Приложение 16 к протоколу
Совета директоров ПАО «РусГидро»
от «23» июня 2016 № 239
с изменениями от «21» июня 2017 № 254

Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям (номинациям) при Совете директоров ПАО «РусГидро»

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям (номинациям) при Совете директоров ПАО «РусГидро» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «РусГидро» (далее – Общество), Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества и Кодексом корпоративного управления Общества.

1.2. Комитет по кадрам и вознаграждениям (номинациям) при Совете директоров Общества (далее – Комитет) создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества функций по общему руководству деятельностью Общества.

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

Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.3. Комитет осуществляет деятельность в соответствии с настоящим Положением, определяющим правовой статус, цель и задачи Комитета, права и обязанности членов Комитета.

1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, Кодексом корпоративного управления Общества и решениями Совета директоров Общества.

2. Цель создания и задачи Комитета

2.1. Комитет создан в целях выработки рекомендаций по формированию профессионального состава органов управления Общества и эффективной и прозрачной практики их вознаграждения.

2.2. Основной задачей Комитета в рамках его компетенции является предварительный анализ и выработка рекомендаций Совету директоров Общества по вопросам, отнесенным к компетенции Совета директоров Общества.

3. Компетенция Комитета

3.1. К компетенции Комитета относится:

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

3.1.1.1. определение количественного состава Правления Общества, избрание членов Правления, определение порядка выплаты им вознаграждений и компенсаций, прекращение их полномочий, в том числе принятие решения о прекращении трудовых договоров с ними;

3.1.1.2. определение политики по вознаграждению и компенсациям членов Совета директоров и исполнительных органов Общества, утверждение документов в рамках указанной политики, за исключением документов, подлежащих утверждению Общим собранием акционеров Общества;

3.1.1.3. избрание Председателя Правления – Генерального директора, прекращение его полномочий, в том числе принятие решения о прекращении трудового договора с ним, привлечение к дисциплинарной ответственности и поощрение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, принятие решения о выдвижении для представления к государственным и отраслевым наградам;

3.1.1.4. согласование совмещения физическим лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа, и членами Правления должностей в органах управления других организаций, а также иных оплачиваемых должностей в других организациях;

3.1.1.5. утверждение Положения о Комитете по кадрам и вознаграждениям (номинациям) при Совете директоров Общества, утверждение отчета об итогах деятельности Комитета;

3.1.1.6. избрание Корпоративного секретаря Общества и прекращение его полномочий, утверждение положения о Корпоративном секретаре, оценка работы Корпоративного секретаря и рассмотрение отчетов о его работе, принятие решения о выплате Корпоративному секретарю вознаграждения;

3.1.1.7. одобрение коллективного договора.

3.1.2. Разработка и периодический пересмотр политики Общества (принципов и критериев) по вознаграждению членов Совета директоров, исполнительных органов Общества, в том числе разработка параметров программ краткосрочной и долгосрочной мотивации членов исполнительных органов.

3.1.3. Выработка предложений по существенным условиям договоров, включая условия досрочного расторжения трудовых договоров, с членами исполнительных органов Общества, включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления.

3.1.4. Анализ текущих и ожидаемых потребностей Общества в отношении профессиональной квалификации членов исполнительных органов Общества, продиктованных интересами конкурентоспособности и развития Общества, планирование преемственности в отношении указанных лиц.

3.1.5. Формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря (руководителя

структурного подразделения, осуществляющего функции Корпоративного секретаря).

3.1.6. Надзор за внедрением и реализацией политики Общества по вознаграждению и различных программ мотивации.

3.1.7. Предварительная оценка работы исполнительных органов Общества по итогам года в контексте критериев, заложенных в политику по вознаграждению, а также предварительная оценка достижения указанными лицами поставленных целей в рамках долгосрочной программы мотивации.

3.1.8. Оценка состава Совета директоров с точки зрения профессиональной специализации, опыта, независимости и вовлеченности его членов в работу Совета директоров, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров.

3.1.9. Взаимодействие с акционерами, которое не должно ограничиваться кругом крупнейших акционеров, с целью формирования рекомендаций акционерам в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров.

3.1.10. Анализ профессиональной квалификации и независимости всех кандидатов, номинированных в Совет директоров Общества, на основе всей доступной Комитету информации.

3.1.11. Ежегодное проведение детальной формализованной процедуры самооценки или внешней оценки Совета директоров и комитетов при Совете директоров с позиций эффективности их работы в целом, а также индивидуального вклада директоров в работу Совета директоров и его комитетов, разработка рекомендаций Совету директоров в отношении совершенствования процедур работы Совета директоров и его комитетов, подготовка отчета об итогах самооценки или внешней оценки для включения в годовой отчет Общества.

