

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров  
ОАО «Московская объединенная  
электросетевая компания»  
от «22» августа 2014 г.  
(протокол № 238  
от «25» августа 2014 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комитете по кадрам и вознаграждениям**  
**ОАО «Московская объединенная**  
**электросетевая компания»**

г. Москва  
2014 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Открытого акционерного общества «Московская объединенная электросетевая компания» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО «Московская объединенная электросетевая компания» (далее по тексту «Общество»), Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ОАО «Московская объединенная электросетевая компания».

1.2. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Открытого акционерного общества «Московская объединенная электросетевая компания» (далее по тексту – «Комитет») создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества и исполнительными органами Общества своих функций по общему руководству деятельностью Общества.

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

1.4. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества и исполнительных органов 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, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, 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 исполнительным органам Общества.

2.2. Задачей Комитета является выработка и представление рекомендаций (заключений) по следующим направлениям деятельности:

1) выработка рекомендаций по размерам вознаграждений членам Совета директоров Общества;

2) выработка принципов и критериев определения размера вознаграждения членов Совета директоров, членов коллегиального исполнительного органа и лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Общества, в том числе управляющей организации или управляющего;

3) выработка предложений по определению существенных условий договоров с членами Совета директоров, членами коллегиального исполнительного органа и лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества;

4) определение критериев подбора кандидатов в члены Совета директоров, члены коллегиального исполнительного органа и на должность единоличного исполнительного органа Общества, а также предварительная оценка указанных кандидатов;

5) регулярная оценка деятельности лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа (управляющей организации, управляющего), и членов коллегиального исполнительного органа Общества и подготовка для совета директоров предложений по возможности их повторного назначения.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА**

3.1. К компетенции Комитета относится рассмотрение следующих вопросов:

1) выработка принципов, критериев и рекомендаций в области вознаграждения и материального стимулирования:

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

2) подготовка рекомендаций по утверждению (корректировке) внутренних документов, регулирующих вопросы в области вознаграждения и материального стимулирования;

3) определение критериев подбора кандидатов в члены Совета директоров Общества, члены Правления Общества, на должность Генерального директора 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 членами Совета директоров Общества, членами Правления, Генеральным директором Общества, управляющей организацией или управляющим, изменение указанных договоров;

5) регулярная оценка деятельности Генерального директора Общества, управляющей организации (управляющего), членов Правления Общества и 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 для Совета директоров Общества соответствующих рекомендаций по количественному составу Правления Общества, избранию и прекращению полномочий членов Правления Общества;

9) подготовка рекомендаций для принятия Советом директоров Общества решения о назначении исполняющего обязанности Генерального

директора Общества, а также привлечения его к дисциплинарной ответственности;

10) подготовка для Совета директоров Общества соответствующих рекомендаций по привлечению к дисциплинарной ответственности Генерального директора Общества и членов Правления Общества и их поощрению в соответствии с трудовым законодательством РФ;

11) предварительное рассмотрение организационной структуры исполнительного аппарата Общества;

12) предварительное рассмотрение организационной структуры аппарата управления филиала Общества;

13) предварительное согласование кандидатур на отдельные должности исполнительного аппарата Общества, определяемые Советом директоров Общества;

14) предварительное согласование кандидатур на должности руководителей, находящихся в прямом подчинении Генерального директора, по следующим функциональным направлениям Общества:

- бухгалтерский учет;

- комплаенс-контроль, антикоррупционные мероприятия и контроллинг;

- ИТ, стратегия и бизнес-процессы;

15) рассмотрение результатов деятельности работников, занимающих должности, согласование кандидатур на которые отнесено к компетенции Совета директоров Общества и подготовка соответствующих рекомендаций Генеральному директору Общества;

16) подготовка для Совета директоров Общества соответствующих рекомендаций о выдвижении Генерального директора Общества для представления к государственным наградам;

17) оценка состояния кадровых резервов Общества;

18) подготовка для Совета директоров Общества соответствующих рекомендаций по предварительному одобрению коллективного договора, соглашений, заключаемых Обществом в рамках регулирования социально-трудовых отношений, а также предварительное рассмотрение документов по негосударственному пенсионному обеспечению работников Общества;

