

GESCHÄFTSORDNUNG DES AUSSCHUSSES FÜR ERNENNUNG UND VERGÜTUNG BEIM AUFSICHTSRAT DER PAO GAZPROM

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1. Diese Geschäftsordnung bestimmt die Verfahrensweise bei der Bildung und die Kompetenzen des Ausschusses für Ernennung und Vergütung (nachstehend „Ausschuss“) beim Aufsichtsrat der PAO Gazprom und regelt seine Tätigkeit.

1.2. Die Hauptaufgaben des Ausschusses bestehen in einer vorherigen allseitigen Prüfung einzelner Fragen, die der Kompetenz des Aufsichtsrates der PAO Gazprom (nachstehend „Aufsichtsrat“) zugeordnet sind, und in der Vorbereitung von Empfehlungen für die Entscheidungsfindung im Aufsichtsrat.

1.3. Der Ausschuss ist in seiner Tätigkeit dem Aufsichtsrat rechenschaftspflichtig und handelt im Rahmen von Befugnissen, die dem Ausschuss nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung eingeräumt worden sind.

1.4. Vorschläge zur Bildung des Ausschusses und zu Kandidaten für die Mitgliedschaft im Ausschuss werden von Personen unterbreitet, die gemäß Satzung der PAO Gazprom berechtigt sind, Aufsichtsratssitzungen einzuberufen bzw. deren Einberufung zu verlangen.

2. SCHWERPUNKTBEREICHE DES AUSSCHUSSES

2.1. In der Kompetenz des Ausschusses liegt Folgendes:

- Formulierung von Empfehlungen für den Aufsichtsrat in Bezug auf die Politik der PAO Gazprom (nachstehend „Gesellschaft“) hinsichtlich Vergütung von Aufsichtsratsmitgliedern sowie materieller Anreize für Vorstandsmitglieder und für den Vorstandsvorsitzenden der Gesellschaft sowie Aufsicht über die Einführung und Umsetzung dieser Politik;

- Vorbereitung von Empfehlungen für den Aufsichtsrat, um Vergütungsbeträge und Prämien für Leiter von Struktureinheiten der Gesellschaft, die Funktionen eines Unternehmenssekretärs ausüben, zu bestimmen;

- Vorbereitung von Empfehlungen für den Aufsichtsrat zu Voraussetzungen für eine vorfristige Kündigung von Verträgen mit Vorstandsmitgliedern und mit dem Vorstandsvorsitzenden der Gesellschaft, einschließlich sämtlicher materieller Verpflichtungen der Gesellschaft und Voraussetzungen für deren Erfüllung;

- vorherige Behandlung von Fragen, die mit Amtsbestellungen verbunden sind, wobei unter anderem eine Fortführung der Tätigkeit von Vorstandsmitgliedern zu berücksichtigen ist; Formulierung von Empfehlungen für den Aufsichtsrat in Bezug auf Kandidaten für Ämter des Vorstandsvorsitzenden, der stellvertretenden Vorstandsvorsitzenden, der Vorstandsmitglieder der Gesellschaft sowie in Bezug auf Kandidaten für Führungspositionen in Struktureinheiten der Gesellschaft, die Funktionen eines Unternehmenssekretärs ausüben, und in Bezug auf andere Mitarbeiter der Gesellschaft in Führungspositionen, die vom Aufsichtsrat bestimmt werden;

- vorherige Prüfung von Bewertungsergebnissen der Tätigkeit von Vorstandsmitgliedern und des Vorstandsvorsitzenden der Gesellschaft aufgrund von Jahresergebnissen gemäß Vergütungspolitik der Gesellschaft;

- Formulierung von Empfehlungen für den Aufsichtsrat zum jährlichen detaillierten formalisierten Verfahren für die unternehmensinterne bzw. externe Bewertung der

Arbeitseffizienz des Aufsichtsrates und dessen Mitglieder sowie der Ausschüsse beim Aufsichtsrat und Formulierung von Empfehlungen für den Aufsichtsrat zur Definition vorrangiger Schwerpunktbereiche zwecks Stärkung des Personalbestandes im Aufsichtsrat;

- Interaktionen mit Aktionären, die sich nicht auf den Kreis von Großaktionären beschränken dürfen, um Empfehlungen für Aktionäre zur Abstimmung bei der Wahl von Kandidaten für den Aufsichtsrat der Gesellschaft im Auftrag des Aufsichtsrates vorzubereiten.

