

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Электромагистраль»
от «31» января 2023 г.
(Протокол № 13 от «01» февраля 2023 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества «Электромагистраль»**

г. Новосибирск
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Акционерного общества «Электромагистраль» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АО «Электромагистраль» (далее по тексту «Общество»), Общества и его внутренними нормативными документами.

1.2. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Акционерного общества «Электромагистраль» (далее по тексту – «Комитет») создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества и Генеральным директором Общества своих функций по общему руководству деятельностью Общества.

1.3. Комитет не является органом Общества и не вправе действовать от имени Общества либо Совета директоров Общества.

1.4. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества и Генеральным директором Общества.

1.5. Комитет действует в соответствии с настоящим Положением, раскрывающим правовой статус, цель и задачи, права, обязанности, структуру и состав Комитета. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, Общества, его внутренними нормативными документами, решениями Совета директоров Общества.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Основной целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества в решении вопросов, отнесенных к его компетенции и разработка необходимых рекомендаций Совету директоров и Генеральному директору Общества.

2.2. Задачами Комитета является выработка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества и исполнительным органам Общества в части:

- деятельности Общества в области кадровой политики;
- политики и стандартов Общества по подбору кандидатов в органы управления Общества, направленных на привлечение к управлению Обществом квалифицированных специалистов;
- политики определения вознаграждения членов органов управления Общества, высших менеджеров Общества (выработка принципов и критериев определения размера вознаграждения и материального стимулирования);
- планирование кадровых назначений в Обществе (в том числе исполнительных органов Общества), формирование рекомендаций Совету директоров Общества в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря, Генерального директора Общества, а также оценка кандидатов для избрания в состав Совета директоров Общества;
- иных вопросов своей деятельности.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

3.1. К компетенции Комитета относится рассмотрение следующих вопросов:

*Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров АО «Электромагистраль»*

- 1) выработка принципов, критериев и рекомендаций в области вознаграждения и материального стимулирования:
 - членов Совета директоров Общества, Председателя Совета директоров Общества;
 - Генерального директора Общества, управляющей организации или управляющего;
 - членов Ревизионной комиссии Общества, Председателя Ревизионной комиссии Общества;
 - корпоративного секретаря Общества;
- 2) подготовка рекомендаций по утверждению (корректировке) внутренних документов, регулирующих вопросы в области вознаграждения и материального стимулирования органов управления и контроля Общества, Комитетов Совета директоров и топ-менеджмента Общества;
- 3) определение критериев подбора кандидатов в члены Совета директоров Общества, на должность Генерального директора Общества и Корпоративного секретаря Общества, а также предварительная оценка указанных кандидатов и подготовка для Совета директоров Общества соответствующих рекомендаций;
- 4) выработка предложений по определению существенных условий договоров (в том числе в части срока полномочий и размера выплачиваемых вознаграждений и компенсаций), заключаемых с Генеральным директором Общества, управляющей организацией или управляющим, изменение указанных договоров;
- 5) регулярная оценка деятельности Генерального директора Общества, управляющей организации (управляющего), подготовка соответствующих рекомендаций Совету директоров Общества;
- 6) подготовка для Совета директоров Общества соответствующих рекомендаций по вынесению на решение общего собрания акционеров Общества вопроса о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему) и досрочном прекращении полномочий управляющей организации (управляющего);
- 7) подготовка рекомендаций по вопросу приостановления полномочий управляющей организации (управляющего);
- 8) подготовка рекомендаций для принятия Советом директоров Общества решения о назначении исполняющего обязанности Генерального директора Общества, а также привлечения его к дисциплинарной ответственности;
- 9) подготовка для Совета директоров Общества соответствующих рекомендаций по привлечению к дисциплинарной ответственности Генерального директора Общества и его поощрению в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- 10) подготовка для Совета директоров Общества соответствующих рекомендаций о выдвижении Генерального директора Общества для представления к государственным наградам;
- 11) подготовка для Совета директоров Общества соответствующих рекомендаций по предварительному одобрению коллективного договора Общества;
- 12) подготовка ежегодного отчета о работе Комитета;
- 13) разработка рекомендаций Совету директоров Общества по определению размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря Общества;
- 14) предварительная оценка работы Корпоративного секретаря по итогам года и предложения о премировании Корпоративного секретаря.

15) иные вопросы, связанные с вышеуказанными, а также вопросы, рассматриваемые по поручению Совета директоров Общества.

