

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ОАО «ТрансКонтейнер», состоявшегося
«15» декабря 2010 года (протокол № 8)

Председатель Совета директоров

_____ Д.К.Новиков

ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете по кадрам и вознаграждениям
ОАО «ТрансКонтейнер»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом открытого акционерного общества Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (далее – Общество), Положением о Совете директоров открытого акционерного общества «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер», нормами Кодекса корпоративного поведения, рекомендованного для применения в акционерных обществах распоряжением ФКЦБ России от 4 апреля 2002 г. № 421/р, а также Кодексом корпоративного управления Общества.

1.2. Настоящее Положение регламентирует статус, задачи, функции и порядок избрания Комитета по кадрам и вознаграждениям (далее – Комитет), права и обязанности членов Комитета, а также порядок деятельности Комитета.

1.3. Комитет избирается Советом директоров Общества и является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества, создаваемым для подготовки рекомендаций Совету директоров в сфере кадровой политики и вознаграждения членов органов управления и менеджмента Общества¹.

1.4. Комитет подотчетен и подконтролен Совету директоров Общества.

1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями Совета директоров Общества.

2. Задачи и функции Комитета

2.1. Основной задачей Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества посредством предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций по вопросам компетенции Совета директоров в части:

2.1.1. приоритетных направлений деятельности Общества в области кадровой политики и вознаграждения членов органов управления и менеджмента Общества;

¹ Под менеджментом Общества здесь и далее понимаются: Генеральный директор, первый заместитель Генерального директора, заместители Генерального директора, главный бухгалтер, главный инженер, директор аппарата управления Общества.

2.1.2. политики и стандартов Общества по подбору кандидатов в органы управления Общества, направленных на привлечение к управлению Обществом квалифицированных специалистов;

2.1.3. иных вопросов своей деятельности.

2.2. Для реализации возложенных задач Комитет наделяется следующими полномочиями:

2.2.1. подготовка предложений по условиям трудового договора с лицом, осуществляющим полномочия Генерального директора Общества, в том числе выработка рекомендаций по размеру его вознаграждения и иных выплат;

2.2.2. выработка рекомендаций по системе мотивации членов органов управления и контроля, включающей в себя систему оценки деятельности Совета директоров Общества, комитетов совета директоров Общества, ревизионной комиссии и менеджмента Общества;

2.2.3. оценка соответствия членов Совета директоров Общества критериям независимости;

2.2.4. осуществление контроля за регулярным проведением оценки работы Генерального директора, Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества;

2.2.5. мониторинг действующей в Обществе системы вознаграждения членов Совета директоров, членов комитетов Совета директоров, Генерального директора и менеджмента Общества;

2.2.6. разработка рекомендаций Совету директоров по условиям опционных программ Общества и других долгосрочных программ стимулирования членов Совета директоров, Генерального директора и менеджмента Общества;

2.2.7. выработка рекомендаций Совету директоров по вопросам кадровой политики Общества.

2.3. По решению Совета директоров Общества к функциям Комитета могут быть отнесены иные функции.

3. Права и обязанности членов Комитета

3.1. 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.

Члены Комитета при выполнении возложенных на них функций имеют право:

3.1.1. запрашивать (через Председателя Комитета) документы и материалы (информацию), необходимые для выполнения Комитетом, возложенных на него задач;

3.1.2. в случае необходимости привлекать к работе Комитета экспертов и специалистов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями. При этом порядок и условия привлечения указанных специалистов к работе Комитета определяются Советом директоров;

3.1.3. приглашать по согласованию с Генеральным директором на заседания Комитета работников Общества, а также иных лиц (членов других комитетов Совета директоров Общества и т.д.);

3.1.4. вносить предложения в план работы Комитета;

3.1.5. вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;

3.1.6. требовать созыва заседания Комитета.

3.2. Члены Комитета обязаны:

3.2.1. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

3.2.2. предоставлять Совету директоров обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам компетенции Комитета;

3.2.3. в период осуществления полномочий члена Комитета, а также в течение 1 (одного) года после окончания срока полномочий в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой (полученной) ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, имеющей статус коммерческой и иной охраняемой законом тайны. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества и ее состав, устанавливаются внутренними документами Общества.

