

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров ОАО «ДЭК»  
(Протокол от 12.04.2007 г. № 7)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО КАДРАМ  
И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ  
ПРИ СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ  
ОАО «ДАЛЬНЕВОСТОЧНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ  
КОМПАНИЯ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров открытого акционерного общества «Дальневосточная энергетическая компания» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО «ДЭК» (далее по тексту «Общество»), Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ОАО «ДЭК».

1.2. Комитет по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров открытого акционерного общества «Дальневосточная энергетическая компания» (далее по тексту - «Комитет») создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров 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.

1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, настоящим Положением.

## **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 либо изучаемых Советом директоров в порядке контроля деятельности исполнительного органа Общества.

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

- 1) выработка рекомендаций по размерам вознаграждений членам Совета директоров Общества;
- 2) определение размера вознаграждения членов коллегиального исполнительного органа и лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Общества, в том числе управляющей организации или управляющего;
- 3) определение условий договоров с членами коллегиального исполнительного органа и лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества;
- 4) определение критериев подбора кандидатов в члены коллегиального исполнительного органа, на должность единоличного исполнительного органа Общества и иные отдельные должности исполнительного аппарата Общества;

- 5) оценка деятельности лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа (управляющей организации, управляющего) и членов коллегиального исполнительного органа эмитента.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА**

3.1. К компетенции Комитета относится предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций (заключений) по следующим вопросам компетенции Совета директоров Общества:

- 1) избрание Генерального директора Общества и досрочное прекращение его полномочий, а также заключенного с ним трудового договора;
- 2) определение количественного состава Правления Общества, избрание членов Правления Общества, досрочное прекращение их полномочий, а также заключенных с ними трудовых договоров;
- 3) вынесение на решение Общего собрания акционеров Общества вопроса о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему) и досрочном прекращении полномочий управляющей организации (управляющего);
- 4) утверждение условий договоров (в том числе в части срока полномочий и размера выплачиваемых вознаграждений и компенсаций), заключаемых с Генеральным директором Общества, членами Правления, управляющей организацией (управляющим), изменение указанных договоров;
- 5) рекомендации Общему собранию акционеров Общества по размеру выплачиваемых членам Совета директоров Общества вознаграждений и компенсаций;
- 6) рекомендации Общему собранию акционеров Общества по размеру выплачиваемых членам Ревизионной комиссии Общества вознаграждений и компенсаций, в том числе дополнительных вознаграждений;
- 7) определение условий договоров, в том числе в части размера вознаграждений с привлеченными Ревизионной комиссией Общества специалистами (экспертами), не являющимися членами ревизионной комиссии Общества;
- 8) принятие решения о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего);
- 9) принятие решения о назначении исполняющего обязанности Генерального директора Общества в случаях, предусмотренных пунктами 21.8., 21.9. статьи 21 Устава Общества;

- 10) привлечение к дисциплинарной ответственности Генерального директора и членов Правления Общества и их поощрение в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- 11) согласование кандидатур на отдельные должности исполнительного аппарата Общества, определяемые Советом директоров Общества;
- 12) утверждение общей структуры исполнительного аппарата Общества и внесение изменений в нее;
- 13) представление Генерального директора Общества к государственным наградам за особые трудовые заслуги перед Обществом;
- 14) предварительное одобрение коллективного договора, соглашений, заключаемых Обществом в рамках регулирования социально-трудовых отношений;
- 15) принятие решений о выдвижении Обществом кандидатур для избрания на должность единоличного исполнительного органа, в иные органы управления, органы контроля, организаций, в которых участвует Общество;
- 16) утверждение внутренних документов Общества<sup>1</sup>, за исключением внутренних документов, утверждение которых отнесено к компетенции Общего собрания акционеров, а также иных внутренних документов, утверждение которых отнесено к компетенции исполнительных органов Общества;
- 17) иные, связанные с вышеуказанными вопросы (за исключением относящихся к компетенции других Комитетов Общества).
- 18) определение позиции Общества (представителей Общества) по следующим вопросам повесток дня общих собраний акционеров (участников) и заседаний советов директоров дочерних и зависимых хозяйственных обществ (далее – ДЗО), в том числе поручение принимать или не принимать участие в голосовании по вопросам повестки дня, голосовать по проектам решений «за», «против» или «воздержался»:
  - а) об определении количественного состава совета директоров ДЗО, выдвижении и избрании его членов и досрочном прекращении их полномочий;
  - б) об определении порядка выплаты вознаграждений членам совета директоров и ревизионной комиссии ДЗО.