3. RECHTE UND PFLICHTEN DES AUSSCHUSSES UND DESSEN MITGLIEDER

3.1. Der Ausschuss ist berechtigt,

3.1.1. im Auftrag des Aufsichtsrates zu kontrollieren, inwiefern Verwaltungsorgane der Gesellschaft Beschlüsse des Aufsichtsrates in Schwerpunktbereichen des Ausschusses erfüllen;

3.1.2. von Amtspersonen der Gesellschaft Unterlagen, Berichte, Erläuterungen und andere Informationen zu erhalten, unter anderem vertrauliche Daten;

3.1.3. Mitglieder des Aufsichtsrates, des Vorstandes, der Revisionskommission sowie andere Amtspersonen und Mitarbeiter der Gesellschaft zu Sitzungen des Ausschusses einzuladen;

3.1.4. sonstige Befugnisse, die vom Aufsichtsrat bestimmt werden, auszuüben.

3.2. Der Ausschuss ist verpflichtet,

3.2.1. dem Aufsichtsrat nach Maßgabe geltenden Rechtes und interner Dokumente der Gesellschaft Empfehlungen sowie andere Unterlagen zu unterbreiten;

3.2.2. dem Aufsichtsrat Berichte über geleistete Arbeit gemäß Arbeitsplan des Aufsichtsrates sowie Zwischenberichte auf Verlangen des Aufsichtsrates vorzulegen.

3.3. Ausschussmitglieder sind berechtigt,

3.3.1. Dokumente und Informationsmaterial der Gesellschaft, die für Entscheidungen über Fragen, welche nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung in der Kompetenz des Ausschusses liegen, einzusehen;

3.3.2. Vorschläge zu unterbreiten, über Fragen der Tagesordnung in Sitzungen des Ausschusses zu diskutieren und abzustimmen;

3.3.3. auf Beschluss der Hauptversammlung eine Vergütung für die Arbeit im Ausschuss und/oder eine Erstattung von Kosten, die mit der Ausübung ihrer Funktionen verbunden sind, zu erhalten. Die Vergütungs- und Erstattungsbeträge werden nach Regeln, die in internen Dokumenten der Gesellschaft enthalten sind, welche die Verfahrensweise für die Feststellung von Vergütungen für Aufsichtsratsmitglieder regeln, berechnet.

3.3.4. Sie dürfen weitere Befugnisse ausüben, die vom Aufsichtsrat bestimmt werden.

3.4. Ausschussmitglieder sind verpflichtet,

3.4.1. ihren Verbindlichkeiten als Ausschussmitglieder nach bestem Wissen und Gewissen nachzukommen, fair und verantwortungsbewusst im Interesse der Gesellschaft zu handeln;

3.4.2. an Sitzungen des Ausschusses teilzunehmen.

3.4.3. Sollte in Bezug auf eine diskutierte Frage der Tagesordnung ein Interessenkonflikt bestehen, hat das jeweilige Ausschussmitglied die anderen Ausschussmitglieder darüber zu informieren.

3.4.4. Ausschussmitglieder haben keine Informationen über die Tätigkeit der Gesellschaft, die, sofern sie an Dritte gelangen, die Gesellschaft und deren Geschäftsruf wesentlich beeinflussen können, zu verwenden und anderen Personen offenzulegen.

