

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ОАО «Россети»
от « 21 » октября 2013 года
(протокол от « 21 » октября № 137)

ПОЛОЖЕНИЕ о Комитете по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров ОАО «Россети»

Основные понятия, определения и сокращения, используемые в настоящем Положении

ОАО "Россети"	- Общество
Дочерние и зависимые общества ОАО «Россети»	- ДЗО
Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров ОАО "Россети"	- настоящее Положение
Комитет по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров ОАО "Россети"	- Комитет
Председатель Комитета по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров ОАО "Россети"	- Председатель Комитета
Заместитель Председателя Комитета по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров ОАО "Россети"	- Заместитель Председателя Комитета
Секретарь Комитета по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров ОАО "Россети"	- Секретарь Комитета
Член Комитета по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров ОАО "Россети"	- Член Комитета
Эксперт Комитета по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров ОАО "Россети"	- Эксперт Комитета
Протокол заседания Комитета по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров ОАО "Россети"	- Протокол заседания Комитета

1. Общие положения

1.1. Комитет является консультативно-совещательным органом при Совете директоров Общества, создается на основании решения Совета директоров и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ,

Уставом Общества, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

1.2. Настоящее Положение является основным документом, определяющим правовой статус, цели и основные задачи, права, обязанности и состав Комитета.

2. Цели и основные задачи Комитета

2.1. Целью создания Комитета является предварительное рассмотрение и выработка предложений Совету директоров Общества при решении вопросов, отнесенных к его компетенции.

2.2. Задачами Комитета являются:

1) определение критериев подбора кандидатов в члены Совета директоров, члены Правления и на должность Генерального директора Общества, а также предварительная оценка указанных кандидатов;

2) выработка предложений по определению существенных условий договоров с членами Совета директоров, членами Правления и Генеральным директором Общества;

3) выработка принципов и критериев определения размера вознаграждения членов Совета директоров, членов Правления, Генерального директора Общества, управляющей организации или управляющего;

4) регулярная оценка деятельности Генерального директора Общества (управляющей организации, управляющего), и членов Правления и подготовка предложений Совету директоров Общества о возможности их повторного избрания;

5) выработка принципов и критериев в области вознаграждения Председателя и членов Ревизионной комиссии Общества;

6) выработка рекомендаций для формирования кадрового резерва Общества и ДЗО.

3. Компетенция Комитета

3.1. К компетенции Комитета относится рассмотрение следующих вопросов:

3.1.1. Выработка принципов и критериев в области оплаты труда, выплаты вознаграждения и материального стимулирования:

- членов Совета директоров, Председателя Совета директоров Общества;
- членов Правления, Генерального директора Общества;
- членов Ревизионной комиссии Общества, Председателя Ревизионной комиссии Общества;
- управляющей организации или управляющего.

3.1.2. Разработка рекомендаций по созданию, утверждению и изменению документов Общества, регламентирующих вопросы, указанные в п. 3.1.1 настоящего Положения.

3.1.3. Выработка критериев подбора кандидатов в члены Совета директоров, члены Правления и на должность Генерального директора Общества, а также предварительная оценка указанных кандидатов;

3.1.4. Регулярная оценка деятельности Генерального директора Общества (управляющей организации, управляющего), и членов Правления и подготовка

соответствующих предложений и рекомендаций Совету директоров Общества, в том числе рекомендаций о возможности их повторного избрания;

3.1.5. Подготовка предложений и рекомендаций по вынесению на рассмотрение Общего собрания акционеров Общества вопроса о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему) и досрочном прекращении полномочий управляющей организации (управляющего);

3.1.6. Выработка предложений по определению существенных условий договоров (в том числе в части срока полномочий и размера выплачиваемых вознаграждений и компенсаций), заключаемых с членами Совета директоров, членами Правления, Генеральным директором Общества, управляющей организацией (управляющим), а также изменению указанных договоров;

3.1.7. Выработка предложений по вопросу приостановления полномочий управляющей организации (управляющего);

3.1.8. Выработка предложений и рекомендаций по вопросам формирования кадрового резерва Общества и ДЗО;

3.1.9. Иные вопросы, связанные с вышеуказанными, а также вопросы, рассматриваемые по поручению Совета директоров Общества.

