

**Приложение 6**  
к вопросу 11 протокола заседания  
Совета директоров  
ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»  
от 21 сентября 2009 № 18

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»  
от 21 сентября 2009 Протокол № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
Открытого акционерного общества  
«ИНТЕР РАО ЕЭС»**

г. Москва  
2009 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Открытого акционерного общества «ИНТЕР РАО ЕЭС» (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. 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.

1.6. По каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров Общества могут быть получены рекомендации (заключения) только одного Комитета при Совете директоров.

## **2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

2.1. Основной целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества в решении вопросов, отнесенных к его компетенции.

2.2. К функциям Комитета относятся выработка и представление рекомендаций (заклучений) Совету директоров Общества по направлению кадровой и социально-трудовой политики Общества.

## **3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА**

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

- 1) определение количественного состава Правления Общества, избрание членов Правления Общества, а также принятие решения о досрочном прекращении полномочий членов Правления, в том числе принятие решения о досрочном прекращении трудовых договоров с ними;
- 2) определение размеров вознаграждений и компенсаций, выплачиваемых Председателю и членам Правления Общества;
- 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 Председателем Правления Общества, членами Правления, управляющей организацией

- (управляющим), изменение указанных договоров;
- 5) рекомендации Общему собранию акционеров Общества по размеру выплачиваемых членам Совета директоров Общества вознаграждений и (или) компенсаций;
  - 6) рекомендации Общему собранию акционеров Общества по размеру выплачиваемых членам Ревизионной комиссии Общества вознаграждений и (или) компенсаций;
  - 7) принятие решения о приостановлении полномочий Председателя Правления Общества и назначении исполняющего обязанности Председателя Правления Общества;
  - 8) согласие на совмещение Председателем Правления Общества должностей в органах управления других организациях;
  - 9) привлечение к дисциплинарной ответственности Председателя Правления и членов Правления Общества и их поощрение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;
  - 10) согласование кандидатур на отдельные должности исполнительного аппарата Общества, определяемые Советом директоров Общества;
  - 11) утверждение целевых значений (скорректированных значений) ключевых показателей эффективности (КПЭ) Общества и отчетов об их выполнении;
  - 12) принятие решения о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего);
  - 13) определение жилищной политики Общества;
  - 14) иные вопросы по поручению Совета директоров, относящиеся к компетенции.

#### **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, документы и комментарии к ним от Председателя Правления и членов Правления Общества;
- 3) привлекать работников, менеджмент Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества для участия в очных заседаниях Комитета

#### **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, по вопросам компетенции Совета директоров, входящих в компетенцию Комитета;
- 4) соблюдать требования конфиденциальности, 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 3 (трех) и не более 7 (семи) человек.

6.2. 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 вправе предложить не более 3 (трех) кандидатов в члены Комитета.

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

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

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

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- место работы и должность кандидата на момент направления предложения;
- сведения об образовании кандидата;
- 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 или Председателем Правления.

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

6.7. Кандидаты в члены Комитета, не являющиеся членами Совета директоров Общества, должны иметь высшее образование в области экономики, финансов или юриспруденции и стаж работы в области управления деятельностью организаций не менее 5 лет.

Совет директоров Общества по предложению Правления Общества вправе устанавливать дополнительные критерии профессионального соответствия для кандидатов в члены Комитета, не являющихся членами Совета директоров.

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

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

6.10. 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.

6.11. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

- 1) запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета у Председателя Правления Общества и членов Правления Общества. Запрос осуществляется в письменной форме за подписью

Председателя Комитета;

- 2) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

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

6.13. 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 членом Комитета большинством голосов членом Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров.

7.3. Председателем Комитета не может быть избран Председатель Правления, член Правления Общества, а также лицо, занимающее должность 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:

- 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 очном заседании Комитета. Приглашение на очное заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) должностных лиц и/или сотрудников Общества осуществляется путем направления соответствующего приглашения на имя Председателя Правления Общества. Председатель Правления 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) 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. Секретарь Комитета избирается большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета. Кандидатура на должность Секретаря Комитета предлагается Председателем Правления Общества из числа работников Общества.