3.4.5. Sie haben sich bei Erfüllung ihrer Verpflichtungen an Vorschriften zu halten, die in geltenden Rechtssätzen der Russischen Föderation, in der Satzung der PAO Gazprom, in der Geschäftsordnung des Aufsichtsrates der PAO Gazprom und in dieser Geschäftsordnung enthalten sind.

3.4.6. Sie haben keinerlei Aktivitäten auszuüben, die zu einem Interessenkonflikt zwischen einem Ausschussmitglied und der Gesellschaft führen können. Sie haben den Aufsichtsrat über einen Interessenkonflikt im Zusammenhang mit Fragen, die im Ausschuss diskutiert werden, zu informieren.

4. BILDUNG DES AUSSCHUSSES

4.1. Der Ausschuss wird durch Beschluss des Aufsichtsrates gebildet.

4.2. Dem Ausschuss gehören mindestens drei Personen an, die mit einer Stimmenmehrheit aller Aufsichtsratsmitglieder bestellt werden. Der Aufsichtsrat ist berechtigt, Ausschussmitglieder ihres Amtes zu entheben.

4.3. Die Amtszeit von Ausschussmitgliedern endet mit Beendigung der Amtszeit des Aufsichtsrates, der den Ausschuss gebildet hat.

4.4. An der Spitze des Ausschusses steht der Vorsitzende, der mit einer Stimmenmehrheit aller Aufsichtsratsmitglieder bestellt wird. Der Aufsichtsrat ist berechtigt, den Vorsitzenden des Ausschusses seines Amtes zu entheben.

4.5. Hauptaufgabe des Vorsitzenden des Ausschusses ist es, eine effiziente Tätigkeit des Ausschusses zu gewährleisten und zu kontrollieren, inwiefern die vom Aufsichtsrat gefassten Beschlüsse in den Schwerpunktbereichen des Ausschusses erfüllt werden.

4.6. Der Vorsitzende des Ausschusses

- organisiert die Arbeit im Ausschuss;
- beruft Sitzungen des Ausschusses ein und leitet sie;
- bestimmt die Tagesordnung von Sitzungen des Ausschusses;
- legt dem Aufsichtsrat der Gesellschaft Rechenschaft über die Arbeit im Ausschuss ab;
- vertritt den Ausschuss gegenüber Amtspersonen, der Revisionskommission und dem

Wirtschaftsprüfer der Gesellschaft sowie gegenüber anderen Personen und Institutionen, die vom Ausschuss oder von der Gesellschaft für die Arbeit in Schwerpunktbereichen des Ausschusses engagiert werden.

4.7. Das Sekretariat des Aufsichtsrates (nachstehend „Sekretariat“) ist für die organisationstechnische Gewährleistung der Tätigkeit im Ausschuss zuständig.

5. ARBEITSABLÄUFE IM AUSSCHUSS

5.1. Sitzungen des Ausschusses werden je nach Bedarf, jedoch mindestens einmal im Quartal abgehalten.

5.2. Der Vorsitzende des Ausschusses beschließt die Einberufung einer Sitzung des Ausschusses von sich aus oder auf Vorschlag von Ausschussmitgliedern, des Aufsichtsratsvorsitzenden oder von Aufsichtsratsmitgliedern, des Wirtschaftsprüfers der Gesellschaft und der Revisionskommission der Gesellschaft.

5.3. Der Ausschuss kann in Präsenzsitzungen tagen (sofern eine technische Möglichkeit besteht, können Ausschussmitglieder, die sich nicht am Tagungsort des Ausschusses befinden, an der Sitzung teilnehmen, unter anderem über Fragen der Tagesordnung abstimmen, indem sie Systeme für Videokonferenzen nutzen) und Sitzungen im Briefverfahren abhalten.

5.4. Fragen werden dem Ausschuss zur Prüfung vorgelegt:

- durch Beschluss des Aufsichtsrates;
- auf Initiative des Aufsichtsratsvorsitzenden;
- auf Initiative des Vorsitzenden des Ausschusses;
- auf Initiative eines Ausschussmitgliedes;
- auf Initiative des Vorstandsvorsitzenden der Gesellschaft.