#### **4. ПРАВА КОМИТЕТА**

4.1. Для реализации возложенных функций Комитет наделяется следующими правами:

---

<sup>1</sup> В части внутренних документов, соответствующих компетенции Комитета

- 1) проводить исследование по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 2) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от должностных лиц Общества, 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. 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) привлекать сотрудников, менеджмент Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для участия в 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) осуществлять возложенные на Комитет функции 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 компетенции Совета директоров Общества, отнесенным к компетенции Комитета;
- 3) своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество;
- 4) не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

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

6.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не менее 4 (четырёх) и не более 7 (семи) человек.

6.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров

Общества большинством в три четверти голосов от общего числа избранных членов Совета директоров Общества из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества.

6.3. Каждый член Совета директоров Общества вправе предложить не более 3 (Трех) кандидатов в члены Комитета.

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

6.5. В состав Комитета Совета директоров в обязательном порядке включаются в количестве не менее 1 (Одного) члена Комитета представители акционеров Общества, являющихся в совокупности владельцами не менее чем 25 (Двадцати пяти) процентов голосующих акций Общества на дату избрания состава Комитета.

6.6. 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 2 (два) дня до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования) в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета.

6.7. 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;
- сведения о трудовой деятельности кандидата за последние 5 (Пять) лет.

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

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

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

6.10. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества, принятым большинством в три четверти голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании.

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

6.12. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим 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.

6.13. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

- 1) с обязательным уведомлением Председателя Комитета письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета, как непосредственно у Правления, Генерального директора Общества и руководителей структурных подразделений, так и через Секретаря Комитета;
- 2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;
- 3) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке установленном настоящим Положением;
- 4) требовать созыва заседания Комитета;
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

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 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 в три четверти голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.

7.3. Председателем Комитета не может быть избрано лицо, осуществляющие функции единоличного исполнительного органа Общества, лица, являющиеся членами коллегиального исполнительного органа Общества, а также 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 членов Комитета. На кандидатуру заместителя Председателя

распространяются ограничения предусмотренные пунктом 7.3. настоящего Положения.

7.6. 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 принятия участия в 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, исполнительными органами Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества, руководителями подразделений исполнительного аппарата 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) принимает решение о привлечении сторонних организаций либо третьих лиц для получения профессиональных услуг в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета в рамках бюджета Комитета;
- 10) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 11) выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

## **8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА**

8.1. Функции Секретаря Комитета осуществляет работник Общества, выполняющий функции Секретаря Комитета на основании заключенного с ним договора.

8.2. Секретарь Комитета осуществляет техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) 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 приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- 4) осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета;
- 5) осуществляет учет адресованной Комитету и\или Членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), 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.

8.3. Секретарю Комитета выплачивается вознаграждение и\или компенсируются расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей.

Договор с Секретарем Комитета от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

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 настоящем Положении.

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. Заседания Комитета проводятся в городе Москве или в ином месте по согласованию с членами Комитета.

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

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

9.7. 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 заседания 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), отнесенные настоящим 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.

9.9. Требование Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета 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. 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 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 очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования;
- 3) не соблюдены установленные пунктом 9.9. настоящего Положения форма, порядок и сроки предъявления требований 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 вместе с повесткой дня должно быть оформлено Секретарем Комитета и направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания. Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания, в том числе и решения (рекомендации) Правления Общества в случаях установленных п.9.17. настоящего Положения.

9.14. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением или электронной почтой, при этом уведомление о проведении заседания Комитета должно быть представлено членам Комитета факсимильным сообщением или в оригинале.

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 единогласного 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 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.

