

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета директоров

ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ  
ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»,

Протокол № 1 от 15 февраля 2015 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О КОМИТЕТЕ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ**  
**СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**  
**ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**  
**АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА**  
**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»**

г. Москва  
2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по назначениям и вознаграждениям Совета директоров ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ» (далее – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ» (далее по тексту – «Банк»), Положением о Совете директоров Банка.

1.2. Комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров Банка (далее – «Комитет») является органом Совета директоров Банка, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Банка своих функций по общему руководству деятельностью Банка.

1.3. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Банка.

1.4. Комитет не является органом Банка и не вправе действовать от имени Банка.

1.5. Комитет действует в соответствии с настоящим Положением, раскрывающим правовой статус, цели, задачи, функции, права, обязанности, состав, порядок формирования, структуру и порядок работы Комитета. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Банка, Положением о Совете директоров Банка, решениями Совета директоров Банка.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Основной целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Банка в решении вопросов, отнесенных к его компетенции.

2.2. К задачам Комитета относятся выработка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров, а также подготовка проектов решений Совета директоров в области кадровой и социально-трудовой политики Банка, в том числе по вопросам организации, мониторинга и контроля системы оплаты труда, оценки ее соответствия стратегии Банка, характеру и масштабу совершаемых операций, результатам его деятельности, уровню и сочетанию принимаемых рисков.

## 3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

3.1. К компетенции Комитета относится предварительное рассмотрение, анализ и подготовка рекомендаций (заключений, проектов решений Совета директоров) по следующим вопросам:

1) определение количественного состава Правления Банка, избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий, установление размеров выплачиваемых им вознаграждения и компенсаций, решение вопроса о совмещении ими должностей в органах управления других юридических лиц, определение условий договоров, заключаемых с членами Правления;

2) назначение Председателя Правления и досрочное прекращение его полномочий, установление размеров выплачиваемых Председателю Правления вознаграждения и компенсаций, решение вопроса о совмещении им должностей в органах управления других юридических лиц, определение условий договора, заключаемого с Председателем Правления;

3) предложения по определению размеров вознаграждения и компенсаций, выплачиваемых членам Совета директоров;

4) предложения по определению размеров вознаграждений и компенсаций, выплачиваемых членам Ревизионной комиссии Банка;

5) ~~кандидатуры~~ избрание членов комитетов Совета директоров и досрочное прекращение их полномочий, установление размеров выплачиваемых членам комитетов Совета директоров вознаграждений и компенсаций;

6) утверждение (одобрение) документов в области кадровой политики и оплаты труда, в том числе устанавливающих порядок определения фиксированной части оплаты труда

Председателя Правления и членов Правления, порядок определения нефиксированной части оплаты труда Председателя Правления, членов Правления, иных руководителей (работников), принимающих риски, а также работников подразделений, осуществляющих внутренний контроль, и подразделений, осуществляющих управление рисками, принятие решения о сохранении или пересмотре указанных документов, а также контроль за их реализацией;

7) утверждение размера фонда оплаты труда Банка;

8) рассмотрение предложений подразделений, осуществляющих внутренний контроль, и подразделений, осуществляющих управление рисками, по вопросам совершенствования системы оплаты труда (при наличии таких предложений) и отчетов подразделения (подразделений), на которое (которые) возложены полномочия по мониторингу системы оплаты труда;

9) рассмотрение независимых оценок системы оплаты труда и информации Комитета по инвестициям, рискам и аудиту Совета директоров;

10) осуществление контроля за выплатами крупных вознаграждений, признаваемых таковыми в соответствии с внутренними документами, устанавливающими систему оплаты труда, в порядке, установленном Советом директоров Банка;

11) иные вопросы для достижения целей и реализации задач Комитета.

#### **4. ПРАВА КОМИТЕТА**

4.1. Для реализации возложенных на него функций Комитет наделяется следующими правами:

- 1) проводить исследование по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 2) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от Председателя Правления и членов Правления Банка;
- 3) привлекать работников Банка для участия в очных заседаниях Комитета.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА**

5.1. Комитет обязан:

- 1) осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Банка;
- 2) своевременно информировать Совет директоров Банка о рисках, которым подвержен Банк, по вопросам компетенции Совета директоров, входящим в компетенцию Комитета;
- 3) не разглашать сведения, составляющие коммерческую, служебную, банковскую и иную охраняемую законом тайну, ставшие ему известными в процессе осуществления возложенных на Комитет функций.

#### **6. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

6.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Банка в количестве не менее 3 (трех) и не более 7 (семи) человек.

6.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Банка большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров, из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Банка и Председателем Правления.

6.3. Членами Комитета могут быть только физические лица. Член Комитета может не быть членом Совета директоров Банка. Член Совета директоров, являющийся членом Комитета, не может быть Председателем Правления и членом Правления Банка.