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 приглашаемым лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- 4) осуществляет протоколирование заседаний, организует 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 по решению Совета директоров Общества может выплачиваться вознаграждение и/или компенсироваться расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей.

На основании решения Комитета об избрании Секретаря Комитета с Секретарем Комитета заключается дополнительное соглашение к трудовому договору на выполнение функций Секретаря Комитета.

Условия дополнительного соглашения к трудовому договору с Секретарем Комитета, в том числе размер вознаграждения, определяются Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

Дополнительное соглашение к трудовому договору с Секретарем Комитета от имени Общества подписывается Председателем Правления 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 (внеочередные заседания).

9.2. План работы Комитета формируется Председателем Комитета на основании утвержденного плана работы 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.

9.4. Заседания Комитета проводятся в Москве или в ином месте, определенном Председателем 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 очном заседании Комитета.

9.6. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденной повесткой дня Совета директоров и/или по усмотрению Председателя Комитета, при необходимости рассмотрения дополнительных вопросов.

9.7. Внеочередные заседания Комитета проводятся при проведении внеочередного заседания Совета директоров 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, а также по решению Председателя Комитета.

9.8. Уведомление о проведении заседания Комитета вместе с повесткой дня должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания (дату и время окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания). Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо заместителем Председателя Комитета (в случаях, предусмотренных настоящим Положением). Уведомление о проведении заседания Комитета должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях) с указанием ответственного за подготовку каждого вопроса повестки дня. Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия 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.9.10. настоящего Положения.

Уведомление и 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.

Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета обязательно должны включать в себя проекты решений по данным вопросам. Формирование проектов решений (их подготовку) организует Председатель Комитета.

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

9.9. 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.

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 по решению Совета директоров данный вопрос может быть рассмотрен без рекомендаций (заключения) Комитета Совета директоров.

9.10. При получении от Секретаря Совета директоров 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.

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

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

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

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

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

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

10.2.3. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председательствующий на заседании принимает одно из следующих решений:

- 1) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;
- 2) определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;
- 3) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

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

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

10.2.6. Подписанное письменное мнение должно быть направлено членом Комитета не позднее, чем за 2 (Два) часа до проведения заседания секретарю Комитета в оригинале

либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала письменного мнения по адресу места нахождения Общества.

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

10.3.1. Для проведения заочного заседания Комитета одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заочного заседания членам Комитета направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня заседания, составленные в соответствии с Приложением 1 к Положению.

10.3.2. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета Секретарю Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе, в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

10.3.3. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце подпункта 10.3.2. Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 10.3.2. Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

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

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

10.4. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета.

10.5. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

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

10.7. Протокол заседания Комитета подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Комитета. Протокол или выписки из протокола по вопросам повестки дня заседания Совета директоров в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета в Совет директоров Общества с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций. Всем членам Комитета направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций.

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

10.9. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) форма проведения заседания;
- 2) дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- 3) список членов Комитета, присутствующих на заседании (участвовавших в заочном, очно-заочном голосовании), а также приглашенных лиц;
- 4) повестка дня;
- 5) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 6) вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- 7) принятые решения.

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

## **11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

11.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами управления, контроля, структурными подразделениями Общества, а также с другими Комитетами Совета директоров 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. Председатель Правления и члены Правления, по запросу, подписанному Председателем Комитета, обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимые членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня с даты получения запроса, если в запросе не установлен больший срок.

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

11.4. Подготовленные (выработанные) Комитетом рекомендации (заключения) Председатель Комитета представляет в Совет директоров Общества с одновременным представлением копий указанных рекомендаций (заключений) Председателю Правления Общества.

## **12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

12.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение 3 (трех) лет после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливается решением уполномоченного органа управления Общества.