4. Права Комитета

4.1. Для осуществления своих обязанностей Комитет вправе:

1) Проводить исследование вопросов, входящих в его компетенцию, в том числе получать информацию и документы от должностных лиц Общества через Генерального директора Общества;

2) При необходимости, приглашать членов Совета директоров Общества, Генерального директора Общества, руководителей структурных подразделений Общества, экспертов и иных лиц для участия в очных заседаниях Комитета;

3) Получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (на договорной основе) физических лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета. В качестве экспертов (консультантов) Комитетом могут привлекаться работники Общества.

4.2. Комитет имеет иные права, указанные в настоящем Положении.

5. Обязанности Комитета

5.1. Комитет обязан:

1) добросовестно выполнять возложенные на Комитет задачи и осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Общества и с учетом нормативных документов Общества;

2) предоставлять Совету директоров Общества экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

3) своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество, ставших известными Комитету в ходе его работы;

4) соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

6. Обеспечение деятельности Комитета

6.1. Членам Комитета (Председателю Комитета или заместителю Председателя Комитета), выплата вознаграждений и компенсаций за участие в составе Комитета производится в соответствии с Положением о выплате членам Совета директоров ОАО «Россети» вознаграждений и компенсаций, утвержденным решением Общего собрания акционеров Общества.

6.2. Секретарю Комитета выплачивается вознаграждение и компенсируются расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей.

6.2.1. Оплата вознаграждения секретаря Комитета за заседание независимо от формы его проведения составляет сумму, равную 1,5 минимальной месячной тарифной ставки рабочего первого разряда, установленной Отраслевым тарифным соглашением в электроэнергетическом комплексе Российской Федерации на день проведения заседания Комитета с учетом индексации, предусмотренной Соглашением.

6.2.2. Секретарю Комитета компенсируются расходы, связанные с участием в заседании Комитета, по действующим на момент проведения заседания нормам возмещения командировочных расходов, установленным в Обществе.

6.3. В целях проведения заседаний и рабочих совещаний Комитета Генеральный директор Общества по ходатайству Председателя Комитета обязан предоставить помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные меры для проведения заседания и/или совещания Комитета.

7. Состав Комитета и порядок его деятельности

7.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества и не может составлять менее 3 (трех) человек.

7.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества большинством голосов принимавших участие в заседании членов Совета директоров Общества, отданных за каждого из кандидатов.

7.3. Членами Комитета могут быть только физические лица.

7.4. Для целей включения и поддержания акций Общества в котирувальном списке «А» российских фондовых бирж, Комитет по кадрам и вознаграждениям состоит только из членов Совета директоров соответствующих следующим требованиям, предъявляемых к членам Комитета по кадрам и вознаграждениям:

- не являться на момент избрания и в течение 1 года, предшествующего избранию, должностными лицами или работниками Общества;

- не являться должностными лицами другого хозяйственного общества, в котором любое из должностных лиц Общества является членом комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям;

- не являться супругами, родителями, детьми, братьями и сестрами должностных лиц Общества;

- не являться аффилированными лицами Общества, за исключением члена Совета директоров Общества;

- не являться сторонами по обязательствам с Обществом, в соответствии с условиями которых они могут приобрести имущество (получить денежные средства), стоимость которого составляет 10 и более процентов совокупного годового дохода указанных лиц, кроме получения вознаграждения за участие в деятельности Совета директоров Общества;

- не являться представителями государства, т.е. лицами, которые являются представителями Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в Совете директоров акционерных обществ, в отношении которых принято решение об использовании специального права ("золотой акции"), и лицами, избранными в Совет директоров из числа кандидатов, выдвинутых Российской Федерацией, а также субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием, если такие члены Совета директоров должны голосовать на основании письменных директив (указаний и т.д.), соответственно, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

В случае, если в силу объективных причин невозможно выполнений указанных требований, Комитет по кадрам и вознаграждениям состоит только из членов Совета директоров, соответствующих вышеуказанным требованиям, и членов Совета директоров, не являющихся единоличным исполнительным органом и (или) членами коллегиального исполнительного органа Общества.

