

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ОАО «Квадра»
Протокол № 02/106 от 23.06.2010

**Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров
Открытого акционерного общества
«Квадра – Генерирующая компания»**

г.Тула
2010

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Открытого акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Открытого акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания» (далее – Общество) и Положением о Совете директоров Общества.

1.2. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества (далее – Комитет) создан по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров 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, определяющим правовой статус, цели, функции, компетенцию, права, обязанности, структуру и состав Комитета. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, решениями Совета директоров Общества.

2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

2.1. Основной целью создания Комитета является предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров Общества для принятия решений по вопросам в области формирования приоритетных направлений деятельности Общества в отношении кадров и вознаграждения членов органов управления и Ревизионной комиссии Общества, перечисленным в пункте 3.1 настоящего Положения

2.2. Функциями Комитета являются подготовка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества по следующим направлениям деятельности Совета директоров:

- разработка принципов и критериев определения размера вознаграждения и определение размера вознаграждения членов Совета директоров, членов Правления и Генерального директора (управляющей организации или управляющего) Общества;
- подготовка предложений по определению существенных условий договоров с членами Совета директоров, членами Правления и Генеральным директором (управляющей организацией или управляющим) Общества;
- определение критериев подбора кандидатур в члены Совета директоров, в члены Правления, на должность Генерального директора, управляющей организации или управляющего Общества, а также предварительная оценка указанных кандидатур;
- регулярная оценка деятельности Генерального директора (управляющей организации, управляющего) и членов Правления Общества, а также подготовка для Совета директоров предложений (рекомендаций) по возможности их повторного избрания.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

3.1. К компетенции Комитета относится:

3.1.1. Предварительное рассмотрение, анализ и подготовка рекомендаций (заключений) по следующим вопросам компетенции Совета директоров Общества:

- 1) образование исполнительных органов Общества и прекращение их полномочий, в том числе:
 - избрание и прекращение полномочий Генерального директора, определение размера выплачиваемых ему вознаграждений и компенсаций, утверждение и изменение условий договора, определяющего его права и обязанности, и расторжение такого договора;

- определение количественного состава Правления, избрание и прекращение полномочий членов Правления (по представлению Генерального директора), определение размеров выплачиваемых членам Правления вознаграждений и компенсаций, утверждение и изменение условий договоров, определяющих их права и обязанности, и расторжение таких договоров;

- вынесение на решение Общего собрания акционеров вопроса о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации или управляющему и досрочном прекращении полномочий управляющей организации (управляющего);

2) рекомендации Общему собранию акционеров по размеру выплачиваемых членам Ревизионной комиссии вознаграждений и компенсаций и определение размера оплаты услуг Аудитора;

3) принятие решения о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего);

4) принятие решения о назначении исполняющего обязанности Генерального директора в случаях, предусмотренных Уставом Общества;

5) привлечение к дисциплинарной ответственности Генерального директора и членов Правления и их поощрение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

6) о представлении Генерального директора к наградам;

7) иные вопросы (за исключением вопросов, относящихся к компетенции других Комитетов Общества), связанные с осуществлением Комитетом возложенных функций, и иные вопросы по поручению Совета директоров Общества.

4. ПРАВА КОМИТЕТА

4.1. Для реализации возложенных функций Комитет наделяется следующими правами:

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

2) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от Генерального директора и должностных лиц Общества в соответствии со списком, утвержденным решением Комитета, 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, относящимся к компетенции Комитета, в пределах расходов на обеспечение деятельности Комитета, предусмотренных Бизнес-планом Общества.

Договоры с лицами, привлекаемыми Комитетом для оказания консультационных услуг, заключаются уполномоченным должностным лицом Общества на основании соответствующего решения Комитета по представлению Председателя Комитета, либо Председателем Комитета по доверенности, выданной Обществом;

4) приглашать работников 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.

6) иные права, предусмотренные настоящим Положением.

5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

5.1. Комитет обязан:

1) добросовестно выполнять возложенные на Комитет функции и осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Уставом, другими внутренними документами Общества и требованиями законодательства Российской Федерации;

- 2) предоставлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- 3) своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество;
- 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, но не может быть менее 3 (Трех) и более 7 (Семи) человек.

6.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов, являющихся членами Совета директоров Общества, предложенных членами Совета директоров Общества, большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании.

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

6.4. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания в Комитет должны быть предоставлены Корпоративному секретарю Общества в письменной форме не позднее, чем за 5 (Пять) дней до даты проведения заседания Совета директоров (даты 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 быть подписано членом Совета директоров Общества, представившим указанное предложение, и содержать следующие сведения о кандидате (кандидатах):

- фамилия, имя, отчество;
- место работы и должность на момент направления предложения.

