

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ОАО "ГидроОГК"
протокол от 26.12.2007 № 45

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО КАДРАМ И
ВОЗНАГАРАЖЕНИЯМ
при Совете директоров ОАО "ГидроОГК"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров ОАО "ГидроОГК" (далее – "Положение") разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО "ГидроОГК" (далее - "Общество"), Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества и Кодексом корпоративного управления Общества.

1.2. Комитет по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров ОАО "ГидроОГК" (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.

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

Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.3. 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 Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, решениями Совета директоров Общества.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Комитет создан в целях привлечения к управлению Обществом квалифицированных специалистов и созданию необходимых стимулов для их успешной работы.

2.2. Задачей Комитета является выработка принципов и критериев определения размера вознаграждения и материального стимулирования членов Совета директоров, Председателя Правления и членов Правления Общества и выдача рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества по указанным вопросам.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

3.1. К компетенции Комитета относится:

3.1.1. выработка принципов и критериев в области вознаграждения и материального стимулирования, которая определяет принципы и критерии определения размера вознаграждения и иных выплат в пользу указанных лиц за счет общества (в том числе страхование жизни, здоровья, негосударственное пенсионное обеспечение):

- членов Совета директоров Общества, Председателя Совета директоров Общества;
- членов Правления Общества, Председателя Правления Общества;
- членов Ревизионной комиссии Общества, Председателя Ревизионной комиссии Общества.

3.1.2. утверждение существенных условий договоров, заключаемых с Председателем Правления Общества, членами Правления, изменение указанных договоров;

3.1.3. выработка критериев оценки и регулярная оценка деятельности Председателя и членов Правления Общества и подготовка для Совета директоров соответствующих предложений и рекомендаций.

4. ПРАВА КОМИТЕТА

4.1. Для реализации возложенных функций Комитет наделяется следующими правами:

- 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 Председателя Правления Общества запрашивать информацию у сторонних организаций;
- 3) получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета в рамках бюджета Комитета;
- 4) приглашать сотрудников, членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях 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) при необходимости разрабатывать и предлагать Совету директоров Общества для утверждения 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 своей компетенции;
- 3) не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

6. СОСТАВ КОМИТЕТА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

6.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве 3 (трех) человек.

6.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества. Членами Комитета могут быть только члены Совета директоров

Общества.

6.3. Все члены Комитета по кадрам и вознаграждениям должны удовлетворять следующим требованиям (являться независимыми директорами):

- не являться на момент избрания и в течение 1 года, предшествующего избранию, должностными лицами или работниками Общества;
- не являться должностными лицами другого хозяйственного общества, в котором любое из должностных лиц этого общества является членом комитета Совета директоров Общества по кадрам и вознаграждениям;
- не являться супругами, родителями, детьми, братьями и сестрами должностных лиц Общества (должностного лица управляющей организации Общества);
- не являться аффилированными лицами эмитента, за исключением члена Совета директоров Общества;
- не являться сторонами по обязательствам с Обществом, в соответствии с условиями которых они могут приобрести имущество (получить денежные средства), стоимость которого составляет 10 и более процентов совокупного годового дохода указанных лиц, кроме получения вознаграждения за участие в деятельности Совета директоров Общества и т.д.
- 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 ("золотая акция"), и лицами, избранными в Совет директоров из числа кандидатов, выдвинутых Российской Федерацией, а также субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием, если такие члены совета директоров должны голосовать на основании письменных директив (указаний и т.д.), соответственно, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципального образования.

6.4. Комитет должен состоять только из членов Совета директоров Общества, соответствующих требованиям п. 6.3. настоящего Положения, а в случае, если это невозможно в силу объективных причин, Комитет должен состоять только из независимых директоров и членов Совета директоров Общества, не являющихся Председателем Правления и Членом Правления Общества (неисполнительные директора).

6.5. 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.

6.6. Члены Комитета избираются на срок до проведения первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

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

Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета в срок, не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемого прекращения полномочий в Комитете.

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

6.8. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

1) в письменной форме запрашивать через Председателя Комитета документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета у членов Правления, Председателя Правления Общества и руководителей подразделений Общества;

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.