3.1.12. Формирование программы вводного курса для вновь избранных членов Совета директоров, направленного на ознакомление новых директоров с ключевыми активами Общества, его стратегией, деловой практикой, принятой в Обществе, организационной структурой Общества, а также с процедурами работы Совета директоров; осуществление надзора за практической реализацией вводного курса.

3.1.13. Описание индивидуальных обязанностей членов Совета директоров, в том числе Председателя Совета директоров, включая определение времени, которое должно уделяться вопросам, связанным с деятельностью Общества, в рамках и за рамками заседаний, в ходе плановой и внеплановой работы.

3.1.14. Формирование программы обучения и повышения квалификации для членов Совета директоров, учитывающей индивидуальные потребности отдельных его членов, а также надзор за практической реализацией этой программы.

3.1.15. Подготовка отчета об итогах работы Комитета для включения в годовой отчет и иные документы Общества.

3.1.16. Выбор независимого консультанта по вопросам вознаграждения членов исполнительных органов Общества, а если в Обществе предполагается обязательное проведение конкурсных процедур для выбора указанного консультанта – определение условий конкурса и выполнение роли конкурсной комиссии.

3.1.17. Разработка рекомендаций Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов вознаграждения Корпоративного секретаря Общества, предварительная оценка работы Корпоративного секретаря Общества по итогам года и предложения о премировании Корпоративного секретаря Общества.

3.1.18. Подготовка отчета о практической реализации принципов политики вознаграждения членов Совета директоров, членов исполнительных органов Общества для включения в годовой отчет и иные документы Общества.

3.1.19. Надзор за раскрытием информации о политике и практике вознаграждения и о владении акциями общества членами Совета директоров, а также членами исполнительных органов в годовом отчете и на корпоративном сайте Общества в сети Интернет.

3.1.20. Иные вопросы, отнесенные к компетенции Комитета отдельными решениями Совета директоров Общества либо вынесенные на рассмотрение Комитета по решению Председателя Совета директоров Общества.

4. Права Комитета

4.1. Для реализации компетенции, предусмотренной разделом 3 настоящего Положения, Комитет наделяется следующими правами:

4.1.1. Проводить исследование по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.1.2. 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 – Генерального директора Общества запрашивать информацию у сторонних организаций.

4.1.3. В случае необходимости привлекать к работе Комитета на временной или постоянной основе экспертов и консультантов, в том числе для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки заседания, не обладающих правом голоса при принятии решений по вопросам компетенции Комитета.

4.1.4. Приглашать работников, должностных лиц Общества, членов других Комитетов при Совете директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета без права голоса.

4.1.5. Иными правами, указанными в настоящем Положении.

5. Обязанности Комитета

5.1. Комитет обязан:

5.1.1. Осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.

5.1.2. Предоставлять Совету директоров Общества обоснованные рекомендации по вопросам своей компетенции.

5.1.3. Своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество.

5.1.4. Не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну Общества.

6. Состав Комитета и порядок его формирования, права и обязанности членов Комитета

6.1. Количественный состав Комитета – не менее 3 (трех) человек.

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

6.3. Членами Комитета могут быть только члены Совета директоров Общества, являющиеся независимыми директорами в соответствии с критериями, установленными Правилами листинга ЗАО «ФБ ММВБ», а если это невозможно в силу объективных причин – большинство членов Комитета должны составлять независимые директора, а остальными членами Комитета могут быть члены Совета директоров, не являющиеся единоличным исполнительным органом и (или) членами коллегиального исполнительного органа Общества.

6.4. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания в состав Комитета должны быть представлены Корпоративному секретарю Общества в письменной форме не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров Общества (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования), в повестку заседания 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 о трудовой деятельности кандидата за последние 5 (пять) лет.

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

6.6. Для работы в Комитете кандидат предоставляет письменное согласие. Указанное согласие направляется Корпоративному секретарю Общества в порядке, предусмотренном п. 6.4. настоящего Положения.

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

6.8. Члены Комитета избираются на срок до проведения Общего собрания акционеров Общества, на котором избирается новый состав Совета директоров Общества. В случае, если в новый состав Совета директоров избраны все члены Комитета, то состав Комитета действует до избрания нового состава Комитета. Полномочия Комитета, а также 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 путем направления заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до предполагаемой даты прекращения полномочий в Комитете.

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

6.11. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

6.11.1. В письменной форме запрашивать через Председателя Комитета документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета у Правления Общества, Председателя Правления – Генерального директора Общества и руководителей структурных подразделений Общества. Председатель Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения такого запроса от члена Комитета обеспечивает его направление секретарю Комитета и Корпоративному секретарю Общества посредством факсимильной или электронной связи.

