета директоров Общества.

## 2. Права и обязанности членов Комитетов

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

2.2. Члены Комитетов при выполнении возложенных на них функций имеют право:

2.2.1. Запрашивать (через председателей и (или) секретарей Комитетов) документы и материалы (информацию), необходимые для выполнения Комитетами возложенных на них задач.

2.2.2. В случае необходимости инициировать привлечение к работе Комитетов экспертов и специалистов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня.

2.2.3. Приглашать по согласованию с председателями Комитетов и Президентом Общества на заседания Комитетов работников Общества, а также иных лиц (членов других Комитетов, руководителя Службы внутреннего аудита, представителей внешнего аудитора и проч.).

2.2.4. Вносить предложения в планы работы Комитетов.

2.2.5. Вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитетов в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2.6. Требовать созыва заседаний Комитетов.

2.3. Члены Комитетов обязаны:

2.3.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава ПАО «ТрансКонтейнер» и внутренних нормативных документов Общества.

2.3.2. Предоставлять Совету директоров обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам компетенции Комитетов, в которых они состоят.

2.3.3. В период осуществления полномочий члена Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий члена Комитета, соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой (полученной) ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, имеющей статус коммерческой или иной охраняемой законом тайны. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества и ее состав, устанавливаются внутренними нормативными документами Общества.

2.3.4. Члены Комитета по аудиту обязаны также проводить встречи с руководителем Службы внутреннего аудита и представителями внешнего аудитора Общества в конфиденциальном формате, в отсутствие работников Общества, в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в квартал.

2.4. Члены Комитетов за несоблюдение требований

конфиденциальности в отношении получаемой (полученной) ими в связи с их деятельностью в соответствующем Комитете информации, имеющей статус коммерческой и иной охраняемой законом тайны, а также иных, предусмотренных Уставом ПАО «ТрансКонтейнер» и иными внутренними

нормативными документами Общества требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Составы Комитетов и их избрание**

3.1. Количественный состав каждого Комитета определяется Советом директоров Общества в количестве не менее трех человек.

3.2. Персональный состав соответствующего Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества.

3.3. Члены Комитетов избираются на срок полномочий избравшего их Совета директоров. Решение об избрании принимается простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

3.4. Члены Комитетов должны иметь высшее образование.

3.5. В Комитет по стратегии рекомендуется избирать члена Совета директоров, обладающего знаниями и опытом работы в области менеджмента и стратегического управления.

3.6. В Комитет по аудиту рекомендуется избирать члена Совета директоров, обладающего знаниями в области бухгалтерской (финансовой) отчетности по РСБУ или МСФО (US GAAP), имеющего опыт подготовки, аудита, анализа или оценки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.7. В Комитет по кадрам и вознаграждениям рекомендуется избирать члена Совета директоров, обладающего знаниями и опытом работы в сфере корпоративного управления/управления персоналом.

3.8. Полномочия членов Комитетов могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

Председатели Комитетов, а также члены Комитетов могут сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества в срок не позднее, чем за тридцать дней до предполагаемой даты прекращения полномочий в соответствующем Комитете.

Полномочия члена Комитета считаются прекращенными после принятия Советом директоров Общества решения о прекращении полномочий члена Комитета.

3.9. Совет директоров Общества в течение тридцати дней с момента получения заявления члена Комитета о намерении снять с себя полномочия должен принять решение об избрании нового члена Комитета или о досрочном прекращении полномочий членов соответствующего Комитета и избрании этого Комитета в новом составе.

## 4. Председатели Комитетов

4.1. Руководство Комитетами и организация их деятельности осуществляется председателями Комитетов.

4.2. Председатели Комитетов избираются на первом заседании простым большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании, из числа членов соответствующих Комитетов.

4.3. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать председателей Комитетов.

4.4. В отсутствие председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета, который избирается на первом заседании соответствующего Комитета большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. В случае одновременного отсутствия председателя и заместителя председателя Комитета, функции председателя Комитета осуществляет один из членов соответствующего Комитета, избираемый простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов этого Комитета.

4.5. Председатель Комитета:

4.5.1. Созывает и ведет плановые и внеочередные заседания соответствующего Комитета.

4.5.2. Утверждает повестку дня заседаний Комитета.

4.5.3. Организует ведение и подписание протоколов заседаний Комитета.

4.5.4. Представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, другими Комитетами, исполнительными органами Общества.

4.5.5. Распределяет обязанности между членами Комитета.

4.5.6. Разрабатывает с участием секретаря Комитета план работы Комитета и представляют указанный план на утверждение этому Комитету.

4.5.7. Осуществляет контроль над реализацией плана работы Комитета.

4.5.8. Осуществляет контроль над исполнением решений, принятых на заседаниях Комитета.

4.5.9. Организует переписку Комитета, подписывает письма, запросы информации и иные документы от имени этого Комитета, с учетом прав, предоставленных Комитету.

## 5. Секретари Комитетов

5.1. Секретари Комитетов избираются простым большинством голосов членов Комитетов, принимающих участие в заседании. Предложения по кандидатурам секретарей Комитетов вправе вносить председатели, члены соответствующего Комитета, а также Корпоративный секретарь Общества.