В случае, если по каким-либо причинам (отсутствие кворума, недостаточное количество времени для проработки вопроса и т.д.) Комитет не успевает своевременно предоставить Совету директоров соответствующие рекомендации (заключения) по определенному вопросу повестки дня заседания Совета директоров Общества, то Председатель Комитета вправе направить Председателю Совета директоров письмо с мотивированной просьбой о переносе рассмотрения указанного вопроса. Повторный перенос рассмотрения такого вопроса по вышеуказанным основаниям не допускается.

9.17. При получении от Корпоративного секретаря Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета и подлежащие в соответствии с Положением о Правлении Общества предварительному рассмотрению Правлением Общества, заседание Комитета по таким вопросам должно проводиться после их предварительного рассмотрения на заседании Правления Общества. В этом случае соответствующие решения (рекомендации) Правления должны быть представлены членам Комитета к заседанию Комитета.

Вышеизложенное правило не распространяется на случаи, когда установленные Положением о Правлении сроки проведения указанного заседания Правления и представления принятых Правлением решений (рекомендаций) Комитету не соблюдены.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

10.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя.

10.2. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также лица, приглашенные на заседание согласно утвержденному Председателем Комитета списку.

10.3. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета.

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

10.4. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

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.

10.5. Решения на заседании Комитета принимаются большинством в три четверти голосов от общего числа избранных членов Комитета.

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. При предварительном рассмотрении на заседании Комитета вопросов повестки дня заседания Совета директоров Общества, подлежащих в соответствии с Положением о Правлении Общества предварительному рассмотрению Правлением Общества, решения (рекомендации) Комитета по таким вопросам должны приниматься с учетом соответствующих решений (рекомендаций) Правления Общества.

10.7. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета или в форме заочного голосования.

Информация о форме проведения заседания Комитета содержится в уведомлении о проведении заседания.

10.8. При проведении заседания в форме совместного присутствия, в случае присутствия на заседании не менее половины членов Комитета, при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании в порядке, установленном настоящим Положением.

10.8.1. В день проведения заседания Комитета Секретарь Комитета по итогам голосования на заседании составляет опросный лист (Приложение 1), подписываемый Председателем Комитета, который направляется в оригинале либо посредством факсимильной связи членам Комитета Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.

10.8.2. При заполнении опросного листа членом Комитета 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 не позднее следующего дня после проведения заседания Секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

10.8.3. Опросный лист, заполненный и представленный с нарушением требований и сроков, указанных в пункте 10.8.2. настоящего Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

10.8.4. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания подводятся на основании результатов голосования на заседании и заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Секретарем Комитета в установленный срок.

10.9. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета по согласованию со всеми членами Комитета.

10.9.1. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Комитета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

10.9.2. Секретарь Комитета составляет опросный лист для заочного голосования по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению с учетом поступивших предложений (новых формулировок) и/или замечаний по предложенным проектам решений Комитета по вопросам повестки дня, который подписывается Председателем Комитета.

Изменение формулировки проекта решения, содержащегося в опросном листе должно быть согласовано со всеми членами Комитета.

10.9.3. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Комитета не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

10.9.4. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета 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 в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

10.9.5. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Секретарем Комитета.

Опросный лист, полученный Секретарем с нарушением требований и сроков, указанных в пункте 10.9.4. настоящего Положения, не учитывается при

определении кворума и подведении итогов голосования.

10.10. Не позднее 2 (Двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета в форме совместного присутствия или заочного голосования Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

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

10.12. Председатель и секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является Секретарь Комитета.

10.13. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- 2) 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 заседании;
- 3) повестка дня;
- 4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- 4) принятые решения.

10.14. 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 и структурными подразделениями Общества, а также с другими Комитетами Совета директоров Общества.

11.3. Правление, Генеральный директор и руководители структурных подразделений Общества по запросу Председателя Комитета или члена Комитета обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимую 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) указанные лица вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

## **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 Совета директоров 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).

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. Финансирование Комитета осуществляется в соответствии со сметой Комитета на соответствующий год, утверждаемой Советом директоров Общества по представлению Председателя Комитета. К смете прилагается заключение единоличного исполнительного органа Общества о возможности финансирования представленной сметы в запланированных объемах в рамках осуществления хозяйственной деятельности Общества в соответствующем плановом периоде.