6.11.2. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета.

6.11.3. Вносить вопросы в повестку заседания Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.

6.11.4. Требовать созыва заседания Комитета.

6.11.5. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

6.12. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать исключительно в интересах Общества.

6.13. Члены Комитета должны осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

7. Председатель и заместитель Председателя Комитета, порядок их избрания

7.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета, который избирается Советом директоров Общества из числа избранных членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров Общества. Председателем Комитета не может быть избран Председатель 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 членов Комитета, присутствующих на заседании Комитета.

7.3. Председатель Комитета:

7.3.1. Созывает заседания Комитета и председательствует на них.

7.3.2. Определяет дату, время, место, форму проведения и утверждает повестку заседания Комитета.

7.3.3. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета.

7.3.4. Организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета.

7.3.5. Представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами при Совете директоров Общества, исполнительными органами Общества, руководителями подразделений Общества и иными органами и лицами.

7.3.6. Осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета.

7.3.7. Разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета.

7.3.8. Обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения.

7.3.9. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

8. Секретарь Комитета

8.1. Секретарь Комитета избирается из числа работников Исполнительного аппарата Общества большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета по представлению Председателя Комитета.

Секретарь Комитета избирается на срок до проведения Общего собрания акционеров Общества, на котором избирается новый состав Совета директоров Общества. Секретарь Комитета избирается на первом заседании Комитета после такого Общего собрания акционеров Общества.

8.2. Полномочия секретаря Комитета могут быть досрочно прекращены решением Комитета.

8.3. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

8.3.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета.

8.3.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям.

8.3.3. Обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки заседаний, материалов по вопросам повестки заседания и опросных листов.

8.3.4. Осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета.

8.3.5. Обеспечивает направление членам Комитета и приглашенным для участия в заседаниях Комитета лицам протоколов заседаний Комитета.

8.3.6. Осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

8.3.7. Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.

8.3.8. Выполняет поручения Председателя Комитета, связанные с организационно-техническим обеспечением деятельности Комитета.

8.3.9. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

9. Организация работы Комитета

9.1. Заседания Комитета проводятся регулярно по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал.

9.2. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных в настоящем Положении.

9.3. План работы Комитета формируется Председателем Комитета на соответствующий корпоративный год с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества на аналогичный период и поступивших предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества.

9.4. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее 30 (тридцати) дней после заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден план работы Совета директоров Общества.

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

9.6. Уведомление о проведении заседания Комитета, которое включает повестку заседания, формируется Секретарем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров Общества.

Уведомление о проведении заседания Комитета подписывается Председателем Комитета.

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

Указанные предложения должны поступить Председателю Комитета не позднее первого числа месяца (в случае, если первое число месяца выпадает на нерабочий день, то не позднее ближайшего рабочего дня следующего за таким нерабочим днем), в котором запланировано проведение заседания Комитета и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и иную необходимую информацию.

Председатель Комитета имеет право включить поступившие предложения в повестку планового заседания или созвать внеочередное заседание Комитета.

9.8. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- при включении в повестку заседания Совета директоров Общества вопроса (вопросов), отнесенного к компетенции Комитета (на основании подписанного уведомления о заседании);
- по собственной инициативе Председателя Комитета;

- по поручению Совета директоров либо Председателя Совета директоров Общества.

9.9. Уведомление о проведении заседания, а также материалы (информация) по вопросам повестки заседания направляются секретарем Комитета членам Комитета, Корпоративному секретарю Общества и иным лицам, принимающим участие в заседании, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки заседания могут быть предоставлены членам Комитета лично или по электронной почтой.

В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов по вопросам повестки такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

С единогласного согласия всех членов Комитета присутствующих на заседаниях Комитета, проводимых в форме совместного присутствия, могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку заседания.

9.10. При получении от Корпоративного секретаря Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка 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 заседания Совета директоров Общества и их направление Совету директоров Общества в соответствии с утвержденным Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров 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, секретарь Комитета, а также лица, приглашенные на заседание.

10.3. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета. При определении наличия кворума учитываются письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки заседания, поступившие до начала проведения заседания. Председательствующий на заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку 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 участвующих в заседании 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. Заседания Комитета по решению Председателя Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия или в форме заочного голосования. Информация о форме проведения заседания Комитета указывается в Уведомлении о проведении заседания.

10.6. При проведении заседания в форме совместного присутствия при определении результатов голосования по вопросам повестки заседания учитываются поступившие до начала заседания письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании.