7.5. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания в Комитет должны быть представлены Председателю Совета директоров Общества в письменной форме не позднее, чем за 5 (Пять) дней до даты проведения заседания Совета директоров Общества (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования), в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета.

7.6. При выдвижении кандидатов в Комитет к предложению о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно прилагаться письменное согласие выдвигаемого кандидата и следующие сведения о кандидате:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- сведения об образовании кандидата;
- информация о месте работы и должности кандидата на момент направления предложения.

Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно быть подписано членом Совета директоров Общества.

7.7. Члены Комитета избираются на срок до избрания следующего состава Комитета.

7.8. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

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

7.10. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного Положением кворума для проведения заседаний Комитета,

Председатель Комитета направляет Председателю Совета директоров Общества предложения о созыве внеочередного заседания Совета директоров с включением в повестку дня вопроса об избрании членов Комитета.

8. Права и обязанности членов Комитета

8.1. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

1) знакомиться с документами и информацией, необходимой для принятия решения по вопросам компетенции Комитета полученной от Генерального директора Общества. Запрос о предоставлении необходимых сведений осуществляется в письменной форме за подписью Председателя Комитета;

2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;

3) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном Положением;

4) требовать созыва заседания Комитета;

5) осуществлять иные права, предусмотренные Положением.

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

8.3. Члены Комитета должны осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и в интересах Общества.

9. Председатель Комитета

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

9.2. Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров Общества.

9.3. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

9.4. 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.

9.5. 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 участия в очном заседании Комитета. Приглашение на очное заседание Комитета работников Общества (для рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания) осуществляется путем направления соответствующего письма на имя Генерального директора Общества;

4) организует ведение протоколов заседаний Комитета и подписывает их;

5) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров Общества, Генеральным

директором Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества и иными органами и должностными лицами;

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

7) выдвигает кандидатуру заместителя Председателя и секретаря Комитета;

8) распределяет обязанности между членами Комитета;

9) разрабатывает проект плана работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;

10) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и внутренних документов Общества;

11) выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

10. Секретарь Комитета

10.1. Секретарь Комитета осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, в том числе:

1) по поручению Председателя Комитета информирует всех членов Комитета о предстоящих плановых и внеочередных заседаниях;

2) предварительно направляет членам Комитета соответствующие документы и материалы, необходимые для проведения заседания Комитета;

3) осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений; направляет членам Комитета корреспонденцию, поступившую в их адрес, и при необходимости оказывает содействие членам Комитета в подготовке ответов на письма, запросы, ходатайства и т.п.;

4) организует на заседаниях Комитета аудио фиксацию выступлений (обеспечивает ведение Протокола или стенограммы заседания);

5) оказывает техническое и организационное содействие членам Комитета, ответственным за подготовку соответствующего вопроса на заседании Комитета;

6) обеспечивает распечатку, тиражирование, перевод и направление соответствующим лицам документов, материалов, в том числе редактирование проектов документов и материалов Комитета;

7) рассылает приглашения для участия в заседаниях Комитета;

8) обеспечивает подготовку к проведению заседаний Комитета в очной форме (готовит помещение, материалы, обеспечивает беспрепятственный доступ в соответствующие помещения членов Комитета и приглашенных лиц, обеспечение вновь поступившими материалами и т.п.);

9) обеспечивает составление и рассылку опросных листов для голосования членам Комитета в случае проведения заседаний в форме заочного голосования, а также их обработку и обобщение;