6.9. 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

7.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета, который избирается Советом директоров Общества из числа независимых членов Совета директоров.

7.2. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета.

7.3. Председатель Комитета:

1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;

2) определяет дату, время, место, форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;

3) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета;

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

8) 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;

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

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

8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

8.1. Секретарем Комитета является сотрудник Общества, который назначается на должность решением Комитета по согласованию с Председателем Правления Общества.

8.2. 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 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) обеспечивает направление членам Комитета и приглашенным лицам протоколов заседаний Комитета;

6) осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;

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

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

9) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

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

9. ПОРЯДОК СОЗЫВА 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 настоящим Положением.

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 избрания Комитета в новом составе.

9.4. 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.

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

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

9.6. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- в соответствии с поступившим от Секретаря Совета директоров Общества уведомлением о заседании Совета директоров Общества в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета;
- по собственной инициативе Председателя Комитета;
- по поручению Совета директоров Общества либо Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета.

9.7. Уведомление о проведении заседания Комитета вместе с повесткой дня оформляется Секретарем Комитета и направляется членам Комитета, Председателю Правления, лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня направляются Секретарем Комитета лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

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.

С единогласного согласия всех избранных членов Комитета, за исключением выбывших, на заседаниях Комитета проводимых в форме совместного присутствия могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

9.8. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные 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 и т.д.) Комитет не успевает своевременно предоставить Совету директоров соответствующие рекомендации (заключения), то Председатель Комитета вправе направить Председателю Совета директоров письмо с мотивированной просьбой о переносе рассмотрения указанного вопроса. Повторная просьба Комитета о переносе рассмотрения такого вопроса по вышеуказанным основаниям не допускается.

9.9. Если вопрос компетенции Комитета до его вынесения на рассмотрение Совета директоров Общества подлежит в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества предварительному рассмотрению Правлением Общества, то заседание Комитета по таким вопросам должно проводиться после их предварительного рассмотрения на заседании Правления Общества.

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.

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

10.4. Решения на заседании Комитета принимаются большинством 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.

10.5. При принятии решения по вопросам компетенции Совета директоров, предварительное рассмотрение которых относится одновременно к компетенции Комитета и Правления Общества, на заседании Комитета рассматриваются соответствующие решения (рекомендации) Правления.

10.6. 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.

10.7. При проведении заседания в форме совместного присутствия при наличии кворума для проведения заседания при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения

членов Комитета, отсутствующих на заседании, и поступившие до начала заседания.

10.8. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета голосуют путем заполнения опросного листа (Приложение 1).

Опросный лист для 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. 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.

Секретарь Комитета составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений (новых формулировок) и/или замечаний по предложенным проектам решений Комитета по вопросам повестки дня.

При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому проекту решения по каждому вопросу ("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 либо электронной связи.

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 настоящем пункте, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

10.10. Не позднее 2 (Двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета (окончания срока приема опросных листов) Секретарь Комитета составляет протокол заседания, который подписывается Председателем и Секретарем Комитета.

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 заочного голосования) и наличия кворума, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;

3) повестка дня;

4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня и указание на поступившие письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня;

5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;

6) принятые решения.

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 в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания протокола направляются копии протокола.

Председатель и секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола.

Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является Секретарь Комитета.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

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

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

11.3. Члены Правления, Председатель Правления и руководители подразделений Общества по письменному запросу Председателя Комитета обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимые членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен больший срок.

В случае представления неполной либо недостоверной информации (материалов) 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 2).

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

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

13.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов. Расходы Комитета в частности включают вознаграждение Председателя и членов Комитета, в том числе, не являющихся членами Совета директоров Общества, Секретаря Комитета, расходы на привлечение сторонних консультантов и иные расходы.

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

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

13.4. Лицом, ответственным за составление проекта бюджета Комитета и его представление на утверждение Совету директоров Общества является Председатель Комитета.

13.5. В целях проведения заседаний Комитета Общество по ходатайству Председателя Комитета обязано предоставить Комитету помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные меры для проведения заседания Комитета.

14. ОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА

14.1. Комитет готовит отчет о деятельности Комитета и выносит на рассмотрение Совета директоров Общества ежегодно перед годовым общим собранием акционеров Общества.

14.2. Ежегодный отчет Комитета подлежит предварительному утверждению Комитетом и должен быть подписан Председателем Комитета.

14.3. Ежегодный отчет Комитета содержит информацию за период с момента избрания членов Комитета в новом составе до даты утверждения отчета.

Ежегодный отчет о деятельности Комитета должен включать следующую информацию:

- количество заседаний и перечень рассмотренных вопросов;
- решения по наиболее важным вопросам;
- отчет об исполнении бюджета Комитета.

14.4. Совет директоров вправе в любое время потребовать у Председателя Комитета отчет о работе Комитета. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к

нему, утверждаются Советом директоров Общества.

15.2. 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.

15.3. 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.



Открытое акционерное общество «Федеральная гидрогенерирующая компания»
(ОАО «ГидроОГК»)

Приложение 1

КОМИТЕТ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заседания,
проводимого в форме заочного голосования
"___" _____ 200__ 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 _____
либо по электронному адресу _____ либо в оригинале в срок не позднее _____

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

Член Комитета

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. _____ " ____ " _____ 200__ г.

ОАО "ГидроОГК" (далее - Общество), в лице Председателя Правления _____, действующего на основании Устава, и _____, являющегося членом Комитета Совета директоров ОАО "ГидроОГК" по кадрам и вознаграждениям (далее – член Комитета), совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Преамбула

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

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей член Комитета получает доступ к конфиденциальной информации.

В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и дальнейшего разглашения такой информации.

Использование Конфиденциальной информации

1. В целях настоящего Соглашения о Соблюдении Конфиденциальности понятие "Конфиденциальная Информация" в целом и в частности означает любую информацию любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к ОАО "ГидроОГК" и касающуюся его хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков.

2. Член Комитета обязан хранить Конфиденциальную Информацию не менее тщательно, чем собственную конфиденциальную информацию.

3. Член Комитета не должен использовать или воспроизводить Конфиденциальную информацию или делать на нее ссылки в любых целях.

Член Комитета не должен разглашать Конфиденциальную Информацию третьим лицам.

Член Комитета не вправе предоставлять Конфиденциальную Информацию никаким иным лицам (в форме консультаций или в иной форме), для любых целей.

В случае использования Конфиденциальной Информации в вышеуказанных целях, член Комитета обязан немедленно прекратить осуществление таких действий и полностью возместить ущерб, причиненный ОАО "ГидроОГК", а также обществу, участником (акционером) которых является ОАО "ГидроОГК".

Член Комитета обязан уведомлять Комитет обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами ОАО "ГидроОГК" и хозяйственных

обществ, в которых участвует ОАО "ГидроОГК".

4. Член Комитета несет полную и неограниченную ответственность за свои действия, 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.

5. Настоящее Соглашение о Соблюдении Конфиденциальности не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего члену Комитета 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.

6. 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.

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 по законным требованиям правоохранительных органов. В случае передачи конфиденциальной информации по требованиям правоохранительных органов член Комитета уведомляет об этом Общество.

Возврат конфиденциальной информации

7. В соответствии с требованием Информирующей Стороны или на исключительное усмотрение Информирующей Стороны вся Конфиденциальная Информация в любой форме, которую член Комитета 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 члена Комитета, и член Комитета 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

8. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности вступает в силу с момента подписания и действует в течение всего срока исполнения членом Комитета своих обязанностей. При этом обязательства, касающиеся использования Конфиденциальной Информации, полученной Членом Комитета до прекращения срока действия настоящего Соглашения, и ответственность за невыполнение этих обязательств, сохраняются в течение 3 (трех) лет после прекращения срока действия настоящего Соглашения.

Прочие условия

9. Все споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, в том числе касающиеся его выполнения, нарушения, прекращения или действительности, подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

10. 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 экземплярах, по одному для каждой Стороны.

Дата подписания соглашения, реквизиты и подписи Сторон