5.2. Секретари Комитетов подотчетны председателям соответствующих Комитетов, не являются членами Комитетов и выполняют следующие функции:

5.2.1. Осуществляют организационное и информационное обеспечение деятельности Комитетов.

5.2.2. Формируют планы работы Комитетов в соответствии с п. 7.2. настоящего Положения.

5.2.3. Разрабатывают и представляют на утверждение председателям Комитетов проекты повесток дня заседаний Комитетов в соответствии с планами работы Комитетов и предложениями, поступившими от членов соответствующего Комитета, членов Совета директоров Общества и Президента Общества.

5.2.4. Обеспечивают подготовку и направление документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Комитетов (уведомление о проведении заседания, материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания).

5.2.5. Обеспечивают доступ членов Комитетов к материалам по вопросам повестки дня заседаний Комитетов в автоматизированной информационной системе, предназначенной для проведения заседаний (далее - автоматизированная информационная система).

5.2.6. Осуществляют подготовку запросов, в том числе о предоставлении информации (материалов) по вопросам повесток дня заседаний Комитетов в адрес подразделений Общества, и обращений / ответов на обращения от имени соответствующего Комитета.

5.2.7. При необходимости организуют ведение записи (аудиозаписи) при проведении заседаний Комитетов.

5.2.8. Составляют протоколы заседаний Комитетов и подготавливают выписки из протоколов заседаний Комитетов.

5.2.9. Обеспечивают рассылку документов, утвержденных Комитетами.

5.2.10. Осуществляют мониторинг выполнения решений соответствующего Комитета.

5.2.11. Формируют планы работы Комитетов.

5.2.12. Направляют копии протоколов заседаний Комитетов членам

соответствующего Комитета и Председателю Совета директоров Общества.

5.2.13. Обеспечивают выполнение поручений председателей Комитетов в рамках компетенции председателей Комитетов.

5.2.14. Обеспечивают хранение протоколов заседаний Комитетов, а также их передачу в случае, если на позицию секретаря соответствующего Комитета избрано другое лицо.

5.2.15. Осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Секретарь Комитета осуществляет свои полномочия до момента принятия соответствующим Комитетом решения о прекращении его полномочий и избрании нового секретаря Комитета.

5.4. В случае невозможности участия секретаря Комитета в заседании по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и др.) функции секретаря Комитета на заседании может исполнять Корпоративный секретарь Общества или иное лицо, избираемое членами Комитета на заседании.

## **6. Задачи и функции Комитетов**

### **6.1. Комитет по стратегии.**

6.1.1. Основной задачей Комитета по стратегии является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества посредством предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций по вопросам компетенции Совета директоров в части:

определения приоритетных направлений и стратегических целей деятельности Общества, контроля за реализацией стратегии развития Общества, выработки рекомендаций по корректировке существующей стратегии развития Общества.

формирования бюджета и инвестиционной программы Общества на год, выработки рекомендаций по их корректировке, осуществления контроля выполнения бюджета и инвестиционной программы Общества.

утверждения дивидендной политики Общества.

оценки эффективности деятельности Общества.

участия Общества в других организациях (в том числе по вопросам прямого и косвенного приобретения и отчуждения долей в уставных капиталах организаций, обременения акций, долей).

оценки добровольных и обязательных предложений о приобретении ценных бумаг Общества.

6.1.2. Для реализации возложенных задач Комитет по стратегии выполняет следующие функции:

#### 6.1.2.1. При подготовке рекомендаций по вопросам компетенции

Совета директоров в части определения приоритетных направлений и стратегических целей деятельности Общества, контроля реализации стратегии развития Общества, выработки рекомендаций по корректировке существующей стратегии развития Общества:

- 1) формирует предложения по приоритетным направлениям развития Общества;
- 2) участвует в разработке среднесрочной и долгосрочной стратегии развития Общества;
- 3) проводит анализ и оценку программы реализации стратегии развития Общества;
- 4) формирует предложения по корректировке утвержденной стратегии Общества;
- 5) осуществляет контроль за исполнением стратегии развития Общества;
- 6) проводит анализ предлагаемых к реализации инвестиционных проектов;
- 7) проводит оценку результатов реализации проектов и программ, осуществляемых в рамках реализации стратегии развития Общества;
- 8) рассматривает программы инновационного развития Общества и отчеты об их выполнении;
- 9) рассматривает проекты внутренних документов, регламентирующих оценку эффективности инвестиционных проектов;
- 10) рассматривает финансовую модель и модели оценки стоимости бизнеса Общества и его бизнес-сегментов.

6.1.2.2. При подготовке рекомендаций по вопросам компетенции Совета директоров в части формирования бюджета и инвестиционной программы Общества на год, выработки рекомендаций по их корректировке, осуществления контроля выполнения бюджета и инвестиционной программы Общества:

- 1) рассматривает проекты бюджета и инвестиционной программы Общества;
- 2) рассматривает отчеты о выполнении бюджета и инвестиционной программы Общества;
- 3) формирует предложения по корректировке утвержденных бюджета и инвестиционной программы Общества;
- 4) согласовывает перераспределение денежных средств по направлениям инвестиционной программы в рамках утвержденного Советом



директоров бюджета Общества.

6.1.2.3. При подготовке рекомендаций по вопросам компетенции Совета директоров в части утверждения дивидендной политики Общества. Комитет по стратегии рассматривает проект Положения о дивидендной политике Общества, а также дает предложения по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты, по дате, на которую определяются лица, имеющие право на получение дивидендов.

