

**Nostrum Oil & Gas plc**  
**("Компания")**

**Положения об обязанностях Комитета по вознаграждению**  
**(далее "Комитет")**  
**(утверждены на собрании Совета директоров ( "Совет") 19 мая 2014 года)**

**1. Введение**

- 1.1 Эти положения об обязанностях были подготовлены для идентификации и официального утверждения ролей и обязанностей Комитета.
- 1.2 Эти положения об обязанностях предназначены для соответствия Кодексу корпоративного управления Великобритании ("**Кодекс**"), который предусматривает, что *"должна быть создана формальная и прозрачная процедура для разработки политики вознаграждения исполнительных директоров, и определен пакет вознаграждения для отдельных директоров. Ни один директор не должен участвовать в определении его или ее собственного вознаграждения"* и *" Совет директоров должен учредить Комитет по вознаграждениям"*.
- 1.3 Если для членов Комитета необходимо, или они хотят проконсультироваться с Кодексом, то экземпляры Кодекса можно получить у Секретаря Компании.

**2. Доступность положений об обязанностях**

- 2.1 Комитет должен обеспечить доступность этих положений об обязанностях, разъяснить свою роль и полномочия, которые ему были делегированы Советом директоров.
- 2.2 Требование обеспечить доступность к этой информации можно выполнить путем предоставления такой информации по запросу и/или публикация положений об обязанностях, а также разъяснений на веб-сайт Компании.

**3. Членство**

- 3.1 Члены Комитета будут назначаться Советом директоров по рекомендации комитета по выдвижению кандидатур, в консультации с председателем Комитета ( "**Председатель Комитета**"). Комитет должен включать в себя по меньшей мере трех независимых неисполнительных Директоров, которые должны всегда составлять большинство в Комитете. Председатель Совета директоров может также быть членом Комитета (но не председательствовать).
- 3.2 Только члены Комитета имеют право присутствовать на собраниях Комитета. Тем не менее, другие лица, такие как Генеральный Директор, руководитель отдела кадров и внешние консультанты, могут быть приглашены принять участие во всем или только части любого собрания, по мере и при необходимости.
- 3.3 При принятии решений о председательстве и членском составе Комитета, необходимо учитывать значение обеспечения того, что членский состав Комитета будет обновляться, и что не стоит слишком полагаться на конкретных лиц.
- 3.4 Все назначения в Комитет должны быть на период в один год, срок действия которого может быть продлен.
- 3.5 Председатель Комитета назначается Советом директоров.

- 3.6 Если любой член Комитета не в состоянии исполнять свои обязанности по любой из причин, Председатель Комитета, или в его отсутствие Совет директоров, может назначить любого другого независимого, неисполнительного Директора Компании выступать в качестве его альтернативы.
- 3.7 В тех случаях, когда исполнительный Директор должен быть членом Комитета или может быть приглашен присоединиться к собраниям Комитета, по мере необходимости, он не должен присутствовать и принимать участие в обсуждениях относительно его собственного вознаграждения или других привилегий или вопросов, которые входят в функции полномочий Комитета.

#### **4. Секретарь**

Секретарь Компании или его доверенное лицо должен действовать в качестве Секретаря Комитета, и должен присутствовать на всех его собраниях, подготавливать и распространять среди членов и всех других неисполнительных директоров (и приглашенных лиц, в соответствующих случаях) всю информацию и документы своевременно, с тем чтобы дать им возможность ознакомиться с рассматриваемыми вопросами в полной мере и надлежащим образом.

#### **5. Кворум**

Два члена являются необходимым кворумом для ведения дел. Собрание Комитета созванное должным образом, на котором присутствует кворум, должно иметь достаточные возможности для осуществления всех или любых полномочий, прав и свободы действий, возложенных на, или исполняемых Комитетом. Член Комитета не засчитывается в кворум в том случае, когда принимаются решения, или проходят обсуждения относительно вознаграждения данного члена Комитета. Должны быть приложены все разумные усилия для уведомления о проведении собраний Комитета всех членов и приглашенных лиц, и организации таких собраний, с тем чтобы все члены и приглашенные лица смогли принять в нем участие.

#### **6. Периодичность собраний**

Комитет должен проводить собрания так часто, как это потребует Председателю Комитета, а также через регулярные промежутки времени для рассмотрения текущих вопросов, и в любом случае не менее двух раз в каждом финансовом году. Любой член Комитета может обращаться с просьбой о проведении собрания, если он/она считает, что это необходимо или целесообразно.

#### **7. Уведомление о проведении собраний**

- 7.1 Собрания Комитета должны быть созваны Секретарем Компании по просьбе Председателя Комитета.
- 7.2 Если стороны не договорились об ином, уведомление о проведении каждого собрания с подтверждением места проведения, даты и времени, вместе с пунктами повестки дня для обсуждения, должно быть направлено каждому члену Комитета, и любым другим лицам от которых требуется присутствие, и для всех других неисполнительных директоров, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты собрания для обеспечения полного и надлежащего рассмотрения. Вспомогательные документы должны быть отправлены членам Комитета и другим участникам по мере необходимости, и в то же самое время.