10) организационно обеспечивает проведение голосования на заседании Комитета;

11) организационно и технически обеспечивает составление Протокола заседания Комитета, в срок до 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания;

12) организует взаимодействие с соответствующим подразделением Общества в целях архивирования и хранения всех документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета;

13) выполняет соответствующие поручения Председателя Комитета в рамках компетенции Председателя Комитета;

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

10.2. Секретарь Комитета предлагается Председателем Комитета и избирается на первом заседании Комитета большинством голосов от общего числа членов Комитета, принимающих участие в заседании. Кандидатура Секретаря предварительно согласовывается с Генеральным директором Общества. Секретарь Комитета не является членом Комитета и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

11. Заседания Комитета

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

11.2. План работы Комитета формируется Председателем Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества и предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества.

11.3. План работы утверждается на заседании Комитета, следующем за заседанием Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества.

11.4. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета.

11.5. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, предложениями членов Комитета, решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров Общества.

11.6. Председатель Комитета имеет право включить поступившие до начала или в ходе заседания предложения в повестку дня планового заседания или созвать внеочередное заседание Комитета.

11.7. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- в соответствии с поступившим от Секретаря Совета директоров Общества уведомлением о заседании Совета директоров Общества, в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенные Положением к компетенции Комитета;

- по инициативе Председателя Комитета;
- по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;
- по требованию Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета, Ревизионной комиссии и Генерального директора Общества.

11.8 Требование Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета, Ревизионной комиссии и Аудитора Общества о созыве заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано лицом, направившим указанное требование (требование Ревизионной комиссии о созыве заседания Комитета подписывается Председателем Ревизионной комиссии). Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

11.9. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, определяет дату, время и место проведения заседания Комитета (дату и время окончания срока приема опросных листов при заочном голосовании) либо принимает решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу или органу Общества, требующему созыва такого заседания, не позднее следующего дня с даты принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

11.10. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

1) вопросы (вопрос), предложенные для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесены Положением о Комитете к его компетенции;

2) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования;

3) не соблюдены установленные пунктом 11.8. Положения форма, порядок и сроки предъявления требования о созыве заседания.

11.11. Председатель Комитета вправе включить вопросы, содержащиеся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, в повестку дня ближайшего планового заседания Комитета.

11.12. 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 для голосования по вопросам повестки дня заседания). Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо заместителем Председателя Комитета (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

Уведомление о проведении заседания должно быть направлено членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях). Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов при заочном заседании).

Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета обязательно должны включать в себя проекты решений по данным вопросам. Формирование проектов решений (их подготовку) организует Председатель Комитета, за исключением случаев рассмотрения Комитетом вопросов по требованию лиц, указанных в п.11.7 Положения.

Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, направляются материалы по тем вопросам повестки дня заседания Комитета, в обсуждении которых предполагается их участие.

11.13. Уведомление о проведении заседания Комитета и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

11.14. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

На заседании Комитета, проводимого в форме совместного присутствия, с согласия большинства присутствующих членов Комитета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

11.15. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные 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 Общества и их направление в Совет директоров Общества.

12. Порядок проведения заседаний Комитета

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

12.2. Очное заседание Комитета открывается Председательствующим на заседании - Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя Комитета.

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

12.2.2. 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.

12.2.3. 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;
- 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.

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

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

12.2.6. Письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на очном заседании Комитета, должны быть оформлены исключительно путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня.

12.2.7. В день проведения очного заседания Комитета Секретарь Комитета по итогам обсуждения вопросов повестки дня и голосования присутствующих на заседании членов Комитета составляет опросный лист в соответствии с Приложением 1 к Положению, подписывает его у Председателя Комитета и направляет электронной почтой либо посредством факсимильной связи членам Комитета, отсутствовавшим на заседании.

