

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ОАО «Росгеология»
(протокол от 19.08.2015 № 23)

**Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров ОАО «Росгеология»**

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ОАО «Росгеология» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО «Росгеология» (далее – Общество), Положением о Совете директоров Общества.

1.2. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ОАО «Росгеология» (далее – Комитет) создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества своих функций по общему руководству деятельностью Общества.

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

Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

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

В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, решениями Совета директоров Общества.

2. Цель создания Комитета

2.1. Основной целью создания Комитета является рассмотрение вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров Общества, и выработка необходимых рекомендаций Совету директоров Общества для обеспечения эффективной работы Совета директоров Общества.

3. Компетенция Комитета

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

– избрание членов Правления Общества и досрочное прекращение их полномочий, определение лица, уполномоченного на подписание от имени Общества договоров с членами Правления Общества;

– определение условий договора (соглашений к договору) с Генеральным директором Общества или лица, уполномоченного на определение условий договора (соглашений к договору) с Генеральным директором

Общества, а также определение лица, уполномоченного на подписание от имени Общества договора с Генеральным директором Общества;

– рекомендации Общему собранию акционеров по размеру выплачиваемых членам Ревизионной комиссии Общества вознаграждений и компенсаций;

– назначение Корпоративного секретаря Общества;

– совмещение Генеральным директором Общества и членами Правления Общества должностей в органах управления других организаций;

– утверждение Положения о Комитете по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров Общества.

3.2. По решению Совета директоров Общества на рассмотрение Комитета могут быть вынесены другие вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров Общества.

4. Права и обязанности Комитета

4.1. Комитет вправе:

4.1.1. По поручению Совета директоров осуществлять контроль за исполнением исполнительными органами Общества решений Совета директоров по направлениям своей деятельности.

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 Генерального директора Общества запрашивать информацию у сторонних организаций.

4.1.3. По согласованию с Советом директоров привлекать к своей работе независимых экспертов и консультантов.

4.1.4. Приглашать работников, должностных лиц Общества, членов других комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета.

4.1.5. Представлять предложения Совету директоров о проведении контрольных мероприятий Общества.

4.1.6. Разрабатывать и предлагать Совету директоров Общества для утверждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.1.7. Осуществлять иные права, определенные Советом директоров Общества.

4.2. Комитет обязан:

4.2.1. Осуществлять свои функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

4.2.2. Предоставлять Совету директоров Общества обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам своей компетенции.

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

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

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

5.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не менее 3 (трех) человек. В состав Комитета должны входить не менее 3 членов Совета директоров, а также могут входить иные лица (эксперты) по предложению членов Совета директоров Общества.

5.2. Члены Комитета избираются на срок до проведения Общего собрания акционеров Общества, на котором избирается новый состав Совета директоров Общества. Полномочия Комитета, а также любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

5.3. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

5.4. Все члены Комитета по кадрам и вознаграждениям должны соответствовать следующим требованиям:

- не являться на момент избрания и в течение 1 (одного) года, предшествующего избранию, должностными лицами или работниками Общества;
- не являться супругами, родителями, детьми, братьями и сестрами должностных лиц Общества;
- не являться аффилированными лицами Общества, за исключением должности 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 (десять) и более процентов совокупного годового дохода указанных лиц, кроме получения вознаграждения за участие в деятельности Совета директоров Общества;

5.5. 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.

5.6. 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 дня ближайшего заседания Совета директоров Общества.

5.7. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

5.7.1. Через Председателя Комитета в письменной форме запрашивать у Общества документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета;

5.7.2. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;

5.7.3. Вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;

5.7.4. Требовать созыва заседания Комитета;

5.7.5. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

5.8. 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.

6. Председатель Комитета

6.1. 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 может быть избран только член Совета директоров Общества.

Совет директоров Общества вправе в любое время досрочно переизбрать Председателя Комитета.

6.2. Председатель Комитета осуществляет следующие функции:

6.2.1. Созывает заседания Комитета и председательствует на них;

6.2.2. Определяет дату, время, место, форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;

6.2.3. Определяет список лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета;

6.2.4. Организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;

6.2.5. Представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными комитетами Совета директоров Общества, исполнительными органами Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества;

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

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

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

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

6.3. В период отсутствия Председателя Комитета его функции на заседании Комитета осуществляет иной член Комитета в соответствии с решением Комитета об избрании председательствующего на соответствующем заседании.

7. Секретарь Комитета

7.1. Секретарь Комитета избирается большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета по представлению Председателя Комитета.

Срок полномочий секретаря Комитета – до проведения первого заседания Комитета в новом составе. Полномочия секретаря Комитета могут быть досрочно прекращены решением Комитета. Секретарь Комитета может не являться членом Комитета.

7.2. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

7.2.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;

7.2.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

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

7.2.4. Осуществляет ведение протокола заседаний, подготовку проектов решений Комитета;

7.2.5. Обеспечивает направление членам Комитета и приглашенным лицам протоколов заседаний Комитета;

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

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

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

7.2.9. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

8. Организация работы Комитета

8.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости.

8.2. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

8.3. План работы Комитета формируется Председателем Комитета на период полномочий Комитета 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.

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

8.5. Уведомление о проведении заседания Комитета, которое включает в себя повестку дня, формируется и подписывается Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров Общества.

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

Указанные предложения должны поступить Председателю Комитета не менее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

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

8.7. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

– при включении в повестку дня 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 Общества либо Председателя Совета директоров Общества.

8.8. Уведомление о проведении заседания, а также материалы (информация) по вопросам повестки дня направляются секретарем Комитета членам Комитета, заместителю Генерального директора по корпоративным и правовым вопросам Общества и иным лицам, принимающим участие в заседании, не менее, чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания.

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

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

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

8.9. При получении от Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества и их направление Совету директоров Общества.

9. Порядок проведения заседаний Комитета

9.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета или иным членом Комитета в случаях, установленных настоящим Положением.

9.2. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, секретарь Комитета, а также лица, приглашенные на заседание.

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

При определении наличия кворума учитываются письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня, поступившие до начала проведения заседания.

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

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

9.4. 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.

9.5. 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.

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

9.7. При проведении заседания Комитета в форме заочного голосования члены Комитета голосуют путем заполнения опросного листа (приложение к настоящему Положению).

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

9.8. Члены Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Комитета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не менее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заседания в форме заочного голосования.

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

При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования 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 дня заседания, проводимого в форме заочного голосования, 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.

9.9. Не позднее 2 (двух) 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 дня с указанием формы голосования (очно или путем заочного голосования) и наличия кворума, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня и указание на поступившие письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол составляется в одном экземпляре.

В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола всем членам Комитета 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.

10. Взаимодействие Комитета с Обществом и иными лицами

10.1. При исполнении своих обязанностей Комитет взаимодействует с органами управления Общества, Ревизионной комиссией Общества, Аудитором Общества, иными организациями и лицами.

10.2. Председатель и секретарь Комитета обязаны обеспечить координацию работы, а также информационное и техническое взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, с исполнительными органами

Общества, а также с другими комитетами Совета директоров Общества.

10.3. Исполнительные органы 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 5 (пяти) рабочих дней 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. Конфиденциальность

11.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной.

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

11.3. 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.

12. Заключительные положения

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

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

Приложение
к Положению о Комитете по кадрам
и вознаграждениям Совета
директоров ОАО «Росгеология»

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т
для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ОАО «Росгеология»,
проводимого «__» _____ 20__ г.

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Примечания:

Вопрос 2:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Примечания:

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по электронной почте _____ (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 заочного голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

**Член Комитета по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров ОАО «Росгеология»**

_____/_____
(подпись)

(Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**