## **8. Председатель Комитета**

В отсутствие Председателя Комитета и/или назначенного заместителя, остальные присутствующие члены должны избрать одного из членов в качестве председателя собрания; однако, если Председатель Совета директоров является членом Комитета, он не имеет право на такое избрание. Председатель Комитета (или председатель соответствующего собрания) должен иметь решающий голос по всем вопросам в случае равенства голосов.

## **9. Протоколы собраний**

- 9.1 Секретарь Комитета должен запротоколировать процесс заседания и резолюции всех собраний Комитета, в том числе имена присутствующих и вести учет посещаемости.
- 9.2 В начале каждого собрания Секретарь Комитета должен оценить существование любых конфликтов интересов и запротоколировать их соответствующим образом.
- 9.3 Секретарь Комитета должен своевременно распространить проекты протоколов собраний Комитета Председателю Комитета для ознакомления, и впоследствии всем членам Комитета, и после согласования, всем членам Совета директоров, за исключением тех случаев, когда это неуместно.

## **10. Ежегодное общее собрание акционеров**

Председатель Комитета должен принимать участие в Ежегодном Общем Собрании и быть готовым ответить на любые вопросы акционеров о деятельности Комитета.

## **11. Цель**

Цели деятельности Комитета:

- 11.1 определить и согласовать с Советом директоров систему вознаграждений для исполнительных Директоров Компании, Председателя Совета директоров, Секретаря Компании и других членов исполнительного управления, как это требуется для рассмотрения Советом директоров. Вознаграждение неисполнительных Директоров, (в том числе членов Комитета) должно быть предметом обсуждения для Председателя и исполнительных членов Совета директоров (или акционерами, когда это требуется согласно уставу Компании). Ни один Директор или менеджер не должен участвовать в принятии каких бы то ни было решений в отношении их собственного вознаграждения; и
- 11.2 показывать акционерам Компании, что вознаграждение основных исполнительных Директоров Компании и других высокопоставленных членов исполнительного управления Компании и ее дочерних предприятий, устанавливается комитетом Совета директоров, члены которого не имеют личной заинтересованности в результатах решений Комитета, и кто будет учитывать интересы акционеров.

## **12. Обязанности**

- 12.1 Члены Комитета имеют следующие специальные обязанности в отношении их членства в Комитете. Выполняя эти особенные обязанности, члены Комитета должны учитывать основные и дополнительные Принципы Кодекса D.1 и D.2, и их подробные положения, включая таблицу "А" Кодекса, которая содержит положения по разработке системы вознаграждений связанной с производственными показателями.

## 12.2 Комитет должен:

- (a) определять и согласовывать с Советом директоров основные положения политики вознаграждения для Главного исполнительного Директора, Председателя Совета директоров, всех исполнительных Директоров, Секретаря Компании и таких других членов исполнительного управления, как это требуется для рассмотрения Советом директоров;
- (b) при определении политики вознаграждения исполнительного руководства, должен учитывать все факторы, которые он сочтет необходимыми. Целью такой политики должно быть обеспечение того, что уровни вознаграждения являются достаточными для привлечения, удержания и мотивации Директоров того качества, которое необходимо для успешной деятельности Компании. Значительная часть вознаграждений для исполнительных Директоров должна быть организована таким образом, чтобы вознаграждения были взаимосвязаны с персональным вкладом Директоров и успехами Компании;
- (c) в соответствии с положениями согласованной политики, на Комитет была возложена ответственность за определение полного пакета индивидуального вознаграждения для Председателя и Главного исполнительного Директора, и в консультации с ними, для других исполнительных Директоров, включая, где это уместно, пенсионные права и любые бонусы, поощрительные выплаты, опционные акции и другие поощрения акциями;
- (d) контролировать уровень и структуру системы вознаграждения для сотрудников высшего звена, и вносить рекомендации в случае необходимости;
- (e) консультироваться с Председателем и/или Главным исполнительным Директором по поводу предложений Комитета в отношении индивидуальных пакетов вознаграждения других исполнительных Директоров;
- (f) получать надежную, актуальную информацию о вознаграждениях в других компаниях, с целью определения позиции Компании по сравнению с другими компаниями;
- (g) при согласовании политики относительно уровня и структуры вознаграждения, и при определении общего пакета вознаграждений и условий выплат исполнительным Директорам и другим руководителям высшего звена, уделять должное внимание любым соответствующим требованиям, положениям и рекомендациям Кодекса, а также положениям правил листинга Управления по листингу Великобритании, и связанных с ними инструкций;
- (h) рассматривать, и (при необходимости) утверждать любой трудовой договор, который будет предложен исполнительному Директору или старшему менеджеру, обеспечивая то, что условия договора при его разрыве, и любые произведенные выплаты, являются справедливыми как для отдельного сотрудника, так и для Группы, и что низкие производственные показатели не вознаграждаются;
- (i) определять политику Компании в отношении согласованной компенсации, которую должны выплатить любому из исполнительных Директоров или другому менеджеру высшего звена в связи с досрочным прекращением трудового договора, и, при необходимости, выполнять функцию Директора;
- (j) определять, и (при необходимости) согласовывать с Советом директоров запланированные показатели для любых систем выплаты вознаграждений согласно результатам работы, которые установлены в Компании для