19) подготовка для Совета директоров Общества соответствующих рекомендаций по определению позиции Общества (представителей Общества), в том числе поручений принимать или не принимать участие в голосовании по вопросам повестки дня, голосовать по проектам решений «за», «против» или «воздержался» по вопросам повесток дня заседаний советов директоров ДЗО в части выдвижения, избрания единоличного исполнительного органа ДЗО и досрочного прекращения его полномочий;

20) предварительное рассмотрение предложений по реорганизации системы управления Общества (изменение числа уровней управления, создание/ликвидация/перегруппировка производственных отделений, районов электрических сетей);

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

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА**

4.1. Для осуществления возложенных обязанностей Комитет вправе:

1) проводить исследования в целях выполнения обязанностей, указанных в разделе 3 настоящего Положения;

2) запрашивать и получать от Общества, в соответствии с разделом 12 настоящего Положения, необходимую для выполнения своих обязанностей информацию и документы;

3) запрашивать через Председателя Совета директоров и Генерального директора Общества в соответствии с настоящим Положением информацию и документы по вопросам своей деятельности от сторонних организаций;

4) получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать третьих лиц, обладающих специальными знаниями, в качестве экспертов (консультантов) по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета в рамках бюджета Комитета;

5) рассматривать вопросы компенсации, мотивации, вознаграждения, кадровой политики в случае рассмотрения их Советом директоров Общества, в том числе инициировать рассмотрение и подготовку указанных вопросов;

6) члены Комитета вправе встречаться с членами органов управления Общества, иными лицами для обсуждения вопросов, относящихся к компетенции Комитета;

7) делать предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

8) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, регламентирующих деятельность Комитета;

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

4.3. Комитет обязан:

1) осуществлять свою деятельность в интересах Общества и его акционеров;

2) информировать акционеров Общества о своей деятельности;

9) не реже одного раза в год отчитываться о результатах своей работы перед Советом директоров.

## **5. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ**

5.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не менее 3 (Трех) человек.

5.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества. Каждый член Совета директоров Общества вправе предложить не более 3 (Трех) кандидатов в члены Комитета.

5.3. Членами Комитета могут быть только физические лица. 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.

5.4. В состав Комитета могут входить только члены Совета директоров Общества, которые должны отвечать следующим требованиям:

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

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

3) не являться супругами, родителями, детьми, братьями и сестрами должностных лиц Общества (должностного лица управляющей организации Общества);

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

4) 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;

5) 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 субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

В случае невозможности выполнения указанных требований в отношении всех членов Комитета в силу объективных причин, состав Комитета должен состоять только из членов Совета директоров Общества, соответствующих вышеуказанным требованиям и членов Совета директоров Общества, не являющихся единоличным исполнительным органом и (или) членами коллегиального исполнительного органа.

5.5. В случае если член Комитета перестает удовлетворять требованиям пункта 5.4. Положения, он обязан незамедлительно проинформировать об этом Председателя Совета директоров Общества и Председателя Комитета.

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

Предложение о выдвижении кандидата в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

1) фамилия, имя, отчество кандидата;

2) место работы и должность кандидата на момент направления предложения;

3) сведения о трудовой деятельности кандидата за последние 5 (Пять) лет;

4) сведения об участии кандидата в органах управления иных юридических лиц.

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

5.8. 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.

5.9. Члены Комитета избираются в соответствии с условиями настоящего Положения на срок до проведения первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

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

5.11. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия путем направления заявления об этом Председателю Совета директоров Общества (а члены Комитета также Председателю Комитета).

5.12. В случае если количественный состав Комитета становится менее определенного Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров обязан включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Общества.

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

6.1. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

- 1) запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета, у Генерального директора Общества, должностных лиц Общества и Секретаря Совета директоров Общества в соответствии со списком, утвержденным решением Комитета. 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.

6.2. Член Комитета обязан:

- 1) действовать в интересах Общества и его акционеров, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- 2) знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания;
- 3) не допускать принятия необоснованных решений и рекомендаций, воздерживаться от голосования по вопросам, в отношении решения которых у члена Комитета не сложилось обоснованной позиции;
- 4) обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей ему доступной в результате работы в Комитете;

5) информировать Председателя Комитета о наличии заинтересованности в решении вопроса, выносимого на рассмотрение Комитета, воздерживаться от участия в голосовании по таким вопросам;

6) исполнять поручения Председателя Комитета.

6.3. Члены Комитета несут ответственность в соответствии с нормами Федерального закона «Об акционерных обществах», регулирующими ответственность членом Совета директоров.