4. ПРАВА КОМИТЕТА

4.1. Для реализации возложенных функций Комитет наделяется следующими правами:

1) проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от Генерального директора, а также вправе через Председателя Совета директоров или Генерального директора Общества запрашивать информацию у сторонних организаций;

3) получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (в том числе на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в рамках бюджета Комитета. Договоры с лицами, привлекаемыми Комитетом для оказания консультационных услуг, заключаются на основании соответствующего решения Комитета уполномоченным должностным лицом Общества по представлению Председателя Комитета, либо Председателем Комитета по доверенности, выданной единоличным исполнительным органом Общества;

4) приглашать сотрудников, менеджмент Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для участия в очных заседаниях Комитета;

5) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.

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 и внутренних документов Общества;

2) предоставлять Совету директоров 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 процессе его работы;

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

5) отчитываться о своей работе перед Советом директоров Общества не реже одного раза в год

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

6.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества и составляет не менее 3 (трех) и не более 5 (пяти) человек.

6.2. 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.

Каждый член Совета директоров Общества вправе предложить не более 1 (одного) кандидата в Комитет

6.3. Членами Комитета могут быть только физические лица. Член Комитета может не быть членом Совета директоров Общества.

6.4. 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 10 (Десять) дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования) в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета.

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

6.6. Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

полностью фамилия, имя, отчество кандидата;

место работы и должность кандидата на момент направления предложения.

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

6.7. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

6.8. Члены Комитета избираются в соответствии с условиями настоящего Положения на срок до избрания следующего состава Комитета.

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

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

6.11. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного 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 Общества.

6.12. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

1) запрашивать документы и информацию, необходимые для принятия решения по вопросам компетенции Комитета, у Генерального директора. Запрос 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.

6.13. Члены Комитета обязаны:

- знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания;
- в случае наличия конфликта интересов по обсуждаемому вопросу повестки дня, сообщить об этом другим членам Комитета;
- не использовать и не передавать другим лицам ставшую членам Комитета известной информацию, в том числе конфиденциальную, о деятельности Общества, которая при попадании к третьим лицам может существенным образом повлиять на Общество и его деловую репутацию;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества и связанные с режимом безопасности и сохранностью конфиденциальной информации.

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

7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ

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

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

7.3. Совет директоров Общества 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 участия в очном заседании Комитета. Приглашение на очное заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) должностных лиц и/или сотрудников Общества осуществляется путем направления соответствующего приглашения на имя Генерального директора Общества. Генеральный директор Общества обязан обеспечить участие приглашенных на заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) должностных лиц и/или сотрудников Общества либо иных лиц, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного участия в заседании Комитета (рассмотрении вопросов повестки дня заседания, предоставлении информации, участии в обсуждении, принятии решений и т.д.);
- 4) организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
- 5) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров, Генеральным директором Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества 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 Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 10) выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

8.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, осуществляет Секретарь Комитета.

8.2. Предложения по кандидатуре Секретаря Комитета в письменной форме могут быть представлены членом Комитета и/или Генеральным директором Общества. Секретарь Комитета избирается большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета. Секретарь Комитета может не являться работником Общества, в этом случае Единоличным исполнительным органом с ним заключается договор на выполнение функций Секретаря. Срок полномочий Секретаря Комитета распространяется до проведения первого заседания Комитета в новом составе. Полномочия Секретаря Комитета могут быть досрочно прекращены решением Комитета.

8.3. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- 3) обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- 4) осуществляет организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Комитета;
- 5) обеспечивает взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров Общества, исполнительными органами Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества и иными органами и лицами;
- 6) обеспечивает составление протокола заседания Комитета, подписывает протоколы заседаний Комитета, подписывает и заверяет выписки из протоколов заседаний Комитета;
- 7) осуществляет учет адресованной Комитету и/или Членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;
- 8) осуществляет рассылку документов, утвержденных Комитетом;
- 9) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;
- 10) выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;
- 11) осуществляет иные функции в соответствии с Положением.

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

Вознаграждение и расходы, связанные с исполнением Секретарем своих обязанностей, предусматриваются в бюджете Общества.

8.5. С Секретарем Комитета может заключаться договор на выполнение функций Секретаря Комитета.

Договор с Секретарем Комитета от имени Общества подписывается Генеральным директором Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества на определение условий договора с Секретарем Комитета.

Условия договора с Секретарем Комитета, в том числе размер вознаграждения, определяются Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

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 Положении (внеочередные заседания).

