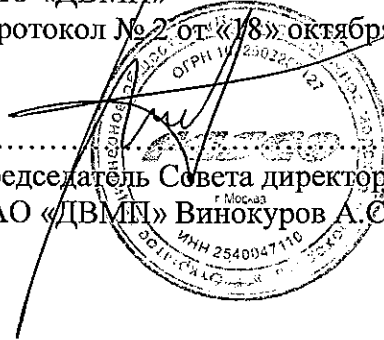


УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ОАО «ДВМП»
(Протокол № 2 от «18» октября 2013 г.)

.....
Председатель Совета директоров
ОАО «ДВМП» г. Москва Винокуров А.С.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ**

Совета директоров

**Открытого акционерного общества
«Дальневосточное морское пароходство»**

г. Москва
2013 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА	3
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	5
4. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ.....	7
5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА.....	7
6. СРОКИ, ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА.....	8
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ	11
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Открытого акционерного общества «Дальневосточное морское пароходство» (далее соответственно – «**Положение**» и «**Общество**») является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества (далее соответственно – «**Комитет**» и «**Совет директоров**»), определяющим правовой статус, цели, компетенцию, права, обязанности, структуру и состав Комитета, порядок его формирования, работы и взаимодействия с органами Общества и другими комитетами Совета директоров.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества.
- 1.3. Комитет создается по решению Совета директоров и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров своих функций по общему руководству деятельностью Общества.
- 1.4. В своей деятельности Комитет подотчетен Совету директоров. Комитет действует в рамках предоставленных ему Советом директоров полномочий в соответствии с настоящим Положением.
- 1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, решениями Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, утверждаемыми Общим собранием акционеров Общества и Советом директоров, а также решениями самого Комитета.

2. ЦЕЛИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

- 2.1. Основной целью создания Комитета является обеспечение эффективности и качества работы Совета директоров при решении вопросов, отнесенных к компетенции Совета директоров.
- 2.2. К компетенции Комитета относится:
 - 2.2.1. предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам компетенции Совета директоров:
 - (а) избрание единоличного исполнительного органа Общества (далее – «**Президент Общества**») и досрочное прекращение его полномочий, утверждение условий трудового договора с ним, в том числе установление размеров выплачиваемых вознаграждений и компенсаций;
 - (б) формирование коллегиального исполнительного органа Общества – Правления, определение количественного состава, досрочное прекращение полномочий членов Правления, утверждение условий трудовых договоров с членами Правления, в том числе установление размеров выплачиваемых им вознаграждений и компенсаций;
 - (в) принятие решения о предложении Общему собранию акционеров Общества принять решение о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему);

- (г) утверждение условий договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему);
 - (д) рекомендации Общему собранию акционеров по размеру выплачиваемых членам Ревизионной комиссии Общества вознаграждений и компенсаций;
 - (е) назначение руководителей филиалов и представительств Общества, а также прекращение их полномочий;
 - (ж) принятие решения об избрании и досрочном прекращении полномочий лиц, входящих в состав органов управления российских дочерних обществ Общества, в которых Общество является единственным участником/акционером;
 - (з) предварительное утверждение кандидатур для избрания в состав органов управления российских дочерних и зависимых обществ Общества;
 - (и) избрание секретаря Совета директоров Общества;
 - (к) принятие решения о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) Общества;
 - (л) принятие решения об образовании временного единоличного исполнительного органа Общества в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества;
 - (м) включение по усмотрению Совета директоров кандидатур в список кандидатур для их избрания на Общем собрании акционеров Общества в Совет директоров и Ревизионную комиссию Общества в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества;
 - (н) избрание Председателя Совета директоров и досрочное прекращение его полномочий;
 - (о) принятие решения об осуществлении одним из членов Совета директоров функций Председателя Совета директоров в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества;
 - (п) определение количественного состава комитетов при Совете директоров, избрание членов таких комитетов и досрочное прекращение их полномочий;
 - (р) принятие решения о согласии на совмещение лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества, и членами Правления Общества должностей в органах управления других организаций;
- 2.2.2. рассмотрение, анализ и подготовка заключений для Совета директоров по любым вопросам, связанным с:
- (а) политикой по подбору кандидатов в члены органов управления и контроля Общества, юридических лиц (в том числе обществ и компаний), находящихся под прямым или косвенным контролем Общества, в том числе обществ, являющихся дочерними