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

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

7.2. Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества из числа членом Комитета простым большинством голосов от общего числа членом Совета директоров Общества.

7.3. Председателем Комитета не может быть избрано лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, лица, занимающие должности в органах управления управляющей организации Общества.

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

7.5. 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 членом Комитета. На кандидатуру заместителя Председателя распространяются ограничения, предусмотренные пунктом 7.3 настоящего Положения.

7.6. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:

1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;

2) с учетом предложений членом Комитета определяет форму проведения заседаний и утверждает повестку дня заседаний Комитета;

3) определяет список лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета путем направления соответствующего приглашения на имя Генерального директора Общества, который обязан обеспечить присутствие указанных лиц на заседании Комитета;

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

5) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров, исполнительными органами Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества и иными органами и лицами с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений в рамках его компетенции;

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

7) распределяет обязанности между членами Комитета;

8) разрабатывает план работы Комитета на текущий год с учетом плана работы Совета директоров Общества и представляет указанный план на

утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;

9) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований действующего законодательства, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

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 осуществляет Секретарь Комитета, действующий на основании настоящего Положения, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя Комитета.

8.2. Секретарь Комитета избирается большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. Секретарь Комитета подотчетен Председателю Комитета и не является членом Комитета. В случае если кандидат на должность секретаря является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с Генеральным директором Общества.

8.3. Секретарь Комитета осуществляет техническое обеспечение текущей деятельности Комитета, в том числе:

1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;

2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

3) обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;

4) обеспечивает подготовку проектов решений Комитета, протоколирование заседаний Комитета;

5) осуществляет учет адресованной Комитету (членам Комитета) корреспонденции, обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;

6) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета, в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;

7) выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;

8) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

8.4. Секретарю Комитета выплачивается вознаграждение и компенсируются расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей, в порядке, определяемом решением Совета директоров.

## 9. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

9.1. Каждое первое заседание Комитета, избранного в новом составе, проводится не позднее 30 (Тридцати) рабочих дней с даты проведения заседания Совета директоров Общества, на котором был избран состав Комитета.

9.2. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (очередные заседания), а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением (внеочередные заседания).

9.3. План работы Комитета формируется Председателем Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества, предложений Председателя и членов Совета директоров Общества, членов Комитета, а также решений Совета директоров Общества, и утверждается на первом заседании Комитета, избранного в новом составе.

9.4. Решение о созыве очередного заседания Комитета, дате, времени, месте, форме проведения заседания и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, приглашенных к участию в заседании, принимает Председатель Комитета в соответствии с планом проведения очередных заседаний Комитета.

9.5. Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания Комитета. Председатель Комитета имеет право включить поступившие предложения в повестку дня планового заседания или созвать внеочередное заседание Комитета.

9.6. Внеочередные заседания Комитета проводятся по решению Председателя Комитета, требованию Председателя или членов Совета директоров Общества, членов Комитета, Генерального директора Общества, Ревизионной комиссии Общества, а также Аудитора Общества.

9.7. Требование о проведении внеочередного заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме не позднее чем за 20 (Двадцать) рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета по указанному вопросу, 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, Аудитора Общества – уполномоченным лицом Аудитора). Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями направляется Секретарю Комитета.

9.8. В течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания Комитета 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, требующему созыва такого заседания, в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента принятия указанного решения.

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

1) вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен настоящим Положением к его компетенции;

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

3) не соблюдены установленные настоящим Положением порядок и сроки предъявления требования о созыве внеочередного заседания Комитета.

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

9.11. В случае обращения Председателя или членов Совета директоров Общества с требованием о созыве внеочередного заседания Комитета Председатель Комитета обязан созвать внеочередное заседание в сроки, установленные указанным требованием.

9.12. 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.

9.13. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место, время проведения заседания (дату и время окончания срока приема опросных листов при заочном голосовании).

9.14. Уведомление о проведении заседания Комитета оформляется секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета.

9.15. Уведомление о проведении заседания Комитета, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета (даты окончания приема опросных листов при заочном голосовании). Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, направляются материалы по тем вопросам повестки дня заседания Комитета, в обсуждении которых предполагается их участие.

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

9.17. При получении от секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров 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 И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТА. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА**

10.1. На заседаниях Комитета председательствует Председатель Комитета, а в случае его отсутствия – его заместитель, избираемый членами Комитета на первом заседании Комитета, избранного в новом составе, из числа членов Комитета. В случае отсутствия Председателя Комитета и его заместителя члены Комитета избирают председательствующего на заседании из числа присутствующих членов Комитета.

