

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров ПАО «ОГК-2»
от «30» сентября 2016 г.
(Протокол от 30.09.2016 № 154)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ВТОРАЯ ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ ОПТОВОГО РЫНКА
ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Публичного акционерного общества «Вторая генерирующая компания оптового рынка электроэнергии» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «ОГК-2» (далее по тексту «Общество»), Положением о Совете директоров ПАО «ОГК-2».

1.1. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Публичного акционерного общества «ОГК-2» (далее по тексту – «Комитет») создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества своих функций по общему руководству деятельностью Общества.

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

Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества

1.2. Комитет действует в соответствии с Положением, раскрывающим правовой статус, цель и задачи, права, обязанности, структуру и состав Комитета. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, решениями Совета директоров Общества.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

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

2.2. Задачей Комитета является выработка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества и исполнительному органу Общества по направлениям деятельности Совета директоров в области кадровой и социально трудовой политики Общества.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

3.1. К основным функциям Комитета относятся:

- разработка и периодический пересмотр политики Общества по вознаграждению членов Совета директоров, членов Правления Общества и генерального директора Общества, надзор за ее внедрением и реализацией;
- предварительная оценка работы Правления Общества и генерального директора Общества по итогам года в соответствии с политикой Общества по вознаграждению;
- разработка условий досрочного расторжения трудовых договоров с членами Правления Общества и генерального директора Общества, включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления;
- разработка рекомендаций Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря (руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) Общества;
- ежегодное проведение детальной формализованной процедуры самооценки или внешней оценки эффективности работы Совета директоров и его членов, а также Комитетов Совета директоров, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров;
- 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 Общества;
- планирование кадровых назначений, в том числе с учетом обеспечения преемственности деятельности, членов Правления Общества и генерального директора Общества, формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря (руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря), членов исполнительных органов общества и иных ключевых руководящих работников.

3.2. В рамках выполнения своих функций Комитет вправе осуществлять предварительное рассмотрение, анализ и выработку рекомендаций (заключений) по следующим вопросам компетенции Совета директоров Общества, включенным в повестку дня заседания Совета директоров Общества (и/или в План работы Совета директоров Общества):

- 1) избрание Генерального директора Общества и досрочное прекращение его полномочий, а также заключенного с ним трудового договора;
- 2) определение критериев подбора кандидатов в члены совета директоров, в члены коллегиального исполнительного органа и на должность единоличного исполнительного органа эмитента, а также предварительная оценка указанных кандидатов. Определение количественного состава Правления Общества, избрание членов Правления Общества,

- досрочное прекращение их полномочий, а также заключенных с ними договоров;
- 3) выработка предложения по определению существенных условий договоров с членами совета директоров, членами коллегиального исполнительного органа и лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа, утверждение условий, а также изменение указанных договоров;
 - 4) вынесение на решение Общего собрания акционеров Общества вопроса о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему) и досрочном прекращении полномочий управляющей организации (управляющего);
 - 5) регулярная оценка деятельности лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа (управляющей организации, управляющего) и членов коллегиального исполнительного органа эмитента, и подготовка для совета директоров предложений по возможности их повторного назначения
 - 6) рекомендации Общему собранию акционеров Общества по размеру выплачиваемых членам Совета директоров и Ревизионной комиссии Общества вознаграждений и компенсаций;
 - 7) принятие решения о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего);
 - 8) привлечение к дисциплинарной ответственности Генерального директора Общества и его поощрение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 9) привлечение к дисциплинарной ответственности членов Правления Общества и их поощрение в соответствии с условиями заключенных с ними договоров;
 - 10) представление Генерального директора Общества к государственным наградам за особые трудовые заслуги перед Обществом;
 - 11) утверждение организационной структуры Общества и внесение в нее изменений;
 - 12) согласование кандидатур на отдельные должности Управления (исполнительного аппарата) Общества, определяемые Советом директоров Общества;
 - 13) рассмотрение отчетов Генерального директора о деятельности Общества, о выполнении решений Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества в соответствии с задачами Комитета;
 - 14) предварительное одобрение коллективного договора, соглашений, заключаемых Обществом в рамках регулирования социально-трудовых отношений;
 - 15) избрание Корпоративного секретаря Общества и досрочное прекращение его полномочий, утверждение условий договора с Корпоративным секретарем Общества, определение размера и порядка выплаты вознаграждений и компенсаций Корпоративному секретарю Общества;
 - 16) принятие решений о выдвижении Обществом кандидатур для избрания на должность единоличного исполнительного органа, в иные органы управления, органы контроля, а также кандидатуры аудитора организаций, в которых участвует Общество;
 - 17) определение позиции Общества (представителей Общества) по следующим вопросам повесток дня общих собраний акционеров (участников) и заседаний советов директоров дочерних и зависимых хозяйственных обществ (далее – ДЗО), в том числе поручение принимать или не принимать участие в голосовании по вопросам повестки дня, голосовать по проектам решений «за», «против» или «воздержался»:
 - об определении порядка выплаты вознаграждений членам совета директоров и ревизионной комиссии ДЗО;
 - 18) иные, связанные с вышеуказанными вопросы (за исключением относящихся к компетенции других Комитетов 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 Общества в соответствии с разделом 11 Положения, а также вправе через Председателя Совета директоров или Генерального директора Общества запрашивать информацию у сторонних организаций;
 - 3) на основании решения Комитета получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в рамках бюджета Комитета. Договоры с лицами, привлекаемыми Комитетом для оказания консультационных услуг, заключаются на основании решения Комитета уполномоченным должностным лицом Общества по представлению Председателя Комитета, либо Председателем Комитета по доверенности, выданной единоличным

