

ПОЛОЖЕНИЕ  
о комитете Совета директоров  
по кадрам и вознаграждениям  
Открытого акционерного общества  
«МОСТОТРЕСТ»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комитете Совета директоров по кадрам и вознаграждениям Открытого акционерного общества «МОСТОТРЕСТ» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО «МОСТОТРЕСТ» (далее по тексту «Общество»), Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ОАО «МОСТОТРЕСТ».

1.2. Комитет Совета директоров по кадрам и вознаграждениям ОАО «МОСТОТРЕСТ» (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.

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

1.4. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров и исполнительного органа Общества.

## **2. Цели и задачи Комитета**

2.1. Основными целями создания Комитета являются:

- выполнение функций центра согласования позиций акционеров и менеджмента;
- 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 по следующим направлениям деятельности Совета директоров:

1) разработка кадровой политики, в том числе стратегии управления персоналом и развития персонала в ОАО «МОСТОТРЕСТ», дочерних и зависимых обществах ОАО «МОСТОТРЕСТ» (далее - ДЗО), филиалах и представительствах ОАО «МОСТОТРЕСТ»;

2) привлечение квалифицированных руководителей и специалистов для работы в Обществе и ДЗО;

3) разработка принципов и систем мотивации для руководителей и специалистов в целях создания необходимых стимулов для их успешной работы;

4) формирование и оптимизация организационной структуры Общества, филиалов и ДЗО Общества;

5) анализ и оценка деятельности Генерального директора и руководителей подразделений исполнительного аппарата Общества.

## **3. Компетенция Комитета**

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

1) определение приоритетных направлений деятельности и стратегии Общества и ДЗО в области кадровой политики, управления, развития и мотивации персонала;

2) определение принципов и критериев подбора кандидатов на должности генеральных директоров, заместителей генеральных директоров, руководителей структурных подразделений, филиалов и ДЗО Общества, разработка условий договоров с указанными лицами, принципов и систем оценки их деятельности, предварительная оценка указанных кандидатов;

3) осуществление контроля за ходом реализации принятых программ, проектов и стратегии Общества в области привлечения, управления, развития и мотивации персонала, создания и оптимизации организационных структур (в том числе рассмотрение соответствующих отчетов Генерального директора Общества);

4) разработка методики анализа и оценки деятельности генеральных директоров и менеджмента Общества и ДЗО;

5) выработка принципов и критериев определения размера вознаграждения генерального директора Общества, в том числе управляющей организации или

управляющего, утверждение условий договора (в том числе в части срока полномочий и размера выплачиваемых вознаграждений и компенсаций), заключаемого с управляющей организацией (управляющим), изменение указанного договора;

6) 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), а также об условиях найма управляющей организации (управляющего);

7) утверждение внутренних документов Общества в области кадровой политики, управления, развития и мотивации персонала;

8) привлечение к дисциплинарной ответственности Генерального директора Общества и его поощрение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

9) выдвижение Генерального директора Общества для представления к государственным наградам за особые трудовые заслуги;

10) регулярная оценка деятельности лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа (управляющей организации, управляющего), и подготовка для Совета директоров Общества предложений по возможности их повторного назначения;

11) иные, связанные с вышеуказанными вопросы (за исключением относящихся к компетенции других комитетов Общества), и иные вопросы по поручению Совета директоров Общества;

12) предварительное одобрение коллективного договора, а также соглашений, заключаемых Обществом в рамках регулирования социально-трудовых отношений.

#### **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 Генерального директора и должностных лиц Общества;

3) получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (в том числе 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, либо председателем Комитета по доверенности, выданной единоличным исполнительным органом Общества;

#### **5. Обязанности Комитета**

5.1. Комитет обязан:

1) добросовестно выполнять возложенные на Комитет задачи;

2) предоставлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации;

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**

6.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не менее 3 (Трех) и не более 7 (Семи) человек.

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

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

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

Общества и председателю Комитета.

6.5. 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 запланированного заседания Совета директоров Общества.

## **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 из числа избранных членов Комитета.

7.3. Председателем Комитета не может быть избрано лицо, осуществляющие функции единоличного исполнительного органа Общества, лица, являющиеся членами коллегиального исполнительного органа Общества.

7.4. В отсутствие председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета. Заместитель председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета. На кандидатуру заместителя председателя распространяются ограничения, предусмотренные пунктом 7.3. настоящего Положения.

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 очном заседании Комитета. Приглашение на очное заседание Комитета должностных лиц и/или сотрудников Общества осуществляется путем направления соответствующего приглашения на имя Генерального директора Общества<sup>1</sup>;
- 4) осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;
- 5) распределяет обязанности между членами Комитета;
- 6) разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;
- 7) выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим 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.

Секретарю Комитета может выплачиваться вознаграждение и компенсироваться расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей. Договор с секретарем Комитета от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества, на основании выданной Генеральным директором Общества доверенности.

## **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

---

<sup>1</sup> За исключением приглашения сотрудников Общества, являющихся членами Комитета.

случаях, предусмотренных настоящим Положением (внеочередные заседания).

9.2. План работы Комитета формируется председателем Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества и 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. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- в соответствии с поступившим от Секретаря Совета директоров Общества уведомлением о заседании Совета директоров Общества, в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенные Положением к компетенции Комитета;

- по инициативе председателя Комитета;

- по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;

- по требованию Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета.

9.5. Требование Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета о созыве заседания Комитета направляется председателю Комитета в письменной форме не позднее чем за 10 (Десять) дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию. Копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена секретарю Комитета.

