

Приложение 1 к Протоколу Совета директоров
ОАО «Главстрой Девелопмент» №05 от 26.02.16.

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ОАО «Главстрой Девелопмент»
Протокол № 05 от «26» февраля 016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по кадрам и вознаграждению
Совета директоров
ОАО «ГЛАВСТРОЙ ДЕВЕЛОПМЕНТ»

Москва

2016

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комитете по кадрам и вознаграждению Совета директоров ОАО «Главстрой-Девелопмент» (далее - Общество) (далее - Положение) регламентирует деятельность Комитета по кадрам и вознаграждению Совета директоров Общества (далее - Комитет) и определяет компетенцию Комитета, права и обязанности его членов, состав и порядок формирования.
- 1.2. Комитет создается с целью подготовки рекомендаций Совету директоров Общества для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров Общества в области кадров и вознаграждения.
- 1.3. В своей деятельности Комитет подотчетен исключительно Совету директоров Общества и является консультативно-совещательным органом Совета директоров.
- 1.4. Работа Комитета строится на основе взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Общества и согласованных решений с Руководством Общества в лице Генерального директора и директора по персоналу.
- 1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, Корпоративным кодексом, мировыми стандартами (принципами) и передовой практикой корпоративного управления, а также настоящим Положением.

2. Цель создания и компетенция Комитета

- 2.1. Основной целью Комитета является содействие Совету директоров Общества в выполнении его функций через представление рекомендаций и заключений, в принятии обоснованных решений Советом директоров Общества по вопросам кадровой политики, организационной структуры и корпоративного управления Общества.
- 2.2. К компетенции Комитета относится выработка рекомендаций для Совета директоров или осуществление каких-либо действий по следующим вопросам:
 - по определению перечня номенклатурных и ключевых должностей Общества;
 - по системе мотивации, оценке, развитию и вознаграждению номенклатурных и ключевых должностей Общества;
 - по кадровой и социальной политике, организационной структуре и корпоративному управлению Общества в части, затрагивающей кадровую и социальную политику Общества;
 - в области поиска и подбора кандидатов на позиции номенклатурных должностей, заключения и расторжения с ними трудовых договоров, оценки их деятельности и мотивации;
 - в области системы вознаграждения, фонда оплаты труда, стоимости труда в структуре себестоимости, производительности труда, оптимизации численности персонала Общества;
 - в области трудовых отношений и взаимодействия с профсоюзами;
 - в области обучения и развития ключевого персонала, выявления и развития менеджеров с высоким лидерским потенциалом;
 - в области развития внутрикорпоративных коммуникаций;

- предварительное согласование кандидатур в органы управления вновь создаваемых организаций, участником которых является Общество;
 - предварительное рассмотрение (согласование) списка кандидатов, выдвигаемых Обществом в состав членов Советов директоров дочерних и зависимых обществ.
- 2.3 Комитет принимает участие в разработке рекомендаций по формированию принципов корпоративного поведения и Корпоративного кодекса Общества.
- 2.4 Комитет осуществляет анализ исполнения принятых Советом директоров решений в области кадров и вознаграждений членов органов управления и решений в области социальной политики.
- 2.5 Исполнение других обязанностей в пределах своей компетенции в соответствии с решениями Совета директоров Общества.
- 3. Состав и формирование Комитета**
- 3.1. Численный и персональный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества, но не может состоять менее чем из трех членов.
- 3.2. Членами Комитета могут быть члены Совета директоров Общества, а также лица, не являющиеся членами Совета директоров и обладающие необходимыми профессиональными знаниями. Генеральный директор и должностные лица Общества, непосредственно курирующие работу с персоналом, не могут являться членами Комитета.
- 3.3. Для руководства деятельностью Комитета и координации его отношений с Советом директоров избирается Председатель Комитета. Главной задачей Председателя Комитета является обеспечение эффективной работы Комитета, объективности при выработке Комитетом рекомендаций Совету директоров Общества, принятых Советом директоров по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.
- 3.4. Председатель Комитета: руководит работой Комитета, созывает заседания Комитета и председательствует на них; разрабатывает план очередных заседаний Комитета на текущий год; формирует повестку дня заседаний Комитета и определяет перечень приглашаемых на заседание лиц; отчитывается о работе Комитета перед Советом директоров Общества.
- 3.5. Председатель Комитета может входить в другие комитеты Совета директоров.
- 3.6. К работе в Комитете могут привлекаться в качестве экспертов лица, не являющиеся членами Комитета и обладающие необходимыми профессиональными знаниями.
- 3.7. В случае необходимости на заседания Комитета могут приглашаться Генеральный директор Общества, члены Совета директоров Общества, руководители структурных подразделений и сотрудники Общества.
- 3.8. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров из числа кандидатов по представлению любого члена Совета директоров на первом заседании после избрания нового состава Совета директоров и действуют до назначения нового состава Совета директоров Общества. Изменения в составе Комитета могут быть произведены в любое время по решению Совета директоров Общества.
- 3.9. При избрании Председателя и членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета, иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