обществами Общества или дочерними обществами дочерних обществ Общества, и обществ, полномочия единоличного исполнительного органа которых переданы Обществу на основании договора о передаче полномочий (далее – «**Подконтрольные лица**»), и юридических лиц, которые не являются Подконтрольными лицами, но более 20 процентов акций или долей участия в уставном капитале которых принадлежит Обществу и/или его Подконтрольным лицам (далее - «**Зависимые лица**»);

- (б) вознаграждением членов органов управления и контроля Общества, его Подконтрольных лиц и Зависимых лиц;
- (в) оценкой деятельности членов исполнительных органов Общества, его Подконтрольных лиц и Зависимых лиц;
- (г) системой оплаты труда Обществ, его Подконтрольных лиц и Зависимых лиц,

а также по иным вопросам, определенным решением Совета директоров;

- 2.2.3. участие в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров по вопросам, указанным в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Положения;
- 2.2.4. избрание Секретаря Комитета и досрочное прекращение его полномочий;
- 2.2.5. утверждение плана работы Комитета;
- 2.2.6. иные вопросы, отнесенные к компетенции Комитета отдельными решениями Совета директоров.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. В целях реализации своей компетенции Комитет имеет право:

- 3.1.1. запрашивать и получать любую необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы Общества, его Подконтрольных лиц и Зависимых лиц от Президента Общества, а также от должностных лиц и/или сотрудников Общества, возглавляющих следующие направления Общества (дивизионы): направление по стратегии и инвестициям, финансовое направление, юридическое направление, направление по комплаенс и направления (дивизионы) по управлению тем или иным видом бизнеса Общества и его Подконтрольных лиц (далее – «**Руководители**»);
- 3.1.2. привлекать к своей работе независимых консультантов и экспертов;
- 3.1.3. приглашать на свои заседания должностных лиц и работников Общества, его Подконтрольных лиц и Зависимых лиц, членов других комитетов Совета директоров, независимых консультантов и экспертов, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета;
- 3.1.4. вносить предложения Совету директоров по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;
- 3.1.5. при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров проекты документов, регламентирующих деятельность Комитета;

- 3.1.6. осуществлять иные действия в соответствии с настоящим Положением, требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества.
- 3.2. Комитет обязан:
 - 3.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества;
 - 3.2.2. представлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации по вопросам, отнесенным к его компетенции;
 - 3.2.3. соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать конфиденциальную информацию об Обществе, его Подконтрольных лицах и Зависимых лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и внутренними документами Общества;
 - 3.2.4. отчитываться о своей работе перед Советом директоров не реже одного раза в год.
 - 3.3. В целях реализации компетенции Комитета члены Комитета имеют право:
 - 3.3.1. обращаться к Председателю Комитета с запросом о предоставлении Президентом Общества и Руководителями необходимой для осуществления деятельности Комитета информации и документов Общества, его Подконтрольных лиц и Зависимых лиц;
 - 3.3.2. проводить встречи с должностными лицами и работниками Общества;
 - 3.3.3. вносить предложения в план работы Комитета и вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;
 - 3.3.4. требовать созыва заседания Комитета;
 - 3.3.5. посещать заседания Комитета и принимать участие в обсуждении вопросов повестки;
 - 3.3.6. голосовать по вопросам, вынесенным на голосование на заседании Комитета;
 - 3.3.7. осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.
 - 3.4. Члены Комитета обязаны:
 - 3.4.1. всесторонне и полно участвовать в работе Комитета с учетом предоставленных им прав;
 - 3.4.2. незамедлительно информировать Комитет о наличии личной заинтересованности в принятии того или иного решения;
 - 3.4.3. соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать конфиденциальную информацию об Обществе, его Подконтрольных лицах и Зависимых лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества.
 - 3.5. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять свои обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

- 3.6. Члены Комитета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

- 4.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров, но не может быть менее 3 (трех) членов.
- 4.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров на срок до избрания следующего состава Совета директоров.
- 4.3. Членами Комитета могут быть только физические лица. Член Комитета может не быть членом Совета директоров. Члены Комитета могут избираться неограниченное число раз.
- 4.4. По решению Совета директоров полномочия всех или некоторых членов Комитета могут быть прекращены досрочно.
- 4.5. В случае если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим 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 запланированного заседания Совета директоров.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