6.1.2.4. При подготовке рекомендаций по вопросам компетенции Совета директоров в части оценки эффективности деятельности Общества:

- 1) рассматривает ежеквартальные отчеты о деятельности Общества в отчетном периоде;
- 2) рассматривает предложения по созданию и ликвидации филиалов и представительств Общества;
- 3) рассматривает предложения по реорганизации и ликвидации Общества;
- 4) рассматривает предложения по реорганизации бизнес-процессов Общества.

6.1.2.5. При подготовке рекомендаций по вопросам компетенции Совета директоров в части участия Общества в других организациях:

- 1) рассматривает предложения об участии Общества в других организациях, в том числе предложения об изменении доли участия, количества акций, размера паев, обременении акций, долей и прекращении участия Общества в других организациях;
- 2) предварительно рассматривает вопросы, связанные с реорганизацией и ликвидацией подконтрольных обществ, включенных в ежегодно утверждаемый Советом директоров Общества перечень (далее - ПО), определением количества, номинальной стоимости, категории (типа) объявленных акций ПО и прав, предоставляемых этими акциями, изменением уставного капитала ПО, размещением ценных бумаг ПО, конвертируемых в обыкновенные акции, дроблением и консолидацией акций ПО;
- 3) рассматривает вопросы об участии ПО в других организациях (о вступлении в действующую организацию или создании новой организации), а также о приобретении, отчуждении и обременении акций и долей в уставных капиталах организаций, в которых участвует ПО, изменении доли участия в уставном капитале соответствующей организации;
- 4) предварительно рассматривает сделки, предметом которых являются внеоборотные активы Общества в размере от 10 до 25 процентов балансовой стоимости этих активов Общества на дату принятия решения о совершении

такой сделки, а также акции или доли ПО;

6.1.3. По решению Совета директоров Общества на рассмотрение Комитета по стратегии могут быть вынесены и иные вопросы, по которым Совету директоров необходимо заключение Комитета по стратегии.

## **6.2. Комитет по аудиту.**

6.2.1. Основными задачами Комитета по аудиту являются:

6.2.1.1. В области бухгалтерской (финансовой) отчетности по РСБУ и консолидированной финансовой отчетности по МСФО:

1) контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности по РСБУ и консолидированной финансовой отчетности по МСФО;

2) анализ существенных аспектов учетной политики Общества;

3) участие в рассмотрении существенных вопросов и суждений в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности по РСБУ и консолидированной финансовой отчетности по МСФО.

6.2.1.2. В области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления:

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

2) анализ и оценка исполнения политики в области управления рисками и внутреннего контроля;

3) контроль процедур, обеспечивающих соблюдение Обществом требований законодательства, а также этических норм, правил и процедур Общества, требований бирж;

4) анализ и оценка исполнения политики управления конфликтом интересов.

6.2.1.3. В области проведения внутреннего и внешнего аудита:

1) обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего и внешнего аудита;

2) рассмотрение политики в области внутреннего аудита (положения о внутреннем аудите);

3) рассмотрение плана деятельности Службы внутреннего аудита;

4) рассмотрение вопросов о назначении (освобождении от должности) руководителя Службы внутреннего аудита, и размере его вознаграждения;

5) рассмотрение существующих ограничений полномочий или бюджета на реализацию функции внутреннего аудита, способных негативно повлиять на эффективное осуществление функции внутреннего аудита;

6) оценка эффективности осуществления функции внутреннего аудита;

7) оценка независимости, объективности и отсутствия конфликта интересов внешних аудиторов Общества, включая оценку кандидатов в аудиторы Общества, выработку предложений по назначению, переизбранию и отстранению внешних аудиторов Общества, по оплате их услуг и условиям их привлечения;

8) контроль за проведением внешнего аудита и оценка качества выполнения аудиторской проверки и заключений аудиторов;

9) обеспечение эффективного взаимодействия между подразделением внутреннего аудита и внешними аудиторами Общества;

10) разработка и контроль за исполнением политики Общества, определяющей принципы оказания и совмещения аудитором услуг аудиторского и неаудиторского характера Обществу.

6.2.1.4. В области противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц:

1) контроль эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников Общества и третьих лиц, а также иных нарушениях в Обществе;

2) контроль за проведением специальных расследований по вопросам потенциальных случаев мошенничества, недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации;

3) контроль за реализацией мер, принятых исполнительным руководством Общества по фактам информирования о потенциальных случаях недобросовестных действий работников и иных нарушениях.

6.2.1.5. К основным задачам Комитета по аудиту также относится подготовка отчета об итогах работы Комитета по аудиту для включения в годовой отчет и иные документы Общества.

6.2.2. Для реализации возложенных задач Комитет по аудиту наделяется следующими функциями:

6.2.2.1. В области бухгалтерской (финансовой) отчетности по РСБУ и консолидированной финансовой отчетности по МСФО:

1) осуществление контроля обеспечения полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности по РСБУ и консолидированной финансовой отчетности по МСФО;

2) рассмотрение годовой и промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности по РСБУ и консолидированной финансовой отчетности по МСФО;

3) рассмотрение рекомендаций аудиторов в отношении порядка составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по РСБУ и консолидированной финансовой отчетности по МСФО;

4) подготовка рекомендаций в отношении годового отчета Общества.