13.2. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов. Расходы Комитета в частности включают вознаграждение Председателя Комитета, Секретаря Комитета, Членов Комитета, в том числе, не являющихся членами Совета директоров Общества.

13.3. Единоличный исполнительный орган обеспечивает, в целях проведения заседаний Комитета, в очной форме помещение,

беспрепятственный доступ в него Членов Комитета и приглашенных лиц, а также иные необходимые для проведения заседания материалы в соответствии с запросом Секретаря Комитета.

13.4. Председатель Комитета наделяется необходимыми полномочиями, позволяющими осуществлять расходование денежных средств в соответствии с утвержденной сметой.

## **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 об отдельных решениях Комитета публикуется на веб-сайте Общества в сети Интернет. Необходимость опубликования информации определяет Председатель Совета директоров Общества.

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

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

14.6. Вопросы, не урегулированные настоящим 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.

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

**КОМИТЕТ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**  
Открытого акционерного общества  
«Дальневосточная энергетическая компания»

---

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
для голосования по вопросам повестки дня заседания  
Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ОАО «ДЭК»,  
проводимого в очной форме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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 вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования в очной форме.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: \_\_\_\_\_

**Член Комитета**

Совета директоров ОАО «ДЭК» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Председатель Комитета**

Совета директоров ОАО «ДЭК» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**КОМИТЕТ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**  
Открытого акционерного общества  
«Дальневосточная энергетическая компания»

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для голосования по вопросам повестки дня заседания  
Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ОАО «ДЭК»,  
проводимого в форме заочного голосования " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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 вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования в заочной форме.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

\_\_\_\_\_

**Член Комитета**

**Совета директоров ОАО «ДЭК»**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

## СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. \_\_\_\_\_

«    »    200\_г.

ОАО «ДЭК», в лице Председателя Правления Мясник Виктора Чеславовича, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_ в дальнейшем именуемый «Контрагент», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

### Преамбула

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

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.

### 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 ОАО «ДЭК» (которое в дальнейшем именуется «Информирующая Сторона») и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, 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.

2. 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 и полностью возместить ущерб ОАО «ДЭК», хозяйственных обществ с его участием, в случае его возникновения.

Контрагент обязан уведомлять Комитет обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами ОАО «ДЭК» и хозяйственных обществ, в которых участвует ОАО «ДЭК».

3. Контрагент несет полную и неограниченную ответственность 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, а также аффилированных лиц этих аффилированных лиц, в отношении Конфиденциальной Информации, приведшие или вероятно могущие привести к ее разглашению или иному неправомерному или запрещенному по настоящему Соглашению использованию, включая использование такой

информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц.

4. 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.

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, одобренное в письменной форме.

Обязательства, налагаемые данным Соглашением о Соблюдении Конфиденциальности на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием ни для одной из Сторон в отношении передачи любой Конфиденциальной Информации в ответ на действительный ордер судебной инстанции или на требование какого-либо иного государственного или правительственного органа или в ответ на иное требование со стороны действующих правоохранительных органов или в соответствии с требованиями каких-либо иных законов, или если такая передача необходима для подтверждения прав в рамках данного Соглашения, при условии, что в той степени, в какой это возможно, данная Сторона подаст об этом предварительное письменное уведомление другой Стороне, а также приложит все разумные усилия для получения охранного судебного приказа или иной формы защиты конфиденциальности, если таковая имеется, и ограничит сферу разглашения рамками, требуемыми для обеспечения данных целей.

#### **Возврат конфиденциальной информации**

6. 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.

#### **Срок действия и прекращение действия Соглашения**

7. 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. Независимо от вышесказанного, 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 2 (двух) лет после такого истечения срока действия или прекращения действия данного Соглашения.

#### **Регулирующее законодательство**

8. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности должно составляться, регулироваться и вводиться в действие в соответствии с законодательством Российской Федерации, без применения при этом каких-либо правовых норм, результатом которого явилось бы применение законов какой-либо иной юрисдикции.

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 общей юрисдикции по месту нахождения ОАО «ДЭК».

#### **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**