5.5. Das Sekretariat informiert Ausschussmitglieder über Sitzungen, indem es spätestens 7 (sieben) Werktagen vor dem Sitzungstermin an sie Benachrichtigungen und Informationsmaterial für die Sitzung entsendet, die bei Bedarf ins Englische übersetzt sind, unter Angabe von Datum, Zeit, Ort und Form der Tagung sowie der Tagesordnung zum Sitzungstermin. Sofern die Sitzung im Briefverfahren stattfindet, werden auch Stimmzettel versandt.

Die Informationen werden auf eine mit den Ausschussmitgliedern vereinbarte Weise versandt (auf herkömmlichem Postweg oder per E-Mail bzw. Fax).

5.6. Die Sitzung (unter anderem im Briefverfahren) ist beschlussfähig, sofern daran mindestens die Hälfte der gewählten Ausschussmitglieder teilnimmt.

5.7. Die Sitzung des Ausschusses wird von seinem Vorsitzenden eröffnen, der die Sitzungsleitung übernimmt. Sollte der Vorsitzende nicht anwesend sein, wählen die Ausschussmitglieder mit einer Stimmenmehrheit der Ausschussmitglieder, die an der Sitzung teilnehmen, einen Sitzungsleiter.

5.8. Der Ablauf der Sitzung des Ausschusses wird vom Sitzungsleiter bestimmt unter Berücksichtigung der Meinung von Ausschussmitgliedern.

Sofern die Ausschussmitglieder keinerlei Bemerkungen zu dem vorbereiteten Informationsmaterial haben und keinerlei Meinungsverschiedenheiten in Bezug auf die vorgeschlagenen Empfehlungen geäußert werden, können sie ohne Besprechung gebilligt werden.

5.9. Der Ausschuss fasst Beschlüsse mit einer Stimmenmehrheit seiner Mitglieder, die an der Abstimmung teilnehmen, unter anderem im Briefverfahren. Die Stimme des Vorsitzenden des Ausschusses ist bei Stimmgleichheit der Ausschussmitglieder, die an der Abstimmung teilnehmen, maßgeblich.

5.10. Eine Übertragung der Stimme eines Ausschussmitgliedes auf ein anderes Ausschussmitglied sowie eine Übertragung des Stimmrechtes auf jedwede andere Person ist unzulässig.

5.11. Ein Ausschussmitglied, das in einem Interessenkonflikt hinsichtlich einer diskutierten Frage steht, muss die anderen Ausschussmitglieder vor der Abstimmung darüber informieren.

5.12. Der Vorsitzende des Ausschusses beschließt die Abhaltung einer Sitzung im Briefverfahren.

5.13. Für das Briefverfahren werden an alle Ausschussmitglieder Benachrichtigungen über das Briefverfahren versandt, die den Anforderungen gemäß Ziffer 5.5 dieser Geschäftsordnung entsprechen und Stimmzettel enthalten.

Die Stimmzettel haben einen Hinweis auf den Stichtag für die Zustellung des Stimmzettels an den Ausschuss zu enthalten.

Benachrichtigungen über die Abstimmung im Briefverfahren sind an die Ausschussmitglieder spätestens 7 (sieben) Werktagen vor dem Stichtag für die Zustellung des ausgefüllten Stimmzettels an den Ausschuss zu entsenden.

5.14. Die von den Ausschussmitgliedern ausgefüllten und eigenhändig unterzeichneten Stimmzettel werden beim Sekretariat abgelegt.

5.15. Es gilt, dass Ausschussmitglieder, deren Stimmzettel vor dem im Stimmzettel angegebenen Stichtag für die Zustellung des ausgefüllten Stimmzettels eingegangen sind, an der Abstimmung im Briefverfahren teilgenommen haben.