6.2.2.2. В области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления:

1) осуществление контроля надежности и эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля и системы корпоративного управления, включая оценку эффективности процедур управления рисками и внутреннего контроля Общества, практики корпоративного управления и подготовку предложений по их совершенствованию;

2) подготовка рекомендаций в отношении Корпоративной карты (реестра) рисков, плана мероприятий по предупреждению выявленных «приемлемых» и «критических рисков», уровня удерживающей способности Общества, а также параметров ранжирования рисков;

3) рассмотрение отчетов об исполнении плана мероприятий по предупреждению выявленных «приемлемых» и «критических» рисков, а также отчетов о реализовавшихся в течение календарного года рисках;

4) контроль управления «приемлемыми» и «критическими» рисками;

5) рассмотрение проектов внутренних документов, регламентирующих основные цели, задачи, требования и принципы функционирования системы управления рисками в Обществе, а также процессы и участников системы управления рисками;

6) формирование плана мероприятий по совершенствованию системы управления рисками Общества, а также рассмотрение отчетов об исполнении указанного плана мероприятий;

7) подготовка предложений по совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля;

8) рассмотрение проектов внутренних документов, регламентирующих процедуры внутреннего контроля;

9) рассмотрение отчетов о случаях нарушения Кодекса деловой этики, в

том числе о ситуациях связанных с конфликтом интересов;

10) рассмотрение вопросов, относящихся к процедурам обеспечения Обществом соблюдения требований законодательства, а также этических норм, правил и процедур компании, требований Банка России, фондовых бирж;

11) подготовка рекомендаций в отношении планов по совершенствованию системы и практики корпоративного управления в Обществе;

12) подготовка рекомендаций касательно вопросов регулирования взаимоотношений между акционерами, Советом директоров и исполнительными органами Общества, а также вопросов взаимодействия с подконтрольными Обществу юридическими лицами, другими заинтересованными сторонами.

6.2.2.3. В области проведения внутреннего и внешнего аудита:

1) обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего и внешнего аудита;

2) подготовка рекомендаций в отношении кандидатуры руководителя Службы внутреннего аудита;

3) инициирование рассмотрения Советом директоров вопроса о прекращении полномочий руководителя Службы внутреннего аудита;

4) определение условий трудового договора с руководителем Службы внутреннего аудита;

5) подготовка рекомендаций в отношении ежегодного плана деятельности Службы внутреннего аудита;

6) подготовка рекомендаций в отношении проекта годового бюджета Службы внутреннего аудита;

7) осуществление контроля за исполнением ежегодного плана работы и бюджета Службы внутреннего аудита;

8) проведение оценки эффективности работы Службы внутреннего аудита, а также предварительное рассмотрение отчетов об оценке эффективности Службы внутреннего аудита, проведенной с привлечением независимого консультанта;

9) рассмотрение случаев необоснованных ограничений деятельности Службы внутреннего аудита со стороны исполнительных органов управления и иных работников Общества, осуществление контроля за устранением таких ограничений;

10) проведение закрытых (без участия Президента, иных должностных лиц и работников Общества) встреч со Службой внутреннего аудита не реже одного раза в квартал;

11) рассмотрение ежеквартальных отчетов Службы внутреннего аудита о результатах деятельности;

12) подготовка рекомендаций в отношении штатной численности и организационной структуры Службы внутреннего аудита;

13) согласование планов развития функции Службы внутреннего аудита, а также рассмотрение отчетов об их выполнении;

14) рассмотрение проектов внутренних нормативных документов, регламентирующих работу Службы внутреннего аудита;

15) организация и проведение конкурса (тендера) в соответствии с внутренними процедурами Общества по выбору внешнего аудитора для проведения ежегодного обязательного аудита по проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности по РСБУ и консолидированной финансовой отчетности по МСФО;

16) рассмотрение проектов договоров на оказание аудиторских услуг и подготовка рекомендаций по существенным условиям договора с внешним аудитором, в том числе размеру оплаты услуг внешнего аудитора;

17) рассмотрение возможности оказания внешним аудитором неаудиторских услуг, проектов договоров на оказание неаудиторских услуг, и подготовка рекомендаций по размеру оплаты таких услуг;

18) обсуждение с внешним аудитором планов и состава работ по аудиту бухгалтерской (финансовой) отчетности по РСБУ и консолидированной финансовой отчетности по МСФО;

19) обсуждение с внешним аудитором результатов аудиторской проверки, в том числе нарушений, выявленных в результате проведения аудита;

20) рассмотрение и оценка заключения внешнего аудитора;

21) проведение анализа рекомендаций внешнего аудитора, контроль формирования плана мероприятий по устранению замечаний, выявленных в ходе аудиторской проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

22) осуществление контроля над устранением замечаний, выявленных в ходе аудиторской проверки;

23) проведение закрытых (без участия Президента, должностных лиц и работников Общества) встреч с внешним аудитором не реже одного раза в квартал;

24) рассмотрение разногласий между внешним аудитором и Президентом Общества, касающихся бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;

25) рассмотрение проектов внутренних нормативных документов, определяющих порядок ротации внешнего аудитора и взаимодействия с ним в

части оказания неаудиторских услуг и проведения конкурсного отбора внешнего аудитора.