- 5.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.
- 5.2. Председатель Комитета избирается Советом директоров. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.
- 5.3. Председателем Комитета не может быть Президент Общества, а также иной работник Общества.
- 5.4. Советом директоров может избираться заместитель Председателя Комитета, который осуществляет функции Председателя Комитета в случае его временного отсутствия, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, командировки. На заместителя Председателя Комитета распространяются ограничения, предусмотренные пунктом 5.3 настоящего Положения.
- 5.5. Председатель Комитета:
- 5.5.1. созывает заседания Комитета и председательствует на них;
 - 5.5.2. определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;
 - 5.5.3. определяет список лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета;
 - 5.5.4. организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета;
 - 5.5.5. взаимодействует с секретарем Комитета по вопросам организации работы Комитета;
 - 5.5.6. организует ведение протокола заседаний Комитета, подписывает протоколы заседаний Комитета;

- 5.5.7. запрашивает и получает от Президента Общества и Руководителей необходимую для осуществления деятельности Комитета информацию и документы Общества, его Подконтрольных лиц и Зависимых лиц, в том числе по запросу других членов Комитета;
 - 5.5.8. представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров, иными комитетами Совета директоров, исполнительными органами Общества и иными органами и лицами;
 - 5.5.9. разрабатывает план работы Комитета, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;
 - 5.5.10. обеспечивает соблюдение Комитетом требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
 - 5.5.11. выполняет иные функции, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.
- 5.6. Секретарь Комитета оказывает содействие Председателю Комитета в организации и обеспечении деятельности Комитета.
- 5.7. Секретарь Комитета избирается Комитетом по предложению Председателя Комитета.
- 5.8. Секретарь Комитета:
- 5.8.1. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
 - 5.8.2. осуществляет сбор материалов к заседаниям Комитета;
 - 5.8.3. обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
 - 5.8.4. осуществляет ведение протокола заседания Комитета, заверяет выписки из протоколов заседаний Комитета;
 - 5.8.5. осуществляет учет корреспонденции Комитета;
 - 5.8.6. обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;
 - 5.8.7. выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;
 - 5.8.8. выполняет иные функции, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

6. СРОКИ, ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

- 6.1. Очередные заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с планом работы Комитета. Внеочередные заседания Комитета созываются Председателем Комитета по его собственной инициативе или по требованию лиц, указанных в настоящем Положении.

- 6.2. План работы Комитета разрабатывается Председателем Комитета с учетом плана работы Совета директоров, предложений Председателя и членов Совета директоров, членов Комитета и решений Совета директоров и утверждается Комитетом.
- 6.3. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц приглашенных для участия в очном заседании Комитета.
- 6.4. Повестка дня очередного заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с планом работы Комитета, решениями Совета директоров, предложениями Председателя и членов Совета директоров и членов Комитета.
- 6.5. Внеочередные заседания Комитета созываются Председателем Комитета по его собственной инициативе или по требованию члена Комитета, Председателя Совета директоров или Президента Общества.
- 6.6. Требование о созыве заседания Комитета, составленное по форме, содержащейся в Приложении к настоящему Положению, направляется Председателю Комитета в письменной или электронной форме не позднее 5 (пяти) рабочих дней до предлагаемой даты проведения заседания Комитета и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании Комитета, проект решения, предлагаемую дату проведения заседания Комитета, а также дополнительные материалы и информацию к вопросу.
- 6.7. Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано уполномоченным лицом, направившим указанное требование. Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена в письменной или электронной форме Секретарю Комитета.
- 6.8. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает:
 - 6.8.1. решение о проведении внеочередного заседания Комитета, определяет дату, время и место проведения заседания, при этом внеочередное заседание Комитета должно быть проведено не позднее 10 (десяти) рабочих дней после принятия решения о проведении внеочередного заседания Комитета;
 - 6.8.2. решение о включении вопросов, содержащихся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, в повестку дня ближайшего очередного заседания Комитета, в случае если ближайшее очередное заседание Комитета проводится не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней; или
 - 6.8.3. принимает мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета.
- 6.9. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу, требующему созыва такого заседания, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.
- 6.10. Решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято Председателем Комитета в следующих случаях:
 - 6.10.1. вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен настоящим Положением к его компетенции;
 - 6.10.2. вопрос, содержащийся в требовании, уже включен в повестку ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования; и/или