- исполнительным органом Общества;
- 4) приглашать членов других Комитетов Совета директоров Общества и иных лиц для участия в очных заседаниях Комитета. Сотрудники и менеджмент Общества приглашаются на очные заседания Комитета при обязательном согласовании с Генеральным директором Общества, в соответствии с разделом 11 Положения;
 - 5) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в Положение.
- 4.2. Комитет имеет иные права, указанные в Положении.

5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

5.1. Комитет обязан:

- 1) добросовестно выполнять возложенные на Комитет задачи и осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- 2) предоставлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам компетенции Совета директоров Общества, отнесенным к компетенции Комитета в соответствии с разделом 3 Положения;
- 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 в количестве не менее 3 (Трех) и не более 7 (Семи) человек.

6.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества.

6.3. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания в Комитет должны быть представлены Председателю Совета директоров Общества в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования) в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета. Каждый член Совета директоров Общества вправе предложить не более 3 (Трех) кандидатов в члены Комитета.

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

- полностью 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.

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

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

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

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

6.9. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров обязан созвать внеочередное заседание Совета директоров для избрания членов Комитета либо включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Общества.

6.10. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

- 1) запрашивать у Генерального директора Общества документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета, в соответствии с разделом 11 Положения. Запрос осуществляется в письменной форме за подписью Председателя Комитета;
- 2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;
- 3) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном Положением;

- 4) требовать созыва заседания Комитета;
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные Положением.

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

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.

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

7.4. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается Советом директоров Общества.

7.5. Председатель Комитета:

- 1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 2) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- 3) определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета;
- 4) организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
- 5) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров, исполнительными органами Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества и иными органами и лицами;
- 6) осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;
- 7) распределяет обязанности между членами Комитета;
- 8) разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;
- 9) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и Положения;
- 10) выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Общества, Положением и иными внутренними документами Общества.

8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

8.1. Функции Секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь Общества, если решением Комитета не предусмотрено иное. В случае принятия Комитетом решения об избрании Секретарем Комитета иного лица, Секретарь Комитета избирается большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета. В случае если кандидат на должность является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с Генеральным директором Общества.

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

- 1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- 3) обеспечивает своевременное направление членам Комитета, Генеральному директору Общества и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- 4) осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета;
- 5) осуществляет учет адресованной Комитету и/или Членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;
- 6) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;
- 7) выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;
- 8) информирует Корпоративного секретаря о деятельности Комитета, в т.ч. о плане работе, о принятых Комитетом решениях (рекомендациях и заключениях);
- 9) осуществляет иные функции в соответствии с Положением.

8.3. Секретарю Комитета выплачивается вознаграждение в размере 2 500 (две тысячи пятьсот)

рублей за каждое заседание Комитета, а также компенсируются расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей.

В случае, если обязанности Секретаря Комитета выполняет Корпоративный секретарь Общества, указанное вознаграждение не выплачивается.

9. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

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

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

9.3. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее чем через 20 (Двадцать) дней после заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества, либо в течение месяца после создания Комитета.

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

9.5. Место проведения заседания Комитета определяется Председателем Комитета по согласованию со всеми членами Комитета.

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

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

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

9.8. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- в соответствии с поступившим от Корпоративного секретаря Общества уведомлением о заседании Совета директоров Общества в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенные Положением 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.

9.9. Требование Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета о созыве заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме не позднее 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.

Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано лицом, направившим указанное требование. Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

9.10. В течение 1 (Одного) рабочего дня с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, определяет дату, время и место проведения заседания Комитета (дату и время окончания приема опросных листов при заочном заседании), либо принимает решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу или органу Общества, требующему созыва такого заседания, не позднее следующего дня с даты принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

9.11. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

- 1) вопрос (вопросы), предложенный(ые) для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен(ы) Положением о Комитете к его компетенции;
- 2) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования;
- 3) не соблюдены установленные пунктом 9.9. Положения форма, порядок и сроки предъявления требований о созыве заседания.

9.12. Председатель Комитета вправе включить вопросы, содержащиеся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета в повестку дня ближайшего планового заседания Комитета.

9.13. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания (дату и время окончания приема опросных листов при заочных заседаниях). Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо заместителем Председателя Комитета (в случаях, предусмотренных Положением). Уведомление о проведении заседания должно быть направлено членам Комитета, Генеральному директору Общества и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета (даты и времени окончания приема опросных листов при заочных заседаниях). Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам Комитета, Генеральному директору Общества и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания (даты и времени окончания приема опросных листов при заочных заседаниях), в том числе и решения (рекомендации) Правления Общества в случаях, установленных п.9.17. Положения.

Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета обязательно должны включать в себя проекты решений по данным вопросам. Формирование проектов решений (их подготовку) осуществляет Председатель Комитета, за исключением случаев рассмотрения Комитетом вопросов по требованию лиц, указанных в п. 9.9. Положения.

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

9.14. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) лично, факсимильным сообщением или электронной почтой, при этом уведомление о проведении заседания Комитета должно быть представлено членам Комитета факсимильным сообщением или в оригинале.

9.15. 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.

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

9.16. При получении от Корпоративного секретаря Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные Положением к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества и их направление в Совет директоров в соответствии с утвержденным Положением о Совете директоров Общества.

9.17. При получении от Корпоративного секретаря Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные Положением к компетенции Комитета и подлежащие в соответствии с Положением о Правлении Общества предварительному рассмотрению Правлением Общества, заседание Комитета по таким вопросам должно проводиться после их предварительного рассмотрения на заседании Правления Общества. В этом случае соответствующие решения (рекомендации) Правления должны быть представлены членам Комитета к заседанию Комитета.

Вышеизложенное не распространяется на случаи, когда установленные Положением о Правлении сроки проведения указанного заседания Правления и представления принятых Правлением решений (рекомендаций) Комитету не соблюдены.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

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

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

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

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

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

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

- 1) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;
- 2) определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;

3) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

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

10.2.5. При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания Комитета, одновременно учитываются:

- мнения членов Комитета, присутствующих на заседании;
- письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном Положением.

Письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании Комитета должны быть оформлены в соответствии с Приложением 1 к Положению.

10.2.6. Если член Комитета не может лично присутствовать на очном заседании Комитета, он вправе письменно выразить свое мнение по вопросам повестки дня.

В том случае если письменное мнение члена Комитета содержит результаты его голосования по предложенным проектам решения (одному из предложенных проектов решения), то такой член Комитета считается принявшим участие в заседании, а его письменное мнение учитывается при определении кворума для принятия решения по вопросам повестки дня и результатов голосования.

Письменное мнение должно быть представлено Секретарю Комитета до проведения очного заседания Комитета.

10.2.7. На очном заседании Секретарь Комитета оглашает поступившие письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

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

10.3.1. Для проведения заочного заседания Комитета одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заочного заседания членам Комитета направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня заседания, составленные в соответствии с Приложением 2 к Положению.

Копии уведомления о проведении заочного заседания Комитета и материалов (информации) по вопросам повестки дня заочного заседания направляются Генеральному директору Общества.