6.2.2.4. В области противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц:

1) осуществление контроля эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников общества и третьих лиц, а также иных нарушениях в обществе;

2) осуществление контроля реализации мер, принятых исполнительным руководством Общества по фактам информирования о потенциальных случаях недобросовестных действий работников и иных нарушениях;

3) подготовка рекомендаций в отношении целей, задач, принципов, организации системы противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц, в том числе мошенничеству и коррупции в Обществе;

4) подготовка рекомендаций в отношении внутренних нормативных документов Общества о противодействии коррупции и мошенничеству.

6.2.2.5. По решению Совета директоров Общества на рассмотрение Комитета по аудиту могут быть вынесены и иные вопросы, по которым Совету директоров необходимо заключение Комитета по аудиту.

### **6.3. Комитет по кадрам и вознаграждениям.**

6.3.1. Основными задачами Комитета по кадрам и вознаграждениям являются:

6.3.1.1. В области формирования эффективной и прозрачной практики вознаграждения:

1) определение политики Общества по вознаграждению членов Совета директоров, исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников;

2) контроль внедрения и реализации политики Общества по вознаграждению и различных программ мотивации;

3) оценка работы исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников Общества;

4) выбор независимого консультанта по вопросам вознаграждения членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников;

5) разработка принципов вознаграждения Корпоративного секретаря Общества;

6) предварительная оценка работы Корпоративного секретаря Общества по итогам года;

7) подготовка рекомендаций по премированию Корпоративного секретаря Общества;

8) подготовка отчета о практической реализации принципов политики вознаграждения членов Совета директоров Общества, членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников для включения в годовой отчет и иные документы Общества.

6.3.1.2. В области кадрового планирования, формирования профессионального состава и повышения эффективности работы Совета директоров, планирования кадровых назначений членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников Общества:

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

2) подбор кандидатов в Совет директоров Общества;

3) анализ профессиональной квалификации и независимости всех кандидатов, номинированных в Совет директоров Общества, на основе всей доступной Комитету по кадрам и вознаграждениям информации;

4) формирование и доведение до сведения акционеров Общества рекомендаций в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров Общества;

5) описание индивидуальных обязанностей членов и Председателя Совета директоров Общества, включая определение времени, которое должно уделяться вопросам, связанным с деятельностью Общества, в рамках и за рамками заседаний, в ходе плановой и внеплановой работы;

6) оценка эффективности работы Совета директоров Общества и его Комитетов;

7) разработка рекомендаций в отношении совершенствования процедур работы Совета директоров Общества и его Комитетов;

8) формирование программы вводного курса для впервые избранных членов Совета директоров, направленного на ознакомление новых директоров с ключевыми активами Общества, его стратегией развития, деловой практикой, принятой в Обществе, организационной структурой Общества и ключевыми руководящими работниками Общества, а также с процедурами работы Совета директоров;

9) осуществление контроля проведения вводного курса для впервые избранных членов Совета директоров;



10) формирование программы обучения и повышения квалификации для членов Совета директоров Общества, учитывающей индивидуальные потребности отдельных его членов, а также контроль практической реализации этой программы;

11) анализ текущих и ожидаемых потребностей Общества в отношении профессиональной квалификации членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников Общества, продиктованных интересами конкурентоспособности и развития Общества, планирование преемственности в отношении указанных лиц;

12) формирование рекомендаций в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря Общества;

13) формирование рекомендаций в отношении кандидатов на должность членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников.

К основным задачам Комитета по кадрам и вознаграждениям также относится подготовка отчета об итогах работы Комитета по кадрам и вознаграждениям для включения в годовой отчет и иные документы Общества.

6.3.2. Для реализации возложенных задач Комитет по кадрам и вознаграждениям наделяется следующими функциями:

6.3.2.1. В части формирования эффективной и прозрачной практики вознаграждения членов Совета директоров, членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников:

1) разработка и периодический пересмотр политики Общества по вознаграждению членов Совета директоров, членов коллегиального исполнительного органа Общества и лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, надзор за ее внедрением и реализацией;

2) предварительная оценка работы членов коллегиального исполнительного органа Общества и лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества по итогам года в соответствии с политикой Общества по вознаграждению;

3) разработка условий досрочного расторжения трудовых договоров с членами коллегиального исполнительного органа Общества и лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества, включая все материальные обязательства Общества и условия их

предоставления;

4) разработка рекомендаций Совету директоров Общества по определению размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря (руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции Корпоративного секретаря) Общества;

5) мониторинг системы вознаграждения членов Совета директоров и его Комитетов, а также членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников Общества;

6) рассмотрение вопросов о выплате вознаграждений членам Совета директоров Общества;

7) подготовка рекомендаций по повышению эффективности системы вознаграждения членов Совета директоров Общества и его Комитетов;

8) подготовка рекомендаций по повышению эффективности системы мотивации членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников Общества, в том числе системы оценки их деятельности;

9) подготовка рекомендаций по премированию членов исполнительных органов и иных ключевых руководящих работников Общества;

10) согласование условий конкурса и подведение итогов конкурсных процедур по выбору независимого консультанта по вопросам вознаграждения членов Совета директоров, членов исполнительных органов и иных ключевых руководящих работников Общества;

11) подготовка рекомендаций по условиям трудового договора с лицами, осуществляющими полномочия Президента, Директора и членов Правления Общества, в том числе выработка рекомендаций по размеру их вознаграждения и иных выплат;

12) надзор за раскрытием информации о политике и практике вознаграждения и о владении акциями Общества членами Совета директоров, а также членами исполнительных органов и иными ключевыми руководящими работниками Общества в годовом отчете и на корпоративном сайте Общества в сети Интернет.