Члены Комитета за несоблюдение требования конфиденциальности в отношении получаемой (полученной) ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, имеющей статус коммерческой и иной охраняемой законом тайны, а также иных, предусмотренных Уставом и иными внутренними документами Общества, требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Состав Комитета и его избрание

4.1. Количественный состав Комитета определяется Советом директоров Общества в количестве не менее 3-х человек.

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

4.3. Члены Комитета избираются на срок полномочий избравшего их Совета директоров. Решение об избрании принимается простым большинством голосов членов Совета директоров.

4.4. Членами Комитета могут быть только физические лица. Член Комитета может не быть членом Совета директоров Общества. Генеральный директор Общества не может быть членом Комитета.

4.5. Члены Комитета должны отвечать следующим требованиям:

4.5.1. иметь высшее образование;

4.5.2. обладать знаниями и опытом работы в сфере корпоративного управления/управления персоналом;

4.5.3. обладать знаниями и опытом в области мотивации персонала.

4.6. Полномочия членов Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

4.7. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета в срок не позднее, чем за 30 дней до предполагаемого прекращения полномочий в Комитете. Полномочия члена Комитета считаются прекращенными, голос члена Комитета не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования с даты, указанной в заявлении, а в случае если дата не определена – с даты получения заявления Председателем Совета директоров Общества.

4.8. Совет директоров Общества в течение 30 календарных дней с момента получения заявления члена Комитета о намерении снять с себя полномочия должен принять решение об избрании Комитета в новом составе.

5. Председатель Комитета

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

5.2. Председатель Комитета избирается простым большинством голосов членов Совета директоров из числа членов Комитета.

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

5.4. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета, который избирается на первом заседании Комитета большинством голосов членов Комитета.

5.5. Председатель Комитета:

- 5.5.1. созывает и ведет плановые и внеочередные заседания Комитета;
- 5.5.2. утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- 5.5.3. организует ведение и подписание протоколов заседаний Комитета;
- 5.5.4. представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, другими комитетами при Совете директоров, Генеральным директором Общества;
- 5.5.5. распределяет обязанности между членами Комитета;
- 5.5.6. разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету;
- 5.5.7. осуществляет контроль за реализацией плана работы Комитета;
- 5.5.8. осуществляет контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Комитета;
- 5.5.9. организует переписку Комитета, подписывает письма, запросы информации и иные документы от имени Комитета, с учетом прав, предоставленных Комитету.

6. Секретарь Комитета

- 6.1. Секретарь Комитета избирается на первом заседании Комитета по предложению Председателя Комитета.
- 6.2. Секретарь Комитета подотчетен Председателю Комитета, не является членом Комитета и выполняет следующие функции:
 - 6.2.1. осуществляет организационное и информационное обеспечение деятельности Комитета;
 - 6.2.2. разрабатывает и представляет на утверждение Председателю Комитета проект повестки дня заседания Комитета в соответствии с планом работы Комитета и предложениями, поступившими от членов Комитета, членов Совета директоров Общества и Генерального директора Общества;
 - 6.2.3. обеспечивает подготовку и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Комитета (уведомление о проведении заседания, материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания);
 - 6.2.4. осуществляет подготовку запросов, в том числе о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Комитета в адрес подразделений Общества, и ответов на письма от имени Комитета;
 - 6.2.5. организует ведение записи хода заседаний Комитета, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;
 - 6.2.6. составляет протоколы заседаний Комитета и подготавливает выписки из протоколов заседаний Комитета;

- 6.2.7. обеспечивает рассылку документов, утвержденных Комитетом;
- 6.2.8. организует контроль за ходом выполнения решений Комитета;
- 6.2.9. формирует план работы Комитета;
- 6.2.10. направляет копии протоколов заседаний Комитета членам Комитета и Председателю Совета директоров Общества;
- 6.2.11. разрабатывает и ведет номенклатуру дел Комитета;
- 6.2.12. обеспечивает выполнение поручений Председателя Комитета;
- 6.2.13. обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета, документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета, а также их передачу в случае переизбрания Секретаря Комитета;
- 6.2.14. осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

7. Регламент работы Комитета

7.1. Первое заседание Комитета проводится в течение месяца после даты проведения заседания Совета директоров, на котором был избран Комитет.