10.2. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины членов Комитета. При отсутствии кворума для проведения заседания Комитета в течение 5 (Пяти) рабочих дней должно быть проведено повторное заседание Комитета с той же повесткой дня.

10.3. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очные заседания) или в форме заочного голосования (заочные заседания).

10.4. Только в форме совместного присутствия могут рассматриваться вопросы о выработке рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества по следующим вопросам повестки дня Совета директоров:

1) об избрании Генерального директора Общества и досрочном прекращении его полномочий, в том числе принятие решения о досрочном прекращении трудового договора с ним;

2) о принятии решения о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего);

3) о принятии решения о назначении исполняющего обязанности Генерального директора Общества в случаях, предусмотренных пунктами 20.8., 20.9. ст. 20 Устава.

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

10.6. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета.

10.7. Председательствующий на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.

10.8. 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.

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

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

10.11. Для проведения заочного заседания Комитета одновременно с материалами и информацией по вопросам повестки дня заочного заседания Комитета членам Комитета направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня заседания, составленные в соответствии с требованиями Положения о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

10.12. 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»). Опросный лист, заполненный с нарушением указанных требований, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

10.13. Заполненный опросный лист, в соответствии с Приложением 1 к Положению, должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

10.14. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен 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.

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

10.16. Заочное заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины членов Комитета. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов.

10.17. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом.

10.18. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.

10.19. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов его членов. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании члена Комитета является решающим.

10.20. Не позднее 3 (Трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета секретарь Комитета составляет протокол заседания.

10.21. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем (заместителем Председателя) и секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления протокола. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых в течение 3 (Трех) рабочих дней 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.

10.22. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) форма проведения заседания;
- 2) дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов для заочного голосования);
- 3) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета;
- 4) повестка дня заседания;
- 5) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня заседания;
- 6) вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- 7) принятые решения.

10.23. 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. ПОДОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА**

11.1. Председатель Комитета представляет Совету директоров Общества ежегодный отчет о результатах деятельности Комитета не позднее, чем за 60 (Шестьдесят) календарных дней до даты проведения годового Общего собрания акционеров Общества.

11.2. Отчет Комитета должен содержать следующую информацию о деятельности Комитета в течение года:

- 1) вынесенные рекомендации относительно кандидатуры Генерального директора Общества, в том числе по вопросу досрочного прекращения полномочий Генерального директора;
- 2) вынесенные рекомендации относительно кандидатуры управляющей организации (управляющего), в том числе по вопросу досрочного прекращения полномочий управляющей организации (управляющего);
- 3) вынесенные рекомендации относительно размера выплачиваемых вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров и Ревизионной комиссии;
- 4) представленные Совету директоров Общества заключения и рекомендации по иным вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;
- 5) выявленные нарушения при осуществлении кадровой политики Общества;
- 6) выявленные нарушения в деятельности Генерального директора по вопросам компетенции Комитета;
- 7) отчет о расходовании средств бюджета Комитета;
- 8) иная существенная информация по усмотрению Комитета.

11.3. Совет директоров Общества рассматривает отчет Комитета в течение 30 (Тридцати) дней с момента его представления.

11.4. Совет директоров Общества вправе в любое время потребовать у Комитета представить отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления указанного отчета определяются решением Совета директоров.

11.5. Председатель Комитета вправе представить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

11.6. Информация об отдельных решениях Комитета в случае необходимости публикуется на веб-сайте Общества в сети Интернет.

11.7. Информация о работе Комитета подлежит включению в соответствующий раздел годового отчета Общества.

## **12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

12.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами управления, контроля, структурными подразделениями Общества, Аудитором Общества, другими Комитетами Совета директоров Общества, а также иными организациями и лицами, привлекаемыми к работе Комитета.

12.2. Для обеспечения эффективной работы Комитета члены Комитета должны иметь доступ к необходимой информации. В этих целях органы управления, контроля, структурные подразделения Общества обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимые членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета. Требование о предоставлении информации оформляется в письменном виде и подписывается Председателем Комитета.

12.3. Запрашиваемые информация и материалы должны быть представлены Комитету в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения запроса, если в запросе не установлен больший срок.