10.3.2. В опросном листе член Комитета отдельно по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета выражает заверенную своей личной подписью позицию (мнение) о согласии (несогласии) на принятие решения Комитетом путем заочного голосования (опросным путем).

10.3.3. Член Комитета принимает участие в голосовании и высказывает мнение по предложенным проектам решений («за» / «против» / «воздержался») только по тем вопросам повестки дня заседания, по которым он выразил согласие на принятие решения Комитетом путем заочного голосования (опросным путем).

10.3.4. При голосовании по вопросам повестки дня в опросном листе член Комитета должен выбрать только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») и поставить в соответствующей графе опросного листа свою подпись с расшифровкой подписи. Внесение членом Комитета каких-либо иных записей в опросный лист не допускается. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

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

10.3.6. Отсутствие (неполучение) опросного листа члена Комитета по истечении даты и времени окончания приема опросного листа считается согласием члена Комитета на принятие решений путем заочного голосования (опросным путем).

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

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

10.3.9. Наличие кворума для принятия решения на заочном заседании Комитета и результаты голосования по вопросам повестки дня определяется по каждому вопросу повестки дня отдельно на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов.

10.3.10. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в Положении, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при определении результатов голосования по вопросам повестки

дня.

10.3.11. В случае, если в заполненном членом Комитета опросном листе, по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Комитета оставлены разные варианты голосования, то такой опросный лист признается недействительным и не учитывается в определении кворума и при определении результатов голосования только в части голосования по указанному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета.

10.3.12. В случае, если хотя бы один член Комитета по какому-либо вопросу повестки дня заседания выразил несогласие на принятие решения Комитетом по вопросам повестки дня заседания путем заочного голосования (опросным путем), такой вопрос повестки дня заседания должен быть рассмотрен на очном заседании Комитета.

В этом случае Председатель Комитета обязан:

- а) созвать внеочередное очное заседание Комитета для рассмотрения указанных вопросов; либо
- б) включить указанные вопросы в повестку дня ближайшего заседания Комитета, проводимого в очной форме.

Повторная рассылка материалов по указанным вопросам повестки дня не осуществляется.

При этом заполненные и полученные от членов Комитета в процессе заочного голосования опросные листы для определения кворума и результатов голосования на очном заседании не учитываются.

10.4. Решения на заседании Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета.

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

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

10.6. Не позднее 2 (Двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

10.7. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета в Совет директоров Общества с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций.

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

10.9. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) форма проведения заседания
- 2) дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- 3) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем направления опросного листа), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- 4) повестка дня;
- 5) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 6) вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- 7) принятые решения.

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

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

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

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

11.3. Комитет имеет право получать от Общества информацию и документы, необходимые для выполнения стоящих перед Комитетом задач и принятия решений по вопросам своей компетенции в порядке, установленном настоящим разделом.

Информацию и документы, необходимые для принятия Комитетом решений по вопросам его компетенции, Комитет письменно запрашивает у Генерального директора Общества.

Запрос Комитета о предоставлении информации должен быть подписан Председателем Комитета.

11.4. Комитет имеет право при обязательном согласовании с Генеральным директором Общества приглашать должностных лиц (сотрудников) Общества на очные заседания для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Запрос-приглашение Комитета с указанием должностных лиц (сотрудников) Общества, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета, направляется на имя Генерального директора Общества. В запросе-приглашении Комитета должно быть указание на вопросы повестки дня заседания Комитета, в обсуждение которых предполагается участие приглашаемых должностных лиц (сотрудников) Общества.

Генеральный директор Общества обязан обеспечить участие в очном заседании Комитета должностных лиц (сотрудников) Общества, указанных в запросе-приглашении Комитета, либо иных должностных лиц (сотрудников) Общества, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного участия в заседании Комитета.

11.5. Генеральный директор Общества вправе определить уполномоченных должностных лиц (сотрудников) Общества, обязанных напрямую взаимодействовать с Комитетом. Указанные лица обязаны участвовать в очных заседаниях Комитета, отвечать на запросы Комитета о предоставлении информации и документов.

В случае определения Генеральным директором Общества указанных лиц сведения об этом доводятся до Председателя Комитета.