- 6.10.3. не соблюдены форма, порядок или сроки предъявления требования о созыве заседания, установленные пунктом 6.6 настоящего Положения.
- 6.11. Заседания Комитета могут проводиться в очной (совместное присутствие) или заочной (путем предоставления опросных листов) формах. Информация о форме проведения заседания Комитета содержится в уведомлении о проведении заседания.
- 6.12. Заседания Комитета могут проводиться с использованием телефонной связи и/или телеконференцсвязи с обязательным предоставлением членом Комитета, не присутствующим лично, письменного мнения по всем вопросам повестки дня заседания Комитета.
- 6.13. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, время и место проведения заседания.
- 6.14. Уведомление о проведении очного заседания Комитета, материалы и информация по вопросам повестки дня направляются по электронной почте членам Комитета и приглашенным лицам не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.
- 6.15. Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, направляются материалы и информация по тем вопросам повестки дня заседания Комитета, в обсуждении которых предполагается их участие.
- 6.16. Уведомление о проведении заочного заседания Комитета, материалы, информация и опросный лист по вопросам повестки дня направляются по электронной почте членам Комитета не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.
- 6.17. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления уведомления о проведении заседания, материалов, информации и опросных листов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.
- 6.18. На заседании Комитета, проводимого в очной форме, повестка дня заседания Комитета, содержащаяся в уведомлении о проведении заседания Комитета, может быть изменена или дополнена по решению всех избранных членов Комитета.
- 6.19. В случае проведения заседания Комитета в заочной форме 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 электронной/факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.
- 6.20. Заседание Комитета имеет кворум и считается правомочным, если в нем приняли участие все действующие члены Комитета. При отсутствии кворума может проводиться повторное заседание Комитета, которое имеет кворум и считается правомочным, если в нем приняло участие более половины действующих членов Комитета.
- 6.21. Наличие кворума для принятия решения на заочном заседании Комитета и результаты голосования по вопросам повестки дня определяются по каждому вопросу повестки дня отдельно на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов.
- 6.22. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов.

- 6.23. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Председатель Комитета не обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов.
- 6.24. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.
- 6.25. Все решения Комитета принимаются простым большинством от числа действующих членов Комитетов, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.
- 6.26. В случаях, если член Комитета, принимавший участие в заседании Комитета и проголосовавший «против» или «воздержался» по тому или иному вопросу повестки дня, вправе представить Председателю Комитета или Секретарю Комитета в письменном виде особое мнение, которое должно быть отражено в Протоколе заседания Комитета.
- 6.27. Протокол заседания Комитета составляется Секретарем Комитета в срок не позднее 3 (трех) дней со дня проведения заседания (в очной форме) или даты окончания приема опросных листов (в заочной форме). Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета.
- 6.28. Протокол заседания Комитета составляется в 2 (двух) оригинальных экземплярах, один из которых в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола направляется Секретарем Комитета в Совет директоров с приложением подготовленных для Совета директоров материалов и рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета.
- 6.29. В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола заседания Комитета всем членам Комитета направляется копия протокола заседания Комитета, материалов и рекомендаций, подготовленных и направленных в Совет директоров.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

- 7.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает рабочие отношения с органами управления, контроля, структурными подразделениями Общества, иными организациями и лицами.
- 7.2. Председатель Комитета и Секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров, с исполнительными органами, органами контроля и структурными подразделениями Общества, а также с другими комитетами Совета директоров.
- 7.3. Президент Общества и Руководители по запросу Комитета и/или Председателя Комитета обязаны предоставлять Комитету и Председателю Комитета запрашиваемую информацию и документы в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса. В запросе может быть указан иной разумный срок предоставления информации и документов.
- 7.4. Форма предоставления запрашиваемой информации и документов определяется Председателем Комитета.
- 7.5. В случае если в соответствии с настоящим Положением запрашиваемую информацию и документы предоставляют Руководители, Руководители обязаны уведомить об этом Президента Общества.

Приложение

**КОМИТЕТ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

Открытого акционерного общества «Дальневосточное морское пароходство»

ТРЕБОВАНИЕ

о созыве заседания Комитета по кадрам и вознаграждениям
Совета директоров ОАО «ДВМП»

« ___ » _____ 20 ____ г.

Формулировка вопроса, подлежащего внесению в повестку дня заседания Комитета по кадрам и вознаграждениям:

Обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании Комитета по кадрам и вознаграждениям:

Формулировка проекта решения по вопросу повестки дня заседания Комитета по кадрам и вознаграждениям:

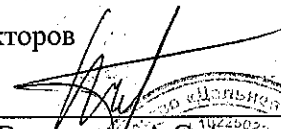
Предлагаемая дата проведения заседания Комитета по кадрам и вознаграждениям:

Инициатор (ФИО, должность)

Приложения:

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью
13 (тринадцать) листов.

Председатель Совета директоров
ОАО «ДВМП»


/ Винокуров А.С. /

Секретарь Совета директоров
ОАО «ДВМП»


/ Красильникова М.В. /