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

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

12.6. В случае необходимости к работе Комитета могут привлекаться на договорной основе эксперты и специалисты, обладающие соответствующими профессиональными знаниями и квалификацией для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Комитета.

## **13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ИНСАЙДЕРСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

13.1. 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 (в том числе инсайдерской информации). Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливается решением уполномоченного органа управления Общества.

13.2. 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 2 к Положению).

13.3. 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.

## **14. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА**

14.1. По решению Совета директоров Общества членам Комитета могут выплачиваться вознаграждения и компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций, порядок и сроки их уплаты устанавливаются отдельным решением Совета директоров Общества.

14.2. 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 и секретаря Комитета, расходы на привлечение сторонних консультантов и иные расходы.

14.3. Предложение о размере бюджета Комитета (с раскрытием постатейной информации) формируется на заседании Комитета и направляется на утверждение Совета 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.

14.4. 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 принять иные меры для обеспечения проведения заседания Комитета.

## **15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются решением Совета директоров Общества.

15.2. Ежегодный отчет Комитета, предоставляемый Совету директоров Общества в соответствии с условиями настоящего Положения, может содержать рекомендации Совету директоров о необходимости внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

15.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества, а также действующим законодательством.

15.4. Если в результате изменения законодательства или нормативных актов РФ 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 РФ.

**КОМИТЕТ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
Открытого акционерного общества  
«Московская объединенная электросетевая компания»**

**О П Р О С Н Ы Й   Л И С Т**

**для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания  
Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ОАО  
«Московская объединенная электросетевая компания» «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.**

**Вопрос 1:**

**Решение:**

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос 2:**

**Решение:**

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу **(095) 984-58-16** либо в оригинале в срок не позднее \_\_\_\_\_ (дата, время).

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: 115114, г. Москва, 2-й Павелецкий проезд, д. 3, стр. 2.

**Член Комитета по кадрам и  
вознаграждениям Совета директоров  
ОАО «Московская объединенная  
электросетевая компания»**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

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

## СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. \_\_\_\_\_ « » 201\_\_г.

ОАО «Московская объединенная электросетевая компания», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_ в дальнейшем именуемый «Контрагент», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

### 1. Преамбула

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

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

### 2. Конфиденциальность и ограниченное использование

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 ОАО «Московская объединенная электросетевая компания» (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 Контрагенту в соответствии с настоящим Соглашением, вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Контрагент 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 Контрагентом в любых целях. Конфиденциальная Информация не должна разглашаться Контрагентом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

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

В случае такого использования Конфиденциальной Информации в вышеназванных целях, Контрагент обязан немедленно прекратить осуществление таких действий, а ОАО «Московская объединенная электросетевая компания» вправе потребовать возмещение ущерба согласно действующему законодательству.

Контрагент обязан уведомлять Комитет обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами ОАО «Московская объединенная электросетевая компания» и дочерних и зависимых хозяйственных обществ ОАО «Московская объединенная электросетевая компания».

Контрагент 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 Контрагента Конфиденциальной Информации, приведшие или вероятно могущие привести к ее разглашению или иному неправомерному использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц либо повлекшему причинение ОАО «Московская объединенная электросетевая компания» убытков.

Настоящее Соглашение о Соблюдении Конфиденциальности не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего Контрагенту 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.

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 Контрагентом 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 Контрагентом 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, Контрагент обязан незамедлительно уведомить об этом Информирующую Сторону в письменной форме.

### **3. Возврат конфиденциальной информации**

В соответствии с требованием Информирующей Стороны или на исключительное усмотрение Информирующей Стороны вся и любая Конфиденциальная Информация в любой форме, которую Контрагент получил или приобрел от Информирующей Стороны или для Информирующей 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 Контрагента, и Контрагент не должен после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

### **4. Срок действия и прекращение действия Соглашения**

Настоящее Соглашение о Конфиденциальности должно вступить в силу с момента подписания и будет оставаться в силе в течение 360 (трехсот шестидесяти) дней с момента его заключения. Невзирая на вышесказанное, действие настоящего Соглашения о Конфиденциальности может быть прекращено Информирующей Стороной в любой момент после предварительного письменного уведомления, направленного в адрес Контрагента 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.

### **5. Регулирующее законодательство**

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 ОАО «Московская объединенная электросетевая компания».

## **6. Прочие условия**

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*