4. Заседания Комитета

- 4.1. Рабочие заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы или по мере необходимости, в том числе по решению Совета директоров, инициативе Председателя Совета директоров, предложению Председателя Комитета, любого члена Комитета, письменному обращению Генерального директора Общества.
- 4.2. Повестку дня заседания определяет Председатель Комитета. По взаимному согласию членов Комитета Повестка дня может быть изменена и дополнена, в том числе на заседании Комитета в форме совместного присутствия.
- 4.3. Оповещение о проведении заседания Комитета производится в срок не позднее 5 (пяти) дней до даты проведения заседания, способом, согласованным членами Комитета.
- 4.4. Необходимые материалы по вопросам, включенным в повестку дня, своевременно представляются членам Комитета с тем, чтобы они могли подготовиться к их обсуждению (не позднее трех дней до проведения заседания).
- 4.5. При необходимости сроки оповещения о проведении заседания Комитета и рассылки материалов могут быть сокращены в случае согласия членов Комитета.
- 4.6. Заседания Комитета проводятся либо в форме совместного присутствия, либо путем письменного опроса членов Комитета. Для проведения заседаний Комитета могут применяться технические средства связи (телефонные конференции, интернет и т.д.). Лица, приглашенные для участия в заседании, в том числе члены Комитета, могут представить свои мнения по вопросам повестки в письменном виде.
- 4.7. Рабочее заседание считается правомочным (имеет кворум), когда в нем принимают участие не менее половины членов Комитета.
- 4.8. Письменное мнение члена Комитета учитывается при определении кворума и результатов голосования.
- 4.9. Отсутствие кворума ведет к переносу заседания Комитета
- 4.10. Решение Комитета может быть принято путем заочного голосования.
- 4.11. При проведении заочного голосования Секретарь Комитета направляет членам Комитета лично, факсимильным сообщением или электронной почтой информацию о вопросах, поставленных на заочное голосование, о дате подведения итогов заочного голосования, а также об адресе (электронном адресе, номере факса) для направления письменного ответа на вопросы, поставленные на заочное голосование.
- 4.12. Информация о проведение заочного голосования должна быть доведена до членов Комитета не позднее, чем за 3 дня до даты подведения итогов заочного голосования.
- 4.13. Секретарь Комитета осуществляет сбор поступивших от членов Совета директоров ответов на вопросы, поставленные на голосование и подведение итогов заочного голосования.
- 4.14. Комитет своим решением может уполномочить члена(ов) Комитета подробно изучить определенный вопрос, находящийся в компетенции Комитета, и доложить выводы, сделанные в результате изучения.

- 4.15. Заседание Комитета ведет Председатель Комитета. По итогам заседания оформляется рекомендация Комитета (далее - Рекомендация). Рекомендация представляется Совету директоров, на котором рассматривается соответствующий вопрос, либо, в случае необходимости, на рассмотрение ближайшего по времени проведения заседания Совета директоров. Рекомендация отражает мнение Комитета в целом. Если мнения членов Комитета не совпадают, то особые мнения должны быть указаны в Рекомендации.
- 4.16. По поручению Председателя Комитета и взаимному согласию членов Комитета Секретарь Комитета может вести аудио запись заседания Комитета.
- 4.17. Решения Комитета оформляются протоколом и подписываются Председателем.
- 4.18. Рекомендация Комитета подписывается Председателем Комитета. К Рекомендации могут прилагаться материалы, рассмотренные на заседании Комитета. Председатель Комитета несет ответственность за своевременное и полное доведение Рекомендации до сведения членов Совета директоров.
- 4.19. Секретарь Комитета обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и Рекомендаций, вырабатываемых Комитетом, в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе. Членам Совета директоров, не являющимся членами Комитета, должен быть обеспечен доступ к протоколам заседаний Комитета, материалам, представленным на рассмотрение Комитета и Рекомендациям, подготовленным Комитетом.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комитета

5.1. Члены Комитета обязаны:

- всесторонне и полно участвовать в работе Комитета;
- своевременно посещать рабочие заседания Комитета и принимать деятельное участие в обсуждении вопросов повестки;
- изучать документы, представляемые на заседании и к заседанию Комитета;
- незамедлительно информировать Комитет о наличии личной заинтересованности в принятии того или иного решения;
- избегать действий, которые могут скомпрометировать компетентность Комитета или поставить под вопрос профессионализм его членов.