исполнительных Директоров или менеджеров высшего звена, и утверждать общие ежегодные платежи выполненные по таким схемам;

- (k) обеспечить, чтобы все элементы системы вознаграждения, основанной на производственных показателях исполнительных Директоров, являлись надлежащими и достаточно требовательными, чтобы способствовать долгосрочному успеху Компании;
- (l) рассматривать и утверждать схему всех планов поощрения акциями, а также любые поправки к этим планам, для утверждения Советом директоров. Для любых таких планов, определять каждый год, будут ли выплачены премиальные и если да, то общую сумму таких премиальных, индивидуальных премий исполнительным Директорам и другому высшему руководству, и производственные показатели, которые должны учитываться.
- (m) просить Совет директоров, когда это необходимо, производить согласование акционерами всех новых долгосрочных премиальных программ (как это определено в Правилах листинга), а также каких-либо существенных изменений в существующих схемах, за исключением обстоятельств, разрешенных Правилами листинга;
- (n) определять пенсионную политику и ее объем для каждого исполнительного Директора и рассматривать пенсионные последствия и затраты, выделяемые Компанией на увеличение базовой заработной платы и другие изменения в оплате труда, особенно для Директоров, близких к выходу на пенсию;
- (o) рассматривать и утверждать политику Председателя относительно согласования выплаты финансовых издержек у Совета директоров;
- (p) представлять ежегодный отчет о политике, процедуре и практике вознаграждения Компании, особенно в отношении работы Комитета, который будет составлять часть годового отчета Компании, и следить за тем, чтобы каждый год отчет был предоставлен акционерам на утверждение на ежегодном общем собрании акционеров Компании;
- (q) представлять требуемое заявление, которое должно быть включено в годовой отчет Компании, определяя членский состав Комитета, периодичность и посещаемость собраний Комитета членами, которые проводились в течение года;
- (r) представлять требуемое заявление, которое должно быть включено в годовой отчет, описывая как была проведена ежегодная оценка деятельности Совета директоров, его комитетов и отдельных Директоров; и
- (s) рассматривать другие вопросы переданные Комитету Советом директоров.

### **13. Годовой обзор**

Комитет должен по крайней мере один раз в год, рассматривать свои собственные производственные показатели, конституцию и положения об обязанностях, для обеспечения того, что они работают с максимальной эффективностью и рекомендовать любые изменения, которые он считает необходимыми для одобрения Советом директоров.

## **14. Отчетные обязательства**

- 14.1 Председатель Комитета должен представлять официальный доклад Совету директоров по своему производству после каждого собрания, по всем вопросам в пределах его функций и обязанностей.
- 14.2 Комитет должен выносить любые рекомендации Совету директоров, которые он сочтет уместными, в отношении любых вопросов в рамках его функций, где требуются действия или улучшения.

## **15. Другие вопросы**

- 15.1 Комитет должен:
- (a) иметь доступ к достаточным ресурсам, для того, чтобы выполнять свои обязательства, в том числе доступ к секретариату Компании для оказания помощи по мере необходимости;
  - (b) получить соответствующее и своевременное обучение, как в виде программы введения в должность для новых членов, так и на постоянной основе для всех членов; и
  - (c) уделять должное внимание законам и правилам, в том числе общим обязанностям Директоров, как это изложено в Законе о Компаниях 2006 г., положению Кодекса и требованиям правил листинга Управления по листингу Великобритании, Правилам выпуска проспектов ценных бумаг и Регламенту предоставления и открытости финансовой информации, и любым другим применимым Правилам, по мере необходимости.

## **16. Полномочия**

- 16.1 Комитет уполномочен Советом директоров для расследования любой деятельности в рамках его положения об обязанностях; Комитет уполномочен запрашивать любую информацию, которую он требует от любого сотрудника или Директора Компании, или любого консультанта или другого поставщика услуг Компании в целях выполнения своих обязанностей. Всем сотрудникам, Директорам, консультантам и другим провайдерам услуг предписывается содействовать запросам о предоставлении информации, сделанным Комитетом, в том числе запросам принять участие в собраниях Комитета для получения любой необходимой информации от любого сотрудника Компании, с целью выполнения своих обязанностей.
- 16.2 В связи со своими обязанностями, Комитет уполномочен Советом директоров получать, за счет Компании, любую внешнюю правовую или другую независимую профессиональную помощь, в рамках бюджетных ограничений, введенных Советом директоров, назначать консультантов по вознаграждениям, и привлекать или приобретать любой соответствующий отчет, опрос или информацию, которые Комитет считает необходимыми для выполнения своих обязанностей.