11.6. В целях эффективного осуществления Комитетом своей деятельности по согласованию с Генеральным директором Общества, могут быть образованы рабочие группы с участием должностных лиц Общества. Лица, возглавляющие указанные группы, организуют их работу и обеспечивают анализ вопросов, определенных Комитетом, в установленные Комитетом сроки.

11.7. Подготовленные (выработанные) Комитетом рекомендации (заключения) Председатель Комитета представляет в Совет директоров Общества с одновременным предоставлением копий указанных рекомендаций (заключений) Генеральному директору Общества.

Генеральный директор Общества вправе представить в Совет директоров Общества свои замечания и/или возражения на полученные от Комитета рекомендации (заключения).

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

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

12.2. Члены Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом соглашения об использовании указанной информации (Приложение 3).

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

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

13.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов.

13.2. Членам и Секретарю Комитета компенсируются расходы, связанные с участием в очном заседании Комитета по действующим на момент проведения заседания нормам возмещения командировочных расходов.

Выплата компенсаций членам и Секретарю Комитета осуществляется на основании предоставляемых в Общество заявления и документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, связанные с участием в очном заседании Комитета.

13.3. 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 меры для проведения заседания Комитета.

13.4. Рабочими языками Комитета являются русский и английский языки. Заседания Комитета проводятся на русском языке.

Общество, по запросу Председателя Комитета, обеспечивает качественный перевод материалов, документов и информации Комитета, предоставляемой членам Комитета по повестке дня, а также хода заседания Комитета на английский язык.

По отдельным решениям или документам по просьбе члена Комитета могут быть подготовлены

переводы на другие иностранные языки.

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, входящим в компетенцию Комитета.

14.3. Информация об отдельных решениях Комитета публикуется на веб-сайте Общества в сети Интернет. Необходимость опубликования информации определяет Председатель Совета директоров Общества.

14.4. Информация о работе Комитета подлежит включению в Годовой отчет Общества.

14.5. Положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.

14.6. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством и решениями Совета директоров Общества.

14.7. Если в результате изменения законодательства или нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение члены Комитета руководствуются законами и подзаконными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**Комитет Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Вторая генерирующая компания оптового рынка электроэнергии»**

_____ от _____._____

Председателю Комитета
по кадрам и вознаграждениям Совета
директоров ПАО «ОГК-2»

Копия:
Секретарю Комитета
по кадрам и вознаграждениям Совета
директоров ПАО «ОГК-2»

Уважаемый _____ !

Руководствуясь п. 10.2.6. Положения о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ПАО «ОГК-2» прошу принять и учесть при определении кворума и результатов голосования мое письменное мнение по вопросам повестки дня заседания Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ПАО «ОГК-2», проводимого в очной форме _____._____.

По вопросу 1 « _____ »

считаю необходимым отметить: _____

голосую «__» («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ») (по) решение (-я), предложенное (-го, -му) Обществом/следующее решение:

« _____ ».

По вопросу 2 « _____ »

считаю необходимым отметить: _____

голосую «__» («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ») (по) решение (-я), предложенное (-го, -му) Обществом/следующее решение:

« _____ ».

По вопросу 3 « _____ »

считаю необходимым отметить: _____

голосую «__» («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ») (по) решение (-я), предложенное (-го, -му) Обществом/следующее решение:

« _____ ».

Член Комитета по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров ПАО «ОГК-2» _____

**Комитет Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Вторая генерирующая компания оптового рынка электроэнергии»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания
Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ПАО «ОГК-2»

Время и дата окончания приема опросного листа: « ____ » _____ 20 __ г., ____ час. ____ мин.

Повестка дня заседания Комитета:

1.
2.

Прошу Вас по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета высказать:

- свое мнение о согласии/несогласии на проведение заочного голосования по вопросу, включенному в повестку дня заседания;
- в случае Вашего согласия на проведение заочного голосования по вопросу, включенному в повестку дня заседания, мнение по соответствующему вопросу повестки дня.

ВНИМАНИЕ:

Графа для голосования по вопросу повестки дня («ЗА» / «ПРОТИВ» / «ВОЗДЕРЖАЛСЯ») заполняется только в случае согласия на проведение заочного голосования (опросным путем). При голосовании Вы вправе выбрать только один вариант голосования, выбранный вариант необходимо отметить знаком V.