6.6. Члены Комитета должны удовлетворять следующим требованиям:

- не являться на момент избрания и в течение 1 года, предшествующего избранию, должностными лицами или работниками Общества (управляющей организации, управляющего);
- не являться должностными лицами другого хозяйственного общества, в котором любое из должностных лиц этого общества является членом комитета совета директоров по кадрам и вознаграждениям;
- не являться супругами, родителями, детьми, братьями и сестрами должностных лиц (управляющего) Общества (или управляющей организации Общества);
- не являться аффилированными лицами Общества, 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;
- не являться представителями государства, т. е. лицами, которые являются представителями Российской Федерации или субъектов Российской Федерации в Совете директоров Общества и лицами, избранными в совет директоров из числа кандидатов, выдвинутых Российской Федерацией, а также субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием, если такие члены Совета директоров должны голосовать на основании письменных директив (указаний и т.д.) соответственно субъекта Российской Федерации или муниципального образования;

Если исполнение данных требований невозможно в силу объективных причин, Комитет формируется только из членов Совета директоров, соответствующих вышеуказанным требованиям, и членов Совета директоров, не являющихся единоличным исполнительным органом и (или) членами коллегиального исполнительного органа Общества.

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

6.7. При избрании членов Комитета предпочтение должно отдаваться кандидатам, имеющим высшее финансовое, экономическое либо юридическое образование и/или имеющим опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

6.8. Члены Комитета избираются в соответствии с требованиями настоящего Положения на срок до проведения первого заседания (заочного голосования) Совета директоров, избранного в новом составе.

Полномочия любого члена Комитета, в том числе Председателя Комитета, могут быть досрочно прекращены при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета. Решение о прекращении полномочий члена Комитета при этом должно быть принято на ближайшем заседании (заочном голосовании) Совета директоров Общества.

6.9. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного Положением кворума для принятия решений Комитетом, Председатель Совета директоров обязан принять решение о проведении заседания (заочного голосования) для избрания членов Комитета либо включить вопрос об их избрании в повестку дня ближайшего заседания (заочного голосования) Совета директоров Общества.

6.10. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

- запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета, у Генерального директора и должностных лиц Общества в соответствии со списком, утвержденным решением Комитета, запрос осуществляется в письменной форме за подписью Председателя Комитета;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;
- вносить письменные предложения по включению вопросов в повестку дня заседаний (заочных голосований) Комитета;
- требовать созыва заседания (проведения заочного голосования) Комитета;
- осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

6.11. Члены Комитета обязаны знакомиться с материалами по вопросам повестки дня заседания (заочного голосования) Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому из них.

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

7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ

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

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

Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

7.3. В случае отсутствия 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.

7.4. Председатель Комитета:

- 1) организует работу Комитета;
- 2) созывает заседания Комитета и председательствует на них, принимает решение о проведении заочных голосований;
- 3) определяет форму принятия решений, утверждает повестку дня;

- 4) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Комитета;
- 5) подписывает протоколы заседаний (заочных голосований) Комитета и иные документы от имени Комитета;
- 6) осуществляет контроль за реализацией плана работы Комитета;
- 7) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров, исполнительными органами Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества и иными органами и лицами;
- 8) распределяет обязанности между членами Комитета;
- 9) обеспечивает в процессе проведения заседания Комитета и принятия им решений соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;
- 10) выполняет иные функции, предусмотренные Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров Общества.

8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

8.1. Секретарь Комитета осуществляет техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Комитета, в том числе:

- 1) подготовку проекта плана работы Комитета, а также проектов отдельных документов Комитета по поручению Председателя;
- 2) разработку и представление Председателю проекта повестки дня;
- 3) сбор и систематизацию материалов к заседаниям (заочным голосованиям) Комитета;
- 4) подготовку проектов решений Комитета;
- 5) подготовку и проведение заседаний (заочных голосований) Комитета;
- 6) своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, направление членам Комитета уведомлений о проведении заочных голосований, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- 7) протоколирование заседаний;
- 8) учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;
- 9) хранение протоколов заседаний (заочных голосований) Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.
- 10) в случае его переизбрания передачу избранному Секретарю всех документов, относящихся к деятельности Комитета, в том числе протоколов и опросных листов заседаний (заочных голосований) Комитета, по акту приема-передачи документов;
- 11) иные функции, предусмотренные настоящим Положением и поручениями Председателя.