9.2. 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.

9.3. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее чем через 20 (двадцать) дней после заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества, либо в течение месяца после создания Комитета.

9.4. 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.

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

9.6. Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания Комитета.

9.7. Председатель Комитета имеет право включить поступившие предложения в повестку дня планового заседания или созвать внеочередное заседание Комитета.

9.8. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- в соответствии с поступившим от Корпоративного секретаря Общества уведомлением о заседании Совета директоров Общества, в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенный Положением к компетенции Комитета;
- по собственной инициативе Председателя Комитета;
- по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;
- по требованию Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета Ревизионной комиссии и внешнего Аудитора Общества.

9.9. Требование Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета, Ревизионной комиссии и внешнего Аудитора Общества о созыве заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме не позднее чем за 7 (Семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должны 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, требование Аудитора Общества подписывается уполномоченным лицом Аудитора). Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

9.10. 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.

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

1) вопрос (вопросы), предложенный(ые) для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен(ы) 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 9.9. Положения форма, порядок и сроки предъявления требования о созыве заседания.

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

9.13. 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.9.8. Положения.

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

9.14. 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.

9.15. 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 всех присутствующих членов Комитета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

9.16. При получении от Корпоративного секретаря 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 в соответствии с утвержденным Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

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).

По решению Председателя Комитета членам Комитета, отсутствующим в месте проведения заседания Комитета, может быть предоставлена возможность участия в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании дистанционно — посредством конференц- и видеоконференцсвязи.

10.2. Очное заседание Комитета открывается Председательствующим на заседании - 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;

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 учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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

10.2.7. 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, подписываемый Председателем Комитета, и направляет его в оригинале, электронной почтой либо посредством факсимильной связи членам Комитета, отсутствовавшим на заседании.

10.2.8. 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.

10.2.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце подпункта 10.2.8. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 10.2.8. Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

10.2.10. 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.

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

10.3.1. Опросный лист для заочного голосования, в соответствии с Приложением 2 к Положению, направляется членам Комитета не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

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 опросном листе, в оригинале, электронной

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

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 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 членов Комитета, принимающих участие в заседании.

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 составляется по форме согласно Приложению 4 к Положению 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, 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:

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 (очно 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.

10.10. По желанию члена Комитета к Протоколу заседания Комитета может прилагаться краткое изложение его мнения по вопросам повестки дня заседания

Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

11.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами управления, контроля, структурными подразделениями Общества иными организациями и лицами.

11.2. Председатель и Секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров, с исполнительными органами, органами контроля и структурными подразделениями Общества, а также с другими Комитетами Совета директоров Общества.

11.3. Генеральный директор Общества, 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 больший срок.

В случае представления неполной либо недостоверной информации (материалов) члены Комитета вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

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

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. 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. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливается решением уполномоченного органа управления Общества.

12.2. Члены Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом соглашения об использовании указанной информации (Приложение 3 к Положению).

12.3. 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.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

13.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов. Расходы Комитета в частности включают вознаграждения и компенсации

Председателя, членов Комитета и Секретаря Комитета, расходы на привлечение сторонних консультантов, расходы на содержание административного персонала и иные расходы.

13.2. По решению Совета директоров Общества или на основании Положения о выплате вознаграждений и компенсаций членам Комитетов Совета директоров, утвержденного решением Совета директоров Общества (далее – Положение о выплате), членам Комитета и Секретарю Комитета могут выплачиваться вознаграждения и компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций, порядок и сроки их уплаты устанавливаются Положением о выплате или отдельным решением Совета директоров Общества..

13.3. Предложение о размере бюджета Комитета (с раскрытием постатейной информации) формируется на заседании Комитета и направляется в Совет директоров Общества.

К проекту бюджета Комитета прилагается заключение Генерального директора Общества о возможности финансирования представленного бюджета в запланированных объемах в рамках осуществления хозяйственной деятельности Общества в соответствующем плановом периоде.

13.4. В целях проведения заседаний Комитета Генеральный директор Общества 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. 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.

14.2. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

14.3. Информация о работе Комитета подлежит включению в Годовой отчет Общества.

14.4. Положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.

14.5. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством и решениями Совета директоров Общества.

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

14.7. Настоящее Положение, состав Комитета публикуются на сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Ответственность за организацию размещения указанных в настоящем пункте сведений несет Секретарь Комитета.