6.4. Предложения членов Совета директоров Банка по кандидатурам для избрания в Комитет должны быть представлены Председателю Совета директоров Банка в письменной форме не позднее, чем за 5 (Пять) дней до даты проведения заседания Совета директоров

Банка (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования), в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета.

6.5. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Банка.

6.6. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Банка и Председателю Комитета.

6.7. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров обязан созвать внеочередное заседание Совета директоров для избрания членов Комитета либо включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего запланированного заседания Совета директоров Банка.

6.8. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

1) запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета у Председателя Правления Банка и членов Правления Банка. Запрос осуществляется в письменной форме за подписью Председателя Комитета;

2) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

6.9. Члены Комитета обязаны знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания.

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

## **7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ**

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

7.2. Председатель Комитета избирается Советом директоров Банка из числа избранных членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров Банка, принимающих участие в заседании Совета директоров.

7.3. Совет директоров Банка вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

7.4. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета.

7.5. Председатель Комитета:

1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;

2) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;

3) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в очном заседании Комитета. Приглашение на очное заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) должностных лиц и/или сотрудников Банка осуществляется путем направления соответствующего приглашения на имя Председателя Правления Банка. Председатель Правления Банка обязан обеспечить участие приглашенных на заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) должностных лиц и/или сотрудников Банка либо иных лиц, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного участия в заседании Комитета (предоставления информации, участия в обсуждении и т.д.);

4) организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;

5) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Банка, исполнительными органами Банка, аудитором, Ревизионной комиссией Банка, другими комитетами Совета директоров Банка, руководителями подразделений Банка и иными органами и лицами;

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

- 7) распределяет обязанности между членами Комитета;
- 8) разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;
- 9) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Банка, внутренних документов Банка и настоящего Положения;
- 10) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Банка, иных внутренних документов Банка и настоящим Положением.

## **8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА**

8.1. Секретарь Комитета избирается по решению Комитета большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета. Кандидатура на должность Секретаря Комитета предлагается Председателем Правления Банка из числа работников Банка.

8.2. Секретарь Комитета осуществляет организационно-техническое обеспечение текущей деятельности Комитета, в том числе:

- 1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- 3) обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашаемым лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- 4) осуществляет протоколирование заседаний, организует подготовку проектов решений Комитета;
- 5) осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;
- 6) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета, в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Банке;
- 7) выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;
- 8) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

8.3. В случае, если Секретарь комитета не избран, функции Секретаря Комитета исполняются его Председателем.

## **9. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА**

9.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных в настоящем Положении (внеочередные заседания).

9.2. План работы Комитета формируется Председателем Комитета на основании утвержденного плана работы Совета директоров Банка.

9.3. Заседания Комитета проводятся по месту нахождения Банка или иному месту, указанному в уведомлении о проведении заседания Комитета.

9.4. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, перечень лиц приглашенных для участия в очном заседании Комитета, а также материалы по вопросам повестки дня.

9.5. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденной повесткой дня Совета директоров, по предложению Председателя Правления и/или по усмотрению Председателя Комитета, при необходимости рассмотрения дополнительных вопросов.

9.6. Внеочередные заседания Комитета проводятся при проведении внеочередного заседания Совета директоров в соответствии с поступившим от Секретаря Совета директоров Банка уведомлением о заседании Совета директоров Банка, в повестку дня которого включен

вопрос (вопросы), отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета, а также по инициативе Председателя Комитета или Председателя Правления.

9.7. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания (дату и время окончания приема опросных листов при заочном голосовании), адрес для направления опросных листов (при заочном голосовании). Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо заместителем Председателя Комитета (в случаях, предусмотренных настоящим Положением). Уведомление о проведении заседания Комитета должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях) с указанием ответственного за подготовку каждого вопроса повестки дня. Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании, не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания. Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично или электронной почтой. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета могут включать в себя проекты решений по данным вопросам. Формирование проектов решений (их подготовку) организует Председатель Комитета. Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, направляются материалы по тем вопросам повестки дня заседания Комитета, в обсуждении которых предполагается их участие.

9.8. При получении от Секретаря Совета директоров Банка уведомления о заседании Совета директоров Банка, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров Банка и их направление в Совет директоров в соответствии с утвержденным Положением о Совете директоров Банка. В случае, если по каким-либо причинам (отсутствие кворума, недостаточное количество времени для проработки вопроса и т.д.) Комитет не успевает своевременно предоставить Совету директоров соответствующие рекомендации (заключения) по определенному вопросу повестки дня заседания Совета директоров Банка, то по решению Совета директоров данный вопрос может быть рассмотрен без рекомендаций (заклучения) Комитета Совета директоров. Об этом Председатель Комитета должен уведомить Председателя Совета директоров Банка.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

10.1. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).

10.2. Очное заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя.

10.2.1. В очном заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также приглашенные лица.

10.2.2. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета. Председательствующий на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.