8.2. Секретарь Комитета избирается большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета. В случае, если кандидат на должность Секретаря является работником Общества, его кандидатура согласовывается Генеральным директором Общества.

Секретарь Комитета избирается на срок до проведения первого заседания (заочного голосования) Комитета, избранного в новом составе.

- 8.3. Секретарь Комитета отвечает за:
- своевременность рассылки членам Комитета уведомлений о проведении заседаний (заочных голосований) и материалов к ним;
 - правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний (заочных голосований) Комитета, выписках из протоколов заседаний (заочных голосований) Комитета;

- своевременность направления членам Комитета оформленных протоколов заседаний (заочных голосований) Комитета.

8.4. В случае отсутствия Секретаря Комитета его обязанности исполняет Корпоративный секретарь Общества, если решением Комитета не предусмотрено иное.

9. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ КОМИТЕТА

9.1. Решения Комитета могут быть приняты на заседании (совместном присутствии) либо заочным голосованием (опросным путем) в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы, а также по мере необходимости.

9.2. План работы Комитета формируется Секретарем Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества, предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества.

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

9.4. Уведомление о проведении заседания (заочного голосования) Комитета готовится Секретарем, подписывается Председателем Комитета и содержит:

- дату, место и время проведения заседания, а в случае проведения заочного голосования – дату и время окончания срока приема заполненных и подписанных опросных листов для заочного голосования, а также способ направления и адрес, по которому должны быть направлены заполненные и подписанные указанные опросные листы;

- повестку дня;
- форму принятия решений.

9.5. Заседания (заочные голосования) Комитета проводятся в соответствии с уведомлением о проведении заседания (заочного голосования), вопросы повестки дня которого формируется:

- в соответствии с планом работы Комитета;

- в соответствии с поступившим от Корпоративного секретаря Общества уведомлением о проведении заседания (заочного голосования) Совета директоров Общества в повестку дня которого включены вопросы, относящиеся к компетенции Комитета;

- по собственной инициативе Председателя Комитета;
- по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;
- по требованию Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета,

Ревизионной комиссии и Аудитора Общества.

Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания (заочного голосования) Комитета.

9.6. Требования Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета, Ревизионной комиссии и Аудитора Общества о созыве заседания (проведении заочного голосования) Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме не позднее чем за 7 (Семь) рабочих дней до даты проведения заседания (даты окончания срока приема опросных листов для заочного голосования) и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса, проект решения, а также сопроводительные материалы и документы. Одновременно копия требования со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

Требование о созыве заседания (проведении заочного голосования) Комитета должно быть подписано лицом, направившим указанное требование (требование Ревизионной комиссии подписывается Председателем Ревизионной комиссии, требование Аудитора Общества подписывается уполномоченным лицом Аудитора).

В течение 1 (Одного) рабочего дня с даты предъявления требования о созыве заседания (проведении заочного голосования) Председатель Комитета принимает решение о проведении заседания (заочного голосования), определяет дату, время и место проведения заседания Комитета (дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования), либо принимает решение об отказе в созыве заседания (заочного голосования) Комитета.

Мотивированное решение об отказе в созыве заседания (проведении заочного голосования) Комитета направляется лицу или органу Общества, требующему его созыва, не позднее следующего дня с даты принятия Председателем Комитета решения об отказе.

Решение Председателя Комитета об отказе в созыве заседания (проведении заочного голосования) Комитета может быть принято в следующих случаях:

- вопросы, предложенные для включения в повестку дня заседания (заочного голосования) Комитета, не отнесены настоящим Положением к его компетенции;
- вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве заседания (проведении заочного голосования) Комитета, уже включен в повестку ближайшего заседания (заочного голосования), созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования;
- не соблюдены установленные настоящим Положением форма, порядок и сроки предъявления требования о созыве заседания (проведении заочного голосования).

Председатель Комитета вправе включить вопросы, содержащиеся в требовании о созыве заседания (проведении заочного голосования) Комитета, в повестку дня ближайшего планируемого заседания (заочного голосования) Комитета.

9.7. Уведомление о проведении заседания (заочного голосования) должно быть направлено Секретарем членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, не позднее, чем за 3 (Три) дня до даты проведения заседания (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования).

9.8. Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, не позднее, чем за 3 (Три) дня до даты проведения заседания (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования).