КОМИТЕТ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества "Электромагистраль"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня очного заседания
Комитета по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров АО "Электромагистраль",
проводимого "___" _____ 20__ г.

Вопрос:

1. _____

Решение (принятое на заседании):

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2. _____

Решение (принятое на заседании):

2. _____

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 АО «Электромагистраль»

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Председатель Комитета
 Совета директоров АО «Электромагистраль»

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

без подписи председателя и члена комитета совета директоров опросный лист является
 недействительным

КОМИТЕТ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества "Электромагистраль"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания
Комитета по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров АО "Электромагистраль",
проводимого "___" _____ 20__ г.

Вопрос:

1. _____

Решение (принятое на заседании):

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2. _____

Решение (принятое на заседании):

2. _____

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 АО "Электромагистраль"

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

без подписи члена комитета Совета директоров опросный лист является
недействительным

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. _____

« »

20__г.

Акционерное общество «Электромагистраль», в лице _____, действующего на основании Устава, и _____ в дальнейшем именуемый «член Комитета /Секретарь/Эксперт», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Преамбула

В целях обеспечения содействия Совету директоров АО «Электромагистраль» в исполнении его обязанностей, в Совете директоров АО «Электромагистраль» образуется Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров АО «Электромагистраль» на правах консультативно-совещательного органа, действующего в соответствии с Положением о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров АО «Электромагистраль».

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей член Комитета /Секретарь/Эксперт получает доступ к конфиденциальной информации. В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и дальнейшего разглашения такой информации.

Конфиденциальность и Ограниченное Использование

1. В целях настоящего Соглашения о Соблюдении Конфиденциальности понятие «Конфиденциальная Информация» в целом и в частности означает всю или любую информацию любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к АО «Электромагистраль» (которое в дальнейшем именуется «Информирующая Сторона») и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Информирующей Стороной члену Комитета /Секретарю/Эксперту в соответствии с настоящим Соглашением, вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Член Комитета /Секретарь/Эксперт обязан хранить Конфиденциальную Информацию, используя тот же уровень тщательности, который используется им для хранения своей собственной конфиденциальной информации, являющейся его собственностью, и такая Конфиденциальная Информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки членом Комитета /Секретарем/Экспертом в любых целях. Конфиденциальная Информация не должна разглашаться членом Комитета /Секретарем/Экспертом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Член Комитета /Секретарь/Эксперт не вправе предоставлять Конфиденциальную Информацию иным лицам («давать советы» или в иной форме), использующим или могущим использовать ее для целей, приведших или вероятно могущих привести к ее разглашению или иному неправомерному или запрещенному по действующему законодательству и настоящему Соглашению использованию, включая использование такой информации в целях личного

обогащения или способствования обогащению иных лиц, независимо от того, является ли такое лицо аффилированным с ним или нет.

В случае такого использования Конфиденциальной Информации в вышеуказанных целях, член Комитета /Секретарь/Эксперт обязан немедленно прекратить осуществление таких действий, а АО «Электромагистраль» вправе потребовать возмещение ущерба согласно действующему законодательству.

Член Комитета /Секретарь/Эксперт обязан уведомлять Комитет обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами АО «Электромагистраль» и дочерних и зависимых хозяйственных обществ АО «Электромагистраль».

3. Член Комитета /Секретарь/Эксперт несет ответственность согласно действующему законодательству за действия его аффилированных лиц, включая, но не ограничиваясь, супруга (супругу), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных, иных лиц, признаваемых в качестве аффилированных действующим законодательством, в отношении полученной у члена Комитета /Секретаря/Эксперта Конфиденциальной Информации, приведшие или вероятно могущие привести к ее разглашению или иному неправомерному использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или способствования обогащению иных лиц либо повлекшему причинение АО «Электромагистраль» убытков.

4. Настоящее Соглашение о Соблюдении Конфиденциальности не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего члену Комитета /Секретарю/Эксперту какие-либо лицензионные права или любые иные права в отношении Конфиденциальной Информации и ее дальнейшего использования.

Если только иное не согласовано в отдельном письменном соглашении, подписанном между Сторонами, вся Конфиденциальная Информация будет оставаться собственностью Информирующей Стороны.

5. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением о Соблюдении Конфиденциальности на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием для Информирующей Стороны в отношении передачи любой Конфиденциальной Информации своим финансовым, юридическим или иным консультантам и третьим сторонам, которые, возможно, время от времени работают в интересах Информирующей Стороны и которым необходимо знать такую Конфиденциальную Информацию и которые, до выполнения такой передачи информации, заключили соответствующее соглашение о конфиденциальности в письменной форме.