5.16. Ein Stimmzettel kann in einzelnen Fragen vollständig bzw. teilweise für ungültig erklärt werden, sofern mehr als ein Antwortvorschlag bei der Abstimmung zu einer Frage gekennzeichnet ist oder sofern im Stimmzettel die Unterschrift des abstimmenden Ausschussmitgliedes fehlt oder sofern der Stimmzettel Korrekturen und/oder Vorbehalte zum vorgeschlagenen Beschlussentwurf enthält.

5.17. Zu Ergebnissen der Abstimmung im Briefverfahren wird ein Protokoll gemäß Abschnitt 6 dieser Geschäftsordnung aufgesetzt.

5.18. Der Aufsichtsrat der Gesellschaft übt seine Tätigkeit gemäß seinen Kompetenzen aus, die in der Satzung der PAO Gazprom, in der Geschäftsordnung des Aufsichtsrates der PAO Gazprom und in geltenden Rechtssätzen der Russischen Föderation bestimmt sind, weshalb der Aufsichtsrat in seinen Entscheidungen durch bestehende/fehlende Beschlüsse bzw. durch den Inhalt von Beschlüssen des Ausschusses nicht gebunden ist.

6. VERFAHRENSWEISE BEI DER FORMULIERUNG VON BESCHLÜSSEN DES AUSSCHUSSES

6.1. In einer Sitzung des Ausschusses wird Protokoll aufgenommen.

6.2. Das Protokoll einer Präsenzsitzung wird innerhalb von 3 (drei) Werktagen nach der abgehaltenen Sitzung ausgefertigt, mit allen Ausschussmitgliedern, die an der Sitzung teilgenommen haben, abgestimmt, und vom Sitzungsleiter des Ausschusses unterzeichnet.

Jedes Ausschussmitglied ist berechtigt, seine abweichende Meinung zu Fragen der Tagesordnung schriftlich darzulegen.

Im Protokoll einer Präsenzsitzung werden angegeben:

- Ort und Zeit der Sitzung;
- die in der Sitzung anwesenden Personen;
- Fragen, über die abgestimmt wurde, Meinungen der Ausschussmitglieder zu den behandelten Fragen, die jeweiligen Stimmergebnisse und gefasste Beschlüsse.

6.3. Das Protokoll zur Abstimmung im Briefverfahren wird spätestens 3 (drei) Werktage nach dem Stichtag für die Zustellung ausgefüllter Stimmzettel ausgefertigt und vom Vorsitzenden des Ausschusses unterzeichnet.

Dem Protokoll werden die von den Ausschussmitgliedern unterzeichneten Stimmzettel beigelegt.

6.4. Fasst der Ausschuss seine Beschlüsse im Briefverfahren, wird im Protokoll der Sitzung (Abstimmung im Briefverfahren) Folgendes angegeben:

- Datum, an dem das Protokoll ausgefertigt worden ist;
- Ausschussmitglieder, die ausgefüllte und unterzeichnete Stimmzettel zum Stichtag, der für die Zustellung dieser Stimmzettel bestimmt worden ist, zugestellt haben;
- Fragen, über die abgestimmt worden ist, und die jeweiligen Stimmergebnisse dazu; gefasste Beschlüsse.

6.5. Protokolle zu Sitzungen des Ausschusses werden im Laufe von 3 (drei) Jahren im Sekretariat aufbewahrt und anschließend im Archiv der Gesellschaft abgelegt.

6.6. Kopien von Sitzungsprotokollen des Ausschusses werden an Ausschussmitglieder versandt.

6.7. Empfehlungen des Ausschusses werden dem Aufsichtsrat binnen 3 (drei) Werktagen nach der Sitzung des Ausschusses vorgelegt.

7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

7.1. Abänderungen und Zusätze zur Geschäftsordnung werden vom Aufsichtsrat genehmigt.

7.2. Sollten Normen der Geschäftsordnung in einem Widerspruch zu Regelungen der Satzung der PAO Gazprom stehen, sind Satzungsregelungen der PAO Gazprom anzuwenden.