10.2.3. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председательствующий на заседании принимает одно из следующих решений:

- 1) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;
- 2) определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;
- 3) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

10.2.4. Очное заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае присутствия на заседании не менее половины от числа избранных членов Комитета.

10.2.5. При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания Комитета, в случае присутствия на заседании не менее половины членов Комитета, учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

10.2.6. Подписанное письменное мнение должно быть направлено членом Комитета не позднее чем за 2 (Два) часа до проведения заседания Секретарю Комитета в оригинале либо посредством электронной почты с последующим направлением оригинала письменного мнения по адресу места нахождения Банка.

10.3. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета.

10.3.1. Для проведения заочного заседания Комитета одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заочного заседания членам Комитета направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня заседания, составленные в соответствии с Приложением 1 к Положению.

10.3.2. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, 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. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета Секретарю Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в уведомлении, в оригинале либо посредством электронной почты с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в уведомлении.

10.3.3. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце подпункта 10.3.2. Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 10.3.2. Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

10.3.4. Заочное заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины от числа избранных членов Комитета.

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

10.4. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета.

10.5. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

10.6. Не позднее 3 (Трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

10.7. Протокол заседания Комитета подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Комитета. Протокол или выписки из протокола по вопросам повестки дня заседания Совета директоров в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета в Совет директоров Банка с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций. Всем членам Комитета направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций.

10.8. Председательствующий и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является Секретарь Комитета.

10.9. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) форма проведения заседания;
- 2) дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- 3) список членов Комитета, присутствующих на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также приглашенных лиц;
- 4) повестка дня;
- 5) основные положения выступлений;
- 6) вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием варианта голосования каждого члена Комитета;
- 7) принятые решения.

10.10. К Протоколу заседания Комитета должны прилагаться письменные мнения по вопросам повестки дня заседания Комитета, поступившие от членов Комитета.

## **11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ БАНКА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

11.1. При исполнении своих обязанностей Комитет имеет право получать любую информацию, имеющую отношение к исполнению Комитетом своих функций, консультироваться и взаимодействовать с органами и структурными подразделениями Банка, другими Комитетами Совета директоров Банка, а также иными организациями и лицами.

11.2. Председатель Правления и члены Правления, по запросу, подписанному Председателем Комитета, обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимые членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета. Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен иной срок.

11.3. Подготовленные (выработанные) Комитетом рекомендации (заключения) Председатель Комитета представляет в Совет директоров Банка с одновременным представлением копий указанных рекомендаций (заключений) Председателю Правления Банка.

## **12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

12.1. Лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны в период исполнения своих обязанностей, а также в течение 3 (трех) лет после окончания исполнения обязанностей сохранять в тайне сведения, составляющие коммерческую, служебную, банковскую и иную охраняемую законом тайну, ставшие им известными в процессе исполнения своих обязанностей.

12.2. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Банка в соответствии с установленным в Банке порядком хранения документов.

12.3. Члены Комитета должны осуществлять свою деятельность с учетом требований действующих в Банке Политики информационной безопасности и Информационной политики.

## **13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА**

13.1. По решению Совета директоров Банка членам Комитета могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций, порядок и сроки их уплаты устанавливаются решением Совета директоров Банка.

13.2. В целях проведения заседаний Комитета Председатель Правления Банка по ходатайству Председателя Комитета обязан предоставить Комитету помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные меры для проведения заседания Комитета.

## 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Комитет не реже одного раза в год представляет Совету директоров Банка отчет о деятельности Комитета. На первом заседании Совета директоров, избранного в новом составе, Комитет представляет Совету директоров отчет о деятельности Комитета за период работы предыдущего состава Совета директоров.

14.2. По требованию Председателя Совета директоров Банка Председатель Комитета обязан предоставить Совету директоров Банка отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

14.3. Информация об отдельных решениях Комитета может публиковаться на сайте Банка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Необходимость опубликования информации определяет Председатель Комитета с учетом требования соблюдения конфиденциальности.

14.4. Информация о работе Комитета подлежит включению в Годовой отчет Банка.

14.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом директоров Банка.

14.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Банка, Положением о Совете директоров Банка и иными внутренними документами Банка, действующим законодательством и решениями Совета директоров Банка.

14.7. Если в результате изменения законодательства или нормативных актов Российской Федерации отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти положения утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются законами и подзаконными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**КОМИТЕТ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»**

---

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для заочного голосования по вопросам повестки дня  
заседания Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров  
ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»

**Вопрос 1:**

---

**Решение:**

---

---

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос 2:**

---

**Решение:**

---

---

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования в срок не позднее \_\_\_\_\_/дата, время/ вручается Секретарю Комитета или направляется по электронной почте \_\_\_\_\_ с последующим направлением оригинала.

Опросный лист, поступивший в Банк по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

---

**Член Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров  
ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ  
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**