6.3.2.2. В части кадрового планирования, формирования профессионального состава и повышения эффективности работы Совета директоров, планирования кадровых назначений членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников Общества:

1) ежегодное проведение детальной формализованной процедуры самооценки или внешней оценки эффективности работы Совета директоров

Общества и его членов, а также Комитетов Совета директоров, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров Общества;

2) предварительное определение методологии самооценки и формирование предложений по выбору независимого консультанта для проведения оценки работы Совета директоров Общества;

3) подготовка отчета и рекомендаций по итогам самооценки или внешней оценки работы Совета директоров и его Комитетов;

4) 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 Общества;

5) планирование кадровых назначений, в том числе с учетом обеспечения преемственности деятельности, членов коллегиального исполнительного органа и единоличного исполнительного органа, формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря (руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции Корпоративного секретаря) Общества, членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников Общества;

6) предварительная оценка членов Совета директоров Общества на предмет соответствия критериям независимости;

7) подготовка параметров подбора кандидатур независимых директоров в состав Совета директоров Общества;

8) осуществление контроля за регулярным проведением оценки работы Совета директоров Общества, его Комитетов и исполнительных органов Общества;

9) подготовка рекомендаций по согласованию кандидатур на должность руководителей филиалов и представительств Общества, а также кандидатур на отдельные должности аппарата управления Общества;

10) подготовка рекомендаций по выдвижению для избрания на должность единоличного исполнительного органа, в иные органы управления, органы контроля организаций любых организационно-правовых форм, в которых участвует Общество;

11) рассмотрение отчета о ходе реализации программы введения в курс дел для впервые избранных членов Совета директоров Общества;

12) согласование основных условий договора страхования ответственности директоров и должностных лиц Общества;

13) подготовка рекомендаций по вопросу совмещения должностей членами исполнительных органов Общества в иных организациях;

14) выработка рекомендаций Совету директоров по вопросам кадровой политики Общества.

6.3.3. По решению Совета директоров Общества на рассмотрение Комитета по кадрам и вознаграждениям могут быть вынесены и иные вопросы, по которым Совету директоров необходимо заключение Комитета по кадрам и вознаграждениям.

## **7. Регламент работы Комитетов**

7.1. Заседания Комитетов проводятся в форме совместного присутствия в соответствии с планами работы, утвержденными Комитетами, но не реже одного раза в квартал, а также по требованию Совета директоров, Президента Общества и членов соответствующего Комитета.

Заседания Комитетов проводятся с использованием автоматизированной информационной системы.

В исключительных случаях по решению председателя соответствующего Комитета заседания могут проводиться в заочной форме (опросным путем).

7.2. Планы работы Комитетов утверждаются на первых заседаниях Комитетов и формируются с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества, предложений Председателя Совета директоров, Президента Общества и членов соответствующего Комитета, а также решений Совета директоров и соответствующего Комитета.

7.3. Повестки дня заседаний Комитетов формируются в соответствии с утвержденными планами работы Комитетов, решениями Совета директоров и Комитетов, предложениями Председателя Совета директоров Общества, членов соответствующего Комитета и Президента Общества.

7.4. Предложения должны поступить председателю соответствующего Комитета не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения соответствующего заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

7.5. Предложение должно быть подписано лицом, направившим указанное предложение. Одновременно копия предложения со всеми приложениями в электронном виде должна быть направлена секретарю соответствующего Комитета. Председатель Комитета включает предложенные вопросы в повестку дня ближайшего планового заседания Комитета или созывает внеочередное заседание Комитета.

7.6. Председатель Комитета вправе отказать во включении вопроса в повестку дня заседания Комитета в случае, если предлагаемый вопрос не относится к компетенции соответствующего Комитета.

7.7. Решение о созыве очередного и внеочередного заседания соответствующего Комитета принимает председатель Комитета или его заместитель в соответствии с утвержденным планом работы Комитета, а также с учетом поступивших на его имя предложений.

7.8. Уведомление о проведении заседания Комитета должно быть оформлено и направлено членам соответствующего Комитета не позднее, чем за семь календарных дней до даты проведения заседания.

7.9. В уведомлении должны быть указаны дата проведения заседания Комитета, время, место проведения заседания и повестка дня заседания.

7.10. Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам соответствующего Комитета не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания.

7.11. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

Пояснительную записку по каждому вопросу, включенному в повестку дня заседания.

Проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров Общества.

Материалы, подтверждающие сведения, изложенные в пояснительных записках.

Иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания соответствующего Комитета.

7.12. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Комитета направляются членам соответствующего Комитета одним из следующих способов: электронной почтой (на адрес, указанный в анкете члена Совета директоров) либо путем размещения в автоматизированной информационной системе.

7.13. В случае, когда рассмотрение вопроса носит неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов (информации) по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению председателя соответствующего Комитета.