ВОПРОС № 1 ПОВЕСТКИ ДНЯ	ВАРИАНТЫ МНЕНИЯ	
	<i>Вы вправе выбрать только один из нижеуказанных вариантов, отметив его знаком V</i>	
Формулировка вопроса: _____.	СОГЛАСЕН на проведение заочного голосования	НЕ СОГЛАСЕН на проведение заочного голосования

Формулировка решения: _____.

ГОЛОСОВАНИЕ ПО ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Вариант голосования	<i>ЗА</i>	<i>ПРОТИВ</i>	<i>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</i>
Место для отметки (укажите выбранный вариант) V			

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____

Оригинал опросного листа направляется по адресу _____

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении времени и даты окончания приема опросного листа, не учитывается при определении результатов голосования и подведении итогов заочного голосования.

Член Комитета

Совета директоров ПАО «ОГК-2» _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ВНИМАНИЕ: *подписание представителем не допускается*

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. _____

« » 201_г.

ПАО «ОГК-2», в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, и _____ в дальнейшем именуемый «Контрагент», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Преамбула

В целях обеспечения содействия Совету директоров ПАО «ОГК-2» в исполнении его обязанностей, в Совете директоров ПАО «ОГК-2» образуется Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ПАО «ОГК-2» на правах консультативно-совещательного органа, действующего в соответствии с Положением о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ПАО «ОГК-2».

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.

Конфиденциальность и Ограниченное Использование

1. В целях настоящего Соглашения о Соблюдении Конфиденциальности понятие «Конфиденциальная Информация» в целом и в частности означает всю или любую информацию любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к ПАО «ОГК-2» (которое в дальнейшем именуется «Информирующая Сторона») и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Информирующей Стороной 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 им для хранения своей собственной конфиденциальной информации, являющейся его собственностью, и 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 действующему законодательству 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 в вышеназванных целях, Контрагент обязан немедленно прекратить осуществление таких действий и ПАО «ОГК-2» вправе потребовать возмещение ущерба согласно действующему законодательству.

Контрагент обязан уведомлять Комитет обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами ПАО «ОГК-2» и хозяйственных обществ, в которых участвует ПАО «ОГК-2».

3. Контрагент несет ответственность согласно действующему законодательству за действия его аффилированных лиц, включая, но не ограничиваясь, супруга (супругу), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных, иных лиц, признаваемых в качестве аффилированных действующим законодательством, в отношении 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 повлекшему причинение ПАО «ОГК-2» убытков.

4. Настоящее Соглашение о Соблюдении Конфиденциальности 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 Информирующей Стороны.

5. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением о Соблюдении Конфиденциальности на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием для Информирующей Стороны в

отношении передачи любой Конфиденциальной Информации своим финансовым, юридическим или иным консультантам и третьим сторонам, которые, возможно, время от времени работают в интересах Информирющей Стороны 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 Информирющей Стороны, может быть предоставлена третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим 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 Информирющую Сторону в письменной форме.

Возврат конфиденциальной информации

6. В соответствии с требованием Информирющей Стороны или на исключительное усмотрение Информирющей Стороны вся и любая Конфиденциальная Информация в любой форме, которую Контрагент получил или приобрел от Информирющей Стороны или для Информирющей Стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 14 (четырнадцати) дней с момента получения такого требования, и никакие копии такой информации или данные, касающиеся такой информации, или выдержки из нее (в любой форме), не должны оставаться у Контрагента, и Контрагент не должен после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

Срок действия и прекращение действия Соглашения

7. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности должно вступить в силу с момента подписания и будет оставаться в силе в течение 360 (трехсот шестидесяти) дней с момента его заключения. Невзирая на вышесказанное, действие настоящего Соглашения о Конфиденциальности может быть прекращено Информирющей Стороной в любой момент после предварительного письменного уведомления, направленного в адрес Контрагента за семь дней до момента прекращения действия Соглашения. Прекращение действия или истечение срока действия данного Соглашения о Соблюдении Конфиденциальности не освобождает ни одну из Сторон от выполнения обязательств, налагаемых на нее настоящим Соглашением о Соблюдении Конфиденциальности 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.

Регулирующее законодательство

8. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности регулируется в соответствии с 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.

Прочие условия

9. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение о Соблюдении Конфиденциальности 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 о Соблюдении Конфиденциальности будут действительными лишь в том случае, если они будут выполнены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой Стороны.

Дата подписания соглашения, реквизиты и подписи Сторон