9.6. В течение 1 (Одного) рабочего дня с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, 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.

9.7. 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;

3) не соблюдены установленные настоящим Положением форма, порядок и сроки предъявления требований о созыве заседания.

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

9.9. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания (дату окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания). Уведомление о проведении заседания оформляется секретарем Комитета и подписывается председателем Комитета либо заместителем председателя Комитета.

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

9.10. Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

9.11. В случаях, указанных в настоящем Положении, а также, когда вопросы, выносимые на заседание Комитета носят неотложный характер, сроки созыва 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 согласия

большинства присутствующих членов Комитета (включая председательствующего) могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

## **10. Порядок проведения заседаний Комитета**

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

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

10.3. Очное заседание Комитета открывается председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем председателя.

10.4. 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 1 к настоящему Положению.

10.5. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета.

10.6. В случае равенства голосов голос председателя Комитета является решающим.

10.7. Не позднее 2 (Двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета секретарь Комитета составляет протокол заседания.

10.8. Протокол заседания Комитета подписывается председателем и секретарем Комитета.

## **11. Конфиденциальность**

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

11.2. 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 2 к настоящему Положению).

## **12. Заключительные положения**

12.1. 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.

12.2. Председатель Комитета вправе предоставлять Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

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

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

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

КОМИТЕТ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПО КАДРАМ  
И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ ОАО «МОСТТРЕСТ»

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания  
Комитета Совета директоров,  
проводимого «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Вопрос 1: \_\_\_\_\_

Проект решения:

1. \_\_\_\_\_

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Вопрос 2: \_\_\_\_\_

Проект решения:

2. \_\_\_\_\_

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу (\_\_\_) \_\_\_\_\_, или электронной почтой на адрес \_\_\_\_\_, или в оригинале в срок не позднее \_\_ часов \_\_ минут по московскому времени «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Опросный лист, поступивший по истечении даты и времени окончания приема опросного листа, признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования.

Оригинал опросного листа должен быть направлен по адресу: \_\_\_\_\_.

**Член Комитета Совета директоров  
ОАО «МОСТТРЕСТ»**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

## СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Открытое акционерное общество «МОСТОТРЕСТ», в дальнейшем также именуемое «Информирующая сторона», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемый «Контрагент», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

### Преамбула

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей члена Комитета Совета директоров<sup>2</sup> ОАО «МОСТОТРЕСТ» Контрагент получает доступ к конфиденциальной информации. В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и разглашения такой информации.

### Конфиденциальность и ограниченное использование

1. В целях настоящего Соглашения о соблюдении конфиденциальности понятие «Конфиденциальная информация» означает всю или часть информации любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к ОАО «МОСТОТРЕСТ» 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 либо иными лицами Контрагенту в связи с осуществлением Контрагентом полномочий члена Комитета Совета директоров ОАО «МОСТОТРЕСТ» 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, и такая Конфиденциальная информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки Контрагентом в любых целях, не относящихся к осуществлению Контрагентом своих прав и исполнением обязанностей члена Комитета Совета директоров ОАО «МОСТОТРЕСТ». Конфиденциальная Информация не должна разглашаться Контрагентом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Контрагент не вправе предоставлять Конфиденциальную информацию иным лицам (в том числе в виде «советов» или в любой иной форме), использующим или имеющим возможность использовать ее для целей, которые приводят или могут 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 использования Конфиденциальной информации в вышеназванных целях, Контрагент обязан немедленно прекратить осуществление таких действий, а ОАО «МОСТОТРЕСТ» вправе потребовать возмещение ущерба согласно действующему законодательству.

---

<sup>2</sup> При заключении Соглашения с Секретарем Комитета Совета директоров Общества в текст соглашения вносятся соответствующие изменения.



Контрагент обязан уведомлять Совет директоров ОАО «МОСТОТРЕСТ» обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами ОАО «МОСТОТРЕСТ» либо дочерних и зависимых хозяйственных обществ ОАО «МОСТОТРЕСТ».

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 полученной у Контрагента Конфиденциальной информации, которые привели либо могут привести к ее разглашению или иному неправомерному использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения, или способствования обогащению иных лиц, или повлекшему причинение ОАО «МОСТОТРЕСТ» убытков.

4. Настоящее Соглашение 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 остается собственностью Информирующей стороны.

5. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением 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 лицам, которые работают в интересах Информирующей стороны и которым необходимо знать такую Конфиденциальную информацию и которые до передачи информации заключили соответствующее соглашение о конфиденциальности в письменной форме.

Конфиденциальная информация, полученная Контрагентом от Информирующей 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 Информирующую сторону в письменной форме.

### **Возврат конфиденциальной информации**

6. В соответствии с требованием Информирующей стороны вся Конфиденциальная информация или ее часть в любой форме, которую Контрагент получил от Информирующей стороны или для Информирующей стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 3 (Трех) 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 вступает в силу с момента подписания и действует в течение 360 (Трехсот шестидесяти) дней с момента его заключения.

Истечение срока действия данного Соглашения не освобождает Контрагента от выполнения обязательств, налагаемых на него настоящим Соглашением в отношении Конфиденциальной информации, переданной или приобретенной Контрагентом до истечения срока действия данного Соглашения, и такие обязательства остаются в силе в

течение 2 (Двух) лет после истечения срока 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 по месту нахождения ОАО «МОСТОТРЕСТ».

### **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 заключения заменяет собой и аннулирует любые предшествующие соглашения, договоренности, документы, протоколы и т.д., заключенные 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 действительны в случае, если они заключены 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**