7.14. Подготовка заседаний Комитетов осуществляется секретарями Комитетов.

## **8. Порядок проведения заседаний Комитетов**

8.1. Заседания Комитетов открываются председателями Комитетов.

8.2. Секретари Комитетов определяют наличие кворума для проведения заседания соответствующих Комитетов.

8.3. Заседания Комитетов являются правомочными (имеют кворум),

если в них приняли участие не менее половины избранных членов соответствующего Комитета.

При определении кворума и результатов голосования учитываются письменные мнения членов Комитетов по вопросам повестки дня, поступившие до начала проведения заседания.

При отсутствии кворума созывается повторное заседание в течение пяти рабочих дней с той же повесткой дня.

Члены Комитетов, отсутствующие на заседании соответствующего Комитета, могут принять участие в обсуждении и рассмотрении вопросов повестки дня посредством аудио- и видео-конференц-связи, при условии, что использование таких средств связи позволяет им непосредственно и непрерывно участвовать в заседании. Такое участие в заседании приравнивается к личному присутствию.

8.4. На заседаниях по приглашению председателей Комитетов могут присутствовать работники Общества и иные лица.

8.5. Решения на заседаниях Комитетов принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

8.6. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании соответствующего Комитета является решающим.

8.7. Члены Комитетов имеют право выразить также особые мнения, которые прикладываются к протоколам заседаний Комитетов.

8.8. Передача права голоса членами Комитетов не допускается.

8.9. Голосование по вопросам повесток дня заседаний Комитетов может проводиться с использованием автоматизированной информационной системы.

8.10. Итоги голосования по вопросам повесток дня заседаний Комитетов подводятся на основании результатов голосования на заседаниях.

## **9. Порядок принятия решений заочным голосованием**

9.1. В исключительных случаях по решению председателей Комитетов заседания могут проводиться в заочной форме (опросным путем).

9.2. Для принятия решения соответствующим Комитетом путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену этого Комитета не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до окончания голосования в автоматизированной информационной системе/срока приема опросных листов для заочного голосования направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект опросного листа для

заочного голосования и открывается доступ к материалам (информации) по вопросам, включенным в повестку дня, в автоматизированной информационной системе.

9.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно

содержать:

9.3.1. Полное фирменное наименование Общества и место его нахождения.

9.3.2. Формулировку вопросов повестки дня.

9.3.3. Указание на проведение заочного голосования.

9.3.4. Дату и время окончания голосования в автоматизированной информационной системе / срока приема опросных листов для заочного голосования.

9.3.5. Перечень информации (материалов), предоставляемый членам Комитета.

9.4. Члены соответствующего Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решения Комитета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.5. Секретарь соответствующего Комитета составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решения Комитета по вопросам, поставленным на заочное голосование, и (или) формирует проект решения в автоматизированной информационной системе.

9.6. 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.

Член Комитета может также голосовать по предложенным проектам решения в автоматизированной информационной системе.

9.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.6 настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

9.8. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом соответствующего Комитета в срок, указанный в опросном листе, секретарю соответствующего Комитета и (или)

Корпоративному секретарю в оригинале либо по электронной почте на адрес секретаря Комитета / Корпоративного секретаря.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены секретарем соответствующего Комитета / Корпоративным секретарем не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении либо проголосовавшие по предложенным проектам решения в автоматизированной информационной системе.

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

9.10. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами соответствующего Комитета опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования, а также на основании голосования членов Комитетов в автоматизированной информационной системе.

9.11. На основании полученных опросных листов и информации, отраженной в автоматизированной информационной системе, секретарь соответствующего Комитета / Корпоративный секретарь оформляет протокол заседания Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.

## **10. Протоколы заседаний Комитетов**

10.1. В протоколах заседаний Комитетов указываются:

- дата, место, время проведения заседания;
- форма проведения заседания;
- члены Комитета, принявшие участие в заседании, а также иные лица, присутствовавшие на заседании;
- наличие кворума;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

10.2. Протоколы заседаний составляется в течение трех рабочих дней с даты проведения соответствующего заседания.

10.3. Протоколы заседаний подписываются председательствующим на заседании и секретарем соответствующего Комитета в одном экземпляре.

10.4. Председательствующие на заседании и секретари Комитетов несут ответственность за правильность составления протоколов.



10.5. Секретари Комитетов в течение трех рабочих дней после подписания размещают скан-копии протоколов в автоматизированной информационной системе или направляют по электронной почте всем членам соответствующего Комитета.

10.6. Протоколы заседаний Комитетов доступны всем членам Комитета и Совета директоров Общества. По письменному запросу любого члена соответствующего Комитета или Совета директоров, а также по письменному запросу руководства Общества секретари Комитетов предоставляют выписки из протоколов заседаний Комитетов.

## **11. Подотчетность Комитетов Совету директоров Общества**

11.1. На последнем заседании Совета директоров, предшествующем годовому Общему собранию акционеров Общества, Комитеты представляют избранному их Совету директоров Общества ежегодные отчеты о результатах их деятельности.

Отчеты должны содержать в себе информацию о деятельности Комитетов в течение корпоративного года.

11.2. Отчеты Комитетов Совету директоров Общества представляют председатели Комитетов.

## **12. Финансовое обеспечение деятельности Комитетов**

12.1. Комитеты готовят проекты своих бюджетов на корпоративный год и представляют их на утверждение Совету директоров Общества.