7.2. Заседания Комитета проводятся в форме совместного присутствия в соответствии с планом работы, утвержденным Комитетом, но не реже 1 раза в квартал, а также по предложениям Совета директоров, Генерального директора Общества и членов Комитета.

План работы Комитета утверждается на первом заседании Комитета и формируется с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества, предложений Председателя Совета директоров, Генерального директора Общества и членов Комитета.

Повестка дня заседания Комитета формируется в соответствии с утвержденным планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества, предложениями Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и Генерального директора Общества.

Указанные предложения должны поступить Председателю Комитета не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

Предложение должно быть подписано лицом, направившим указанное предложение. Одновременно копия предложения со всеми приложениями в электронном виде должна быть направлена Секретарю Комитета.

Председатель Комитета включает предложенные вопросы в повестку дня ближайшего планового заседания Комитета или созывает внеочередное заседание Комитета

Председатель Комитета вправе отказать во включении вопроса в повестку дня заседания Комитета в случае, если предлагаемый вопрос не относится к компетенции Комитета.

7.3. Решение о созыве очередного и внеочередного заседания Комитета принимает Председатель Комитета или его заместитель в соответствии с утвержденным планом работы Комитета, а также с учетом поступивших на его имя предложений.

7.4. Уведомление о проведении заседания Комитета должно быть оформлено и направлено членам Комитета не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения заседания.

В уведомлении должны быть указаны дата проведения заседания Комитета, время и место проведения заседания, повестка дня, а также способ предоставления членам Комитета материалов по вопросам повестки дня заседания Комитета.

7.5. Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам Комитета не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения заседания.

7.6. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

7.6.1. пояснительную записку по вопросам, включенным в повестку дня заседания;

7.6.2. проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров Общества;

7.6.3. материалы, подтверждающие сведения, изложенные в пояснительных записках;

7.6.4. иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комитета.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Комитета направляются членам Комитета одним из способов: почтой, факсимильной связью, электронной почтой (на адрес, указанный в анкете) либо вручаются лично.

7.7. В случае, когда рассмотрение вопроса носит неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов (информации) по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

7.8. При получении уведомления о проведении заседания Совета директоров, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные

настоящим Положением к компетенции Комитета, Председатель Комитета в течение 10 календарных дней обеспечивает созыв и проведение заседания Комитета для выработки рекомендаций по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества.

7.9. Подготовка заседания Комитета осуществляется Секретарем Комитета.

8. Внеочередное заседание Комитета

8.1. Внеочередное заседание Комитета проводится по решению Председателя Комитета.

8.2. Лица, имеющие право в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Положения внести предложение о проведении заседания Комитета направляют Секретарю Комитета предложение о созыве внеочередного заседания Комитета не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты проведения заседания.

8.3. Секретарь Комитета доводит указанные предложения до Председателя Комитета не позднее следующего дня после его получения.

8.4. В течение 2 (двух) дней с даты получения предложения о созыве внеочередного заседания Председатель принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета либо об отказе в созыве заседания. Такое решение направляется лицу, требующему созыва не позднее 2 дней с момента принятия решения Председателем.

8.5. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания может быть принято в случае, если:

8.5.1. вопросы, предложенные для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесены настоящим Положением к его компетенции;

8.5.2. вопрос повестки дня, содержащийся в предложении о созыве внеочередного заседания, уже включен в повестку дня очередного заседания Комитета;

8.5.3. не соблюден срок направления предложения о созыве внеочередного заседания Комитета, установленный пунктом 8.2. настоящего Положения.

8.6. В случае обращения Председателя Совета директоров Общества с предложением о созыве внеочередного заседания Комитета Председатель обязан созвать заседание в течение 5 (пяти) рабочих дней.