Материалы по вопросам повестки дня включают в себя проекты решений и пояснительные записки по вопросам, включенным в повестку дня, а также документы (проекты документов), выносимых на утверждение, согласование или одобрение Комитета. Формирование проектов решений (их подготовку) организует Секретарь Комитета, за исключением случаев рассмотрения Комитетом вопросов по требованию лиц, указанных в Положении.

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

9.9. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, лично, посредством факсимильной или электронной связи.

9.10. В случае, когда вопросы, выносимые на рассмотрение Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва заседания (проведения заочного голосования) и направления материалов по вопросам повестки дня могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

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

9.12. При получении от Корпоративного секретаря уведомления о проведении заседания (заочного голосования) Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, относящиеся к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний (заочных голосований) Комитета для подготовки рекомендаций (решений, заключений) по указанным вопросам и их представление Корпоративному секретарю для направления членам Совета директоров в соответствии с Положением о Совете директоров Общества.

9.13. В случае, если вышеуказанные вопросы подлежат предварительному рассмотрению Правлением Общества, соответствующие решения (рекомендации) Правления должны быть направлены членам Комитета до даты проведения заседания (до даты окончания срока приема опросных листов для заочного голосования) Комитета.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

- 10.1. Решения Комитета могут быть приняты:
- на заседании (совместном присутствии);
 - заочным голосованием (опросным путем).

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

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

Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета.

Председатель Комитета сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.

При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель принимает одно из следующих решений:

- путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;
- определяет дату проведения повторного заседания либо заочного голосования с той же повесткой дня;
- включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего заседания (заочного голосования) Комитета.

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

Результаты голосования по вопросам повестки дня заседания Комитета определяются (подводятся) на основании результатов голосования членов Комитета, присутствующих на заседании.

10.3. При проведении заочного голосования членам Комитета в сроки, установленные настоящим Положением, направляется опросный лист для заочного голосования (составленный по форме согласно *Приложению 1*).

Вместе с опросным листом членам Комитета рассылаются решения (рекомендации) Правления (в случае если вопросы повестки дня Комитета подлежат предварительному рассмотрению Правлением).

10.4. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по проекту решения каждого из вопросов.

Каждый лист заполненного опросного листа должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

10.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в уведомлении и опросном листе, Секретарю в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи с последующим обязательным направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в нем. При этом оригинал опросного листа должен быть получен Обществом не позднее 2 (Двух) дней с даты окончания срока приема заполненных опросных листов.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены Секретарем в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи не позднее даты окончания срока приема опросных листов, указанной в уведомлении и опросном листе.

10.6. Опросный лист, заполненный с нарушением указанных требований, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов только в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

10.7. Наличие кворума для принятия решений в форме заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного

голосования. Кворум для принятия решений в форме заочного голосования составляет не менее половины от числа избранных членов Комитета. На основании полученных опросных листов Секретарь оформляет протокол заочного голосования Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.

10.8. Протокол заседания (заочного голосования) Комитета составляется Секретарем Комитета не позднее 2 (Двух) рабочих дней после проведения заседания (заочного голосования).

10.9. В протоколе заседания (заочного голосования) Комитета указываются:

- 1) полное фирменное наименование Общества;
- 2) форма принятия решений;
- 3) дата и место проведения заседания (подведения итогов голосования);
- 4) члены Комитета, присутствовавшие на заседании (принявшие участие в заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- 5) информация о наличии кворума;
- 6) повестка дня;
- 7) вопросы, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним;
- 8) принятые решения.

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

10.11. Протокол заседания (заочного голосования) Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета. Страницы протокола нумеруются, прошиваются и заверяются подписью Секретаря Комитета. Протокол в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета посредством факсимильной или электронной связи Корпоративному секретарю и членам Комитета.

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. Протоколы заседаний (заочных голосований) Комитета должны быть доступны для ознакомления членам Совета директоров, членам Ревизионной комиссии, членам Правления, Аудитору, Генеральному директору.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

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

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

11.3. Генеральный директор и должностные лица Общества в соответствии со списком, утвержденным решением Комитета, 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 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен больший срок.

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

11.5. Подготовленные (выработанные) Комитетом рекомендации (решения, заключения) Секретарь Комитета представляет Корпоративному секретарю для направления их членам Совета директоров Общества, а также по решению Председателя Комитета Генеральному директору Общества.

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение трех лет после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, третьи лица, привлекаемые к работе Комитета, а также Секретарь Комитета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими информации, отнесенной установленным в Обществе порядком к коммерческой тайне Общества.