5.2. Члены Комитета имеют право:

- запрашивать у Совета директоров, Генерального директора информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета путем направления письменного запроса, подписанного Председателем Комитета;
- в случае необходимости привлекать независимых консультантов, экспертов, необходимых для исполнения Комитетом своих обязанностей. Оплата услуг сторонних специалистов производится за счет средств Общества;
- пользоваться услугами и приглашать на заседание Комитета по взаимному согласию с другими членами Комитета внешних экспертов, консультантов и иных лиц.

5.3. 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.

5.4. Ответственность членов Комитета определяется в соответствии с возложенными на Комитет целями, задачами и функциями.

6. Обеспечение деятельности Комитета

- 6.1. Финансирование деятельности Комитета осуществляется в соответствии с Бюджетом Совета директоров Общества.
- 6.2. Для организационного, информационного и документарного обеспечения деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета назначается Секретарь Комитета. Секретарь Комитета осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
- 6.3. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета (в форме совместного присутствия членов или заочного голосования) Секретарь Комитета готовит протокол проведенного заседания, который подписывается Председателем Комитета.
- 6.4. Оперативный контроль, качество и обеспечение своевременной подготовки документов Общества, обеспечение Комитета аналитическими, информационными и другими необходимыми материалами осуществляют Секретарь Комитета.

7. Взаимодействие Комитета с органами Общества

- 7.1. Секретарь Комитета обеспечивает технические и процедурные вопросы взаимодействия Комитета с иными органами и структурными подразделениями Общества.
- 7.2. В рамках предварительной подготовки вопросов для рассмотрения на заседаниях Комитет осуществляет взаимодействие с исполнительными органами, руководителями структурных подразделений Общества.
- 7.3. Исполнительные органы Общества должны информировать Комитет обо всех значительных изменениях, касающихся вопросов компетенции Комитета.

8. Отчеты Комитета

- 8.1. Комитет представляет Совету директоров отчет о выполнении Комитетом своих обязанностей за годовой отчетный период в соответствии с настоящим Положением.
- 8.2. Отчет Комитета должен содержать следующую информацию:
 - о вынесенных рекомендациях и заключениях по вопросам своей деятельности;
 - о выданных Совету директоров заключениях и рекомендациях по различным вопросам своих полномочий;
 - о полученных от сторонних организаций профессиональных услугах;
 - о соблюдении бюджета Комитета;
 - о соблюдении утвержденного Комитетом плана работы.

Отчет может содержать иную существенную информацию.

9. Контроль за исполнением решений Комитета

- 9.1. Секретарь Комитета обеспечивает доведение принятых решений и соответствующих им поручений до сведения исполнителей и организует сбор информации о ходе выполнения принятых Комитетом решений.
- 9.2. В целях осуществления контроля исполнения решений Комитета, Секретарь Комитета по поручению Председателя Комитета запрашивает ответственных лиц Общества информацию о ходе и результатах исполнения решений Комитета.

- 9.3. Секретарь Комитета доводит до сведения Председателя Комитета и других Членов Комитета информацию об исполнении решений.
- 9.4. Комитет на заседаниях по представлению Председателя Комитета рассматривает отчеты об исполнении решений Комитета.

10. Заключительные положения.

- 10.1. Настоящее Положение утверждается решением Общего собрания Совета Директоров Общества. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению осуществляются в письменной форме и должны быть одобрены решением Общего собрания Совета Директоров Общества.
- 10.2. В период исполнения обязанностей Председателя Комитета, Секретаря Комитета, члена Комитета, привлеченных экспертов (консультантов), а также после окончания срока полномочий в Комитете (срока выполнения работы), вышеуказанные лица, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Конфиденциальность и состав информации устанавливается Советом директоров Общества.
- 10.3. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о Совете директоров, иными внутренними документами Общества.