9. Порядок проведения заседаний

9.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета.

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

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

При отсутствии кворума созывается повторное заседание в течение 5 (пяти) рабочих дней с той же повесткой дня.

9.4. На заседаниях по приглашению Председателя могут присутствовать как работники Общества, так и иные лица.

9.5. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

В случае отсутствия члена Комитета на заседании Комитета по уважительной причине (болезнь, командировка и т.п.) он вправе представить Комитету свои предложения по проектам решений по вопросам повестки дня в письменной форме.

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

Член Комитета имеет право выразить также особое мнение, которое прилагается к рекомендациям Комитета.

Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета не допускается.

9.6. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания Комитета подводятся на основании результатов голосования на заседании.

В случае присутствия на заседании не менее половины членов Комитета, при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании.

10. Протокол заседания Комитета

10.1. В протоколе заседания Комитета указываются:

10.1.1. дата, место, время проведения заседания;

10.1.2. форма проведения заседания;

10.1.3. члены Комитета, принявшие участие в заседании, а также иные лица, присутствовавшие на заседании;

10.1.4. наличие кворума;

10.1.5. повестка дня;

10.1.6. вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;

10.1.7. принятые решения.

Протокол заседания составляется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента проведения заседания.

10.2. Протокол подписывается Председателем и Секретарем Комитета в двух экземплярах. Экземпляры подписанного протокола прошиваются и скрепляются печатью Общества. Один экземпляр подписанного и сшитого протокола в течение 1 (одного) рабочего дня после составления передается Секретарю Совета директоров Общества, а другой остается в архиве Комитета.

10.3. Председатель и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления протокола.

10.4. Секретарь Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания направляет копию протокола всем членам Комитета.

Протоколы заседаний Комитета доступны всем членам Комитета и Совета директоров Общества. По письменному запросу любого члена Комитета или Совета директоров, а также по письменному запросу руководства Общества Секретарь Комитета предоставляет выписки из протокола заседания Комитета.

11. Подотчетность Комитета Совету директоров Общества

11.1. Комитет представляет избравшему его Совету директоров Общества ежегодный отчет о результатах своей деятельности в срок не позднее, чем за 45 дней до даты проведения годового Общего собрания акционеров.

Отчет должен содержать в себе информацию о деятельности Комитета в течение года.

11.2. Совет директоров Общества рассматривает отчет Комитета на ближайшем заседании Совета директоров, но не позднее, чем за месяц до даты проведения годового Общего собрания акционеров.

11.3. Отчет Комитета Совету директоров Общества представляет Председатель Комитета.

11.4. Совет директоров Общества вправе поручить Комитету предоставить заключение по отдельным вопросам. В таком случае Совет директоров в своем поручении должен установить разумные сроки его исполнения Комитетом.

11.5. Совет директоров Общества имеет право в любое время в течение года потребовать у Комитета предоставить отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и предоставления такого отчета определяются решением Совета директоров Общества.

12. Финансовое обеспечение деятельности Комитета

12.1. Бюджет Комитета на год утверждается Советом директоров Общества в рамках бюджета Совета директоров Общества.

12.2. Расходы Комитета, в частности, включают компенсацию расходов, связанных с выполнением председателем, членами и секретарем Комитета своих функций, расходы на привлечение Комитетом внешних консультантов (экспертов), административные и иные расходы, а так же вознаграждение за участие в работе Комитета и годовое вознаграждение председателю, членам и секретарю Комитета.

12.3. Определение размера и порядка расходования бюджета Комитета на привлечение внешних консультантов (экспертов) осуществляется по усмотрению председателя Комитета.

12.4. Комитет обязан выполнять утвержденный Советом директоров Общества бюджет Комитета, несет ответственность за своевременное и качественное формирование бюджета Комитета и целевое использование бюджетных средств.

12.5. Размер вознаграждения и/или компенсации расходов председателю, членам и секретарю Комитета определяется Советом директоров Общества.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества. Предложения по внесению изменений в настоящее Положение подготавливаются Комитетом.

13.2. Изменения в настоящее Положение вносятся по решению Совета директоров Общества.