12.2. Третьи лица, привлекаемые к работе Комитета, а также Секретарь Комитета, в случае если он не является работником Общества, обязаны заключить с Обществом Соглашение о конфиденциальности, по форме, установленной *Приложением 2* к Положению. Ответственность за оформление указанного соглашения возлагается на Секретаря Комитета.

12.3. Члены Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе Комитета, обязаны изучить и руководствоваться внутренними документами Общества, в том числе по вопросам защиты информации.

12.4. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества. Порядок подготовки, использования и хранения документов определяется внутренними документами Общества. Ответственным за хранение указанных документов является Секретарь Комитета.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

13.1. При формировании расходной части Бизнес-плана Общества на год Секретарем Комитета по согласованию с Председателем Комитета могут предусматриваться расходы, связанные с деятельностью Комитета, на привлечение сторонних консультантов. Соответствующие фактические расходы не должны превышать расходов, предусмотренных Бизнес-планом Общества.

13.2. В целях проведения заседаний Комитета Генеральный директор Общества по ходатайству Председателя Комитета обязан предоставить Комитету помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные мероприятия для проведения заседания Комитета.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Совет директоров Общества имеет право в любое время потребовать у Комитета отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Совета директоров.

14.2. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

14.3. Информация о Комитете подлежит включению в Годовой отчет Общества.

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

14.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества, решениями Совета директоров Общества и законодательством Российской Федерации.

14.6. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи Положения вступают в противоречие с ним, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение члены Комитета руководствуются законодательством Российской Федерации.

14.7. Члены Комитета несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием). При этом не несут ответственности члены Комитета, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участие в голосовании.

**КОМИТЕТ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Открытого акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания» (ОАО «Квадра»)**

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

для заочного голосования по вопросам повестки дня

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 для голосования направляется по факсу _____, либо на электронный адрес _____, либо в оригинале в срок не позднее _____.

/дата, время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

**Член Комитета по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров ОАО «Квадра»** _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. _____ «__» _____ 201__ г.

ОАО «Квадра» (далее – Общество), в лице _____, действующего на основании _____, и _____ (далее – Контрагент), совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1.1 Преамбула

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.

1.2 Конфиденциальность и ограниченное использование

1. В целях настоящего Соглашения понятие «Конфиденциальная информация» в целом и в частности означает всю или любую информацию любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к Обществу и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и / или любых иных контрагентов Общества, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Обществом 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 Обществом. 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 законодательству Российской Федерации 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, Контрагент обязан немедленно прекратить осуществление таких действий, а Общество вправе потребовать возмещение ущерба согласно законодательству Российской Федерации.

Контрагент обязан уведомлять Общество обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами Общества и ценными бумагами его дочерних и зависимых хозяйственных обществ.

3. Контрагент несет ответственность согласно законодательству Российской Федерации за действия его аффилированных лиц, включая, но не ограничиваясь, супруга (супругу), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных, а также иных лиц, признаваемых аффилированными в соответствии с законодательством Российской Федерации, в отношении полученной у Контрагента Конфиденциальной информации, приведшие или вероятно могущие привести к ее разглашению или иному неправомерному использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц либо повлекшие причинение Обществу убытков.

4. Настоящее Соглашение 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 Общества.

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

Конфиденциальная информация, полученная Контрагентом от Общества, может быть передана третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим Соглашением или иным письменным соглашением Сторон.

Предоставление Конфиденциальной информации Контрагентом органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации. В случае получения такого, а также любого другого требования о предоставлении Конфиденциальной информации, Контрагент обязан незамедлительно уведомить об этом Общество в письменной форме.

1.3 Возврат конфиденциальной информации

6. В соответствии с требованием Общества или на исключительное усмотрение Общества вся и любая Конфиденциальная информация в любой форме (кроме устной), которую Контрагент получил или приобрел от Общества или для Общества, 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.

1.4 Срок действия и прекращение действия Соглашения

7. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и остается в силе в течение 360 (Трехсот шестидесяти) дней с момента его заключения. Невзирая на вышесказанное, действие настоящего Соглашения может быть прекращено Обществом в любой момент после предварительного письменного уведомления, направленного в адрес Контрагента за 7 (Семь) дней до момента прекращения действия Соглашения. Прекращение действия или истечение срока действия данного Соглашения не освобождает ни одну из Сторон от выполнения обязательств, налагаемых на нее настоящим Соглашением 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.

1.5 Регулирующее законодательство

8. Условия настоящего Соглашения регулируются законодательством Российской Федерации.

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

1.6 Прочие условия

9. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение 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 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.

Контрагент

ОАО «Квадра»

(подпись)

(подпись)