10.7. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета голосуют путем заполнения опросного листа (приложение 1 к настоящему Положению). Опросный лист для голосования направляется членам Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в Уведомлении о проведении заочного голосования.

10.8. Члены Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Комитета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты их получения в случае направления Уведомления и материалов за 5 (пять) рабочих дней или не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты их получения в случае направления Уведомления и материалов менее чем за 5 (пять) рабочих дней 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 заседания.

При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен не зачеркнутым 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 или электронной связи.

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

Опросный лист, полученный секретарем Комитета с нарушением требований и сроков, указанных в настоящем пункте, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

10.9. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания Комитета (окончания срока приема опросных листов) секретарь Комитета составляет протокол заседания, который подписывается Председательствующим на заседании и секретарем Комитета.

В протоколе заседания Комитета указываются:

- дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки заседания с указанием формы голосования (очно или путем заочного голосования) и наличия кворума, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- повестка заседания;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки заседания и указание на поступившие письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Комитета составляется в 1 (одном) экземпляре.

В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола всем членам Комитета и Корпоративному секретарю Общества направляется копия протокола.

Председательствующий на заседании 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 Обществом и иными лицами

11.1. При исполнении своих обязанностей Комитет взаимодействует с органами управления Общества, другими комитетами при Совете директоров Общества, структурными подразделениями Общества, иными организациями и лицами.

11.2. Председатель и секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, с органами управления и структурными подразделениями Общества, а также с другими Комитетами при Совете директоров Общества.

11.3. Органы управления Общества, руководители структурных подразделений Общества по письменному запросу Председателя Комитета обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимую членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен иной срок.

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

12. Конфиденциальность

12.1. В период исполнения обязанностей членами Комитета, а также в течение 1 (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.

12.2. По решению Совета директоров Общества/Комитета с членами Комитета, секретарем Комитета и третьими лицами, привлекаемыми к работе Комитета, может заключаться Соглашение о конфиденциальности по форме, установленной внутренними документами Общества.

12.3. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является секретарь Комитета.

13. Обеспечение деятельности Комитета, порядок выплаты вознаграждений членам Комитета

13.1. В случае необходимости к работе Комитета могут на временной или постоянной основе привлекаться эксперты и консультанты, в том числе для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки заседания, которые не обладают правом голоса при принятии решений по вопросам компетенции Комитета.

Порядок работы и задачи экспертов и консультантов определяются решением Комитета.

Размер вознаграждения экспертов и консультантов Комитета определяется решением Комитета (в рамках утвержденного Советом директоров Общества бюджета Комитета) по представлению Председателя Комитета.

13.2. Вознаграждение членам Комитета, являющимся одновременно членами Совета директоров Общества, выплачиваются в размере и порядке,

определенном Положением о выплате вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров Общества.

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

13.4. В целях проведения заседаний Комитета Председатель Правления – 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 меры для проведения заседания Комитета.

14. Отчетность Комитета

14.1. Комитет отчитывается перед Советом директоров Общества на регулярной основе не менее 2 (раз) раз в год.

14.2. Председатель Комитета обеспечивает подготовку отчета о деятельности Комитета и выносит его на рассмотрение Совета директоров Общества, в том числе непосредственно перед годовым Общим собранием акционеров Общества.

Отчет Комитета подлежит предварительному утверждению Комитетом и должен быть подписан Председателем Комитета.

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

Отчет о деятельности Комитета должен содержать следующую информацию:

- количество проведенных заседаний;
- перечень рассмотренных вопросов;
- результаты выполнения бюджета Комитета;
- информацию об участии членов Комитета в заседаниях;
- другие существенные факты по усмотрению Комитета.

14.4. Совет директоров Общества 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.

14.5. Информация об отдельных решениях Комитета подлежит раскрытию на сайте Общества в сети Интернет в соответствии с Положением об информационной политике Общества.

14.6. Информация о работе Комитета подлежит включению в годовой отчет Общества.

15. Заключительные положения

15.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества.

15.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, такие статьи утрачивают силу, и до момента (даты) внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются законодательством Российской Федерации.

15.3. Настоящее Положение и состав Комитета подлежат раскрытию на сайте Общества в сети Интернет.

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОБЩЕСТВА

Приложение 1

КОМИТЕТ
по кадрам и вознаграждениям (номинациям) при
СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ ПАО «РусГидро»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки заседания,
проводимого в заочной форме «___»_____20_____ года

ВОПРОС:

_____
_____

РЕШЕНИЕ:

_____

_____

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу _____,либо по электронной почте _____, либо в оригинале в срок не позднее _____(дата, время).

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

Член Комитета _____ /
_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО _____ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