12.2. Члены Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом соглашения об использовании указанной информации (Приложение 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 вознаграждения и компенсации Председателя и членов Комитета, в том числе, не являющихся членами Совета директоров Общества.

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 для утверждения в Совет директоров Общества.

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

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 Председатель Правления Общества по ходатайству Председателя Комитета обязан предоставить Комитету помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные меры для проведения заседания Комитета.

### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Комитет не реже одного раза в год представляет Совету директоров Общества отчет о деятельности Комитета. На первом заседании Совета директоров нового состава, избранного на внеочередном или годовом общем собрании акционеров, Комитет представляет Совету директоров итоговый отчет о деятельности Комитета за период работы предыдущего состава 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 может публиковаться на веб-сайте Общества в сети Интернет. Необходимость опубликования информации определяет Председатель Комитета Совета директоров Общества с учетом требования соблюдения конфиденциальности.

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 "ИНТЕР РАО ЕЭС"**

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для голосования по вопросам повестки дня заседания  
Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ОАО "ИНТЕР РАО ЕЭС",  
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 "ИНТЕР РАО ЕЭС"

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

## **СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

город Москва

\_\_\_\_\_ 2009

ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС», являющееся юридическим лицом по законодательству Российской Федерации (далее – «Предоставляющая сторона»), в лице Председателя Правления, г-на Дода Евгения Вячеславовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, избранного в состав Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС» решением Совета директоров ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС» (далее – «Получатель») с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### **1. ПРЕДМЕТ**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок и условия использования и защиты определенной информации, передаваемой Предоставляющей стороной Получателю в связи с реализацией его прав и обязанностей как члена Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС» (далее – «Информация»).

1.2. Информация, подлежащая сохранению в тайне и неразглашению в соответствии с настоящим Соглашением, включает в себя:

- а) любую информацию, принадлежащую Предоставляющей стороне, не являющейся общедоступной;
- б) информацию, которая является инсайдерской в соответствии с Положением об инсайдерской информации ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС».

1.3. Информация, подлежащая защите и неразглашению в соответствии с настоящим Соглашением должна представляться Получателю под грифом «коммерческая тайна».

### **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

2.1. Стороны обязуются не разглашать, не обсуждать содержание, не предоставлять копии, не публиковать и не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам Информации без получения предварительного письменного согласия другой Стороны, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и за исключением случая изложенного в пункте 2.2. настоящего Соглашения.

2.2. Получатель информации может допускать к информации, полученной от предоставляющей стороны сотрудников организации, в которой занимает должность, в соответствии с локально-нормативными актами о соблюдении режима конфиденциальности данной организации, только в случае служебной необходимости в объеме, требуемом для исполнения ими своих обязательств, и информировать их об условиях настоящего Соглашения.

2.3. Стороны обязуются:

2.3.1. Использовать Информацию с соблюдением условий настоящего Соглашения.

2.3.2. Не разглашать третьим лицам факта передачи или получения Информации.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. Ответственность Сторон за неисполнение своих обязательств по настоящему Соглашению определяется в соответствии с российским законодательством.

### **4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и прекращает свое действие по истечении 5 (пяти) лет с даты заключения настоящего Соглашения.

### **5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

5.1. Стороны примут все необходимые меры для урегулирования споров путем переговоров.

5.2. При невозможности решения разногласий путем переговоров, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с требованиями российского законодательства.

### **6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Все приложения, изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Приложения, изменения и дополнения, оформленные надлежащим образом, являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

### **ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

#### **Предоставляющая сторона**

ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»  
Российская Федерация, 123610, Москва,  
Краснопресненская набережная; 12,  
подъезд 7  
Тел: +7 (495) 967-05-27  
Факс: +7 (495) 967-05-26

**Председатель Правления Е.В. Дод**

#### **Получатель**

**Член Комитета по кадрам и  
вознаграждениям Совета директоров  
ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»**

---

---