12.2. Для обеспечения деятельности Комитетов при формировании расходной части бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов. Расходы Комитетов, в частности, включают вознаграждения председателей, членов и секретарей Комитетов, компенсацию расходов, связанных с выполнением председателями, членами и секретарями Комитетов своих функций, расходы на привлечение Комитетами внешних консультантов (экспертов), административные и иные расходы.

12.3. Членам Комитетов, не являющимся членами Совета директоров, по решению Совета директоров может выплачиваться годовое вознаграждение, рассчитываемое в соответствии с Положением о выплате членам Совета директоров ПАО «ТрансКонтейнер» вознаграждений и

компенсаций.

12.4. Размер годового вознаграждения, выплачиваемого секретарю Комитета, определяется соответствующим Комитетом по итогам оценки результатов работы секретаря Комитета за корпоративный год.

12.5. Оценка результатов работы секретаря Комитета за корпоративный год проводится путем заполнения каждым членом соответствующего Комитета оценочного листа согласно приложению к настоящему Положению.

12.6. Годовое вознаграждение секретаря Комитета ( $S_{год}$ ) рассчитывается по следующей формуле:

$$S_{год} = 20\,000 * Kз * Kф, \text{ где}$$

20 000 - база для расчета суммы годового вознаграждения.

$Kз$  - количество заседаний Комитета, на которых секретарь Комитета осуществлял свои функции.

$Kф$  - коэффициент, учитывающий агрегированные результаты оценки работы секретаря Комитета на основании заполненных оценочных листов.

Коэффициент  $Kф$  равняется:

1,5 - если средний балл, полученный в результате оценки работы секретаря Комитета, составляет от 4,5 до 5 баллов.

1 - если средний балл, полученный в результате оценки работы секретаря Комитета, составляет от 4 до 4,49 баллов

0,65 - если средний балл, полученный в результате оценки работы секретаря Комитета, составляет от 3 до 3,99 баллов.

0 - если средний балл, полученный в результате оценки работы секретаря Комитета, составляет 2,99 баллов и менее.

12.7. В случае если лицо является секретарем в нескольких Комитетах годовое вознаграждение рассчитывается и выплачивается за работу в каждом Комитете.

12.8. Выплата годового вознаграждения членам Комитетов, не являющимся членами Совета директоров, осуществляется в месячный срок после проведения заседания Совета директоров, на котором было принято соответствующее решение.

12.9. Выплата годового вознаграждения секретарям Комитетов осуществляется в месячный срок после проведения заседания Комитета, на котором было принято соответствующее решение.

12.10. Годовое вознаграждение за работу в Комитете не выплачивается секретарю Комитета, в случае если он одновременно является Корпоративным секретарем Общества.

12.11. Размер и порядок расходования бюджетов Комитетов на привлечение внешних консультантов (экспертов) определяется решениями Комитетов.

12.12. Комитеты обязаны выполнять утвержденные Советом директоров Общества бюджеты Комитетов, несут ответственность за своевременное и качественное формирование своего бюджета и целевое использование бюджетных средств.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества. Предложения по внесению изменений в настоящее Положение подготавливаются с участием Комитетов.

13.2. Изменения в настоящее Положение вносятся по решению Совета директоров Общества.

Приложение к Положению о комитетах  
Совета директоров ПАО «ТрансКонтейнер»

**Оценочный лист работы секретаря Комитета в корпоративном году**

1) Секретарь Комитета представляет членам Комитета консультации и рекомендации по вопросам корпоративного управления, требований законодательства и внутренних документов Общества.

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
1	<i>абсолютно не согласен</i>
2	<i>не согласен</i>
3	<i>частично согласен</i>
4	<i>согласен</i>
5	<i>абсолютно согласен</i>

2) Секретарь Комитета отслеживает соблюдение законодательства, принципов корпоративного управления, Устава и внутренних нормативных документов Общества при осуществлении деятельности Комитета.

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
1	<i>абсолютно не согласен</i>
2	<i>не согласен</i>
3	<i>частично согласен</i>
4	<i>согласен</i>
5	<i>абсолютно согласен</i>

3) Секретарь Комитета координирует оперативный обмен информацией между членами Комитета, Президентом, Корпоративным секретарем и руководителями структурных подразделений Общества, а также эффективную коммуникацию внутри Комитета.

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
1	<i>абсолютно не согласен</i>
2	<i>не согласен</i>
3	<i>частично согласен</i>
4	<i>согласен</i>
5	<i>абсолютно согласен</i>

4) Секретарь Комитета эффективно и качественно организует подготовку и проведение заседаний Комитета.

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
1	<i>абсолютно не согласен</i>
2	<i>не согласен</i>
3	<i>частично согласен</i>
4	<i>согласен</i>
5	<i>абсолютно согласен</i>

5) Секретарь Комитета обладает знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей.

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
1	<i>абсолютно не согласен</i>
2	<i>не согласен</i>
3	<i>частично согласен</i>
4	<i>согласен</i>
5	<i>абсолютно согласен</i>

*Итоговый балл по настоящему оценочному листу рассчитывается как сумма баллов, полученных по всем вопросам оценочного листа, разделенная на 5 (пять) и составляет \_\_\_\_\_ .*

Член Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О. Фамилия)