Конфиденциальная информация, полученная членом Комитета /Секретарем/Экспертом от Информирующей Стороны, может быть предоставлена третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим или иным письменным соглашением Сторон.

Предоставление Конфиденциальной информации членом Комитета /Секретарем/Экспертом органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации. В случае получения такого, а также любого другого требования о предоставлении Конфиденциальной информации, член Комитета /Секретарь/Эксперт обязан незамедлительно уведомить об этом Информирующую Сторону в письменной форме.

Возврат конфиденциальной информации

6. В соответствии с требованием Информирющей Стороны или на исключительное усмотрение Информирющей Стороны вся и любая Конфиденциальная Информация в любой форме, которую член Комитета /Секретарь/Эксперт получил или приобрел от Информирющей Стороны или для Информирющей Стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 14 (четырнадцати) дней с момента получения такого требования, и никакие копии такой информации или данные, касающиеся такой информации, или выдержки из нее (в любой форме), не должны оставаться у члена Комитета /Секретаря/Эксперта, и член Комитета /Секретарь/Эксперт не должен после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

Срок действия и прекращение действия Соглашения

7. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности должно вступить в силу с момента подписания и будет оставаться в силе с момента его заключения до даты прекращения полномочий член Комитета /Секретарь/Эксперт. Невзирая на вышесказанное, действие настоящего Соглашения о Конфиденциальности может быть прекращено Информирющей Стороной в любой момент после предварительного письменного уведомления, направленного в адрес члена Комитета /Секретаря/Эксперта за семь дней до момента прекращения действия Соглашения. Прекращение действия или истечение срока действия данного Соглашения о Соблюдении Конфиденциальности не освобождает ни одну из Сторон от выполнения обязательств, налагаемых на нее настоящим Соглашением о Соблюдении Конфиденциальности в отношении Конфиденциальной Информации, переданной или приобретенной до такого прекращения действия или истечения срока действия данного Соглашения, и такие обязательства должны оставаться в силе в течение 1 (одного) года после такого истечения срока действия или прекращения действия данного Соглашения.

Регулирующее законодательство

8. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые претензии и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с настоящим Соглашением, или касающиеся настоящего Соглашения или правовых отношений, устанавливаемых настоящим Соглашением, должны передаваться Сторонами в соответствующий суд по месту нахождения АО «Электромагистраль».

Прочие условия

9. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение о Соблюдении Конфиденциальности будет представлять собой полное соглашение между Сторонами в отношении рассматриваемого в нем предмета и после его исполнения будет заменять собой и аннулирует любые предшествующие договоренности, документы, протоколы и контакты, как в устной, так и в письменной форме, между Сторонами, касающиеся предмета настоящего Соглашения.

Любые изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению о

Соблюдении Конфиденциальности будут действительными лишь в том случае, если они будут выполнены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой Стороны.

Дата подписания соглашения, реквизиты и подписи Сторон

**Форма протокола заседания
Комитета по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров АО «Электромагистраль»**

**Комитет по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров АО «Электромагистраль»**

**ПРОТОКОЛ
_____ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПО КАДРАМ И
ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
ОЧНОГО /ЗАОЧНОГО
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ____ «_____»**

г. _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

Форма проведения заседания:

очная /заочная

Дата, место, время проведения заседания/ Дата и время окончания приема
опросных листов:

Члены Комитета, присутствующие на заседании/участвующие в очном/ заочном
голосовании:

Приглашенные лица (для заседаний, проводимых в очной форме):

Кворум имеется.

Повестка дня:

1. _____;
2. _____;
- ... _____;
- i. _____.

По вопросу 1: _____.

РЕШЕНИЕ:

1.1. _____

Итоги голосования: _____.

По вопросу 2: _____.

РЕШЕНИЕ:

2.1 _____

Итоги голосования: _____.

По вопросу i: _____.

РЕШЕНИЕ:

i.1 _____

Итоги голосования: _____.

Особые мнения членов Комитета по кадрам и вознаграждениям
_____ прилагаются/отсутствуют.
(Ф.И.О. члена Комитета)

Опросные листы прилагаются.

Председатель Комитета по кадрам и вознаграждениям _____
(_____)

Секретарь Комитета по кадрам и вознаграждениям _____
(_____)