12.2.8. При заполнении опросного листа членом Комитета по каждому из вопросов, 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 следующего дня после проведения заседания Комитета в оригинале, электронной почтой либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

12.2.9. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 12.2.8. Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

12.2.10. Результаты голосования по вопросам повестки дня очного заседания Комитета определяются (подводятся) на основании результатов голосования членов Комитета, присутствующих на очном заседании, и заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Секретарем Комитета в установленный срок. Результаты голосования определяются после истечения срока приема опросных листов.

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

12.3.1. 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.

12.3.2. 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 опросном листе, в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

12.3.3. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 12.3.2 Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

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

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

12.4. 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.

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

12.6. Протокол заседания Комитета подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Комитета. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета в Совет директоров Общества с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета направляются копии протокола с приложениями.

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

12.8. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- форма проведения заседания
- дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очное или путем направления опросного листа), а также список иных лиц, присутствовавших на очном заседании;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- принятые решения.

12.9. По желанию члена Комитета к Протоколу заседания Комитета может прилагаться краткое письменное изложение его мнения по вопросам повестки дня заседания Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета.

13. Взаимодействие с органами управления и структурными подразделениями Общества, иными организациями и лицами

13.1. При исполнении своих обязанностей Комитет через Генерального директора Общества взаимодействует с органами управления, контроля, структурными подразделениями Общества и иными организациями и должностными лицами.

13.2. Председатель и Секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, Генеральным директором Общества, Ревизионной комиссией Общества, структурными подразделениями Общества, а также с другими Комитетами Совета директоров Общества.

13.3. Подготовленные (выработанные) Комитетом рекомендации (заключения) Председатель Комитета представляет в Совет директоров Общества с одновременным предоставлением копий указанных рекомендаций (заключений) Генеральному директору Общества.

14. Конфиденциальность

14.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной (конфиденциальной). Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к

деятельности Общества, ее состав и порядок работы, устанавливаются решением уполномоченного органа управления Общества.

14.2. Члены Комитета, Секретарь Комитета и иные лица, привлекаемые к работе в Комитете, вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом соглашения об использовании указанной информации.

14.3. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является Секретарь Комитета.

15. Отчеты о деятельности Комитета

15.1. Отчет о деятельности Комитета предоставляется Председателем Комитета Совету директоров Общества ежегодно или в иные сроки по требованию Председателя Совета директоров.

15.2. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по результатам проведения исследований по вопросам, входящим в компетенцию Комитета

16. Заключительные положения

16.1. Совет директоров Общества имеет право в любое время потребовать у Комитета отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Совета директоров Общества.

16.2. Информация о решениях Комитета публикуется на веб-сайте Общества в сети Интернет. Необходимость опубликования информации определяет Председатель Совета директоров Общества.

16.3. Положение о Комитете, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.

16.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством и решениями Совета директоров Общества.

16.5. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава Общества отдельные статьи Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение не применяются.

**КОМИТЕТ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Открытого акционерного общества " Россети"**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня очного заседания
Комитета по кадрам и вознаграждениям при
Совете директоров ОАО " Россети",
проводимого " ____ " _____ 200__ г.

Вопрос:

1. _____

Решение (принятое на заседании):

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу
_____ либо в оригинале в срок не позднее _____.
/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении даты и времени окончания приема опросного листа, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

**Член Комитета
Совета директоров ОАО " Россети"**

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Председатель Комитета
Совета директоров ОАО " Россети"**

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**без подписи председателя и члена комитета Совета директоров опросный
лист является недействительным**

**КОМИТЕТ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Открытого акционерного общества " Россети "**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания

Комитета по кадрам и вознаграждениям

Совета директоров ОАО "Россети",

проводимого " ____ " _____ 200__ г.

Вопрос:

1. _____

Решение:

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу
_____ **либо в оригинале в срок не позднее** _____ **.**
/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении даты и времени окончания приема опросного листа, признается недействительным, не участвует в определении кворума не учитывается при определении результатов голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

**Член Комитета
Совета директоров ОАО "Россети "**

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**без подписи члена комитета Совета директоров опросный лист является
недействительным**