УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров

ОАО «Кубаньэнерго»

от «31» июля 2014 г.

Протокол №194/2014 от 01.08.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете по надежности Совета директоров
Открытого акционерного общества энергетики и
электрификации Кубани
(новая редакция)

г. Краснодар
2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О Комитете по надежности Совета директоров Открытого акционерного Общества энергетики и электрификации Кубани» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО «Кубаньэнерго», Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ОАО «Кубаньэнерго».

1.2. Комитет по надежности Совета директоров ОАО «Кубаньэнерго» (далее – Комитет) создается по решению Совета директоров ОАО «Кубаньэнерго» (далее – Общество).

1.3. Комитет является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества своих функций по общему руководству деятельностью Общества и осуществляющим разработку рекомендаций (заключений) для принятия решений Советом директоров Общества.

1.4. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества. Комитет не является органом Общества и не вправе действовать от имени Общества.

1.5. Комитет действует в соответствии с настоящим 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 порядке созыва и проведения заседаний Совета 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. Задачами Комитета являются выработка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества по следующим направлениям деятельности Совета директоров:

- а) экспертиза инвестиционных программ и планов по ремонту энергообъектов, анализ их исполнения с точки зрения обеспечения требований комплексной надежности;
- б) оценка полноты и достаточности мероприятий по результатам аварий и крупных технологических нарушений, а также контроль их исполнения;
- в) контроль и оценка деятельности технических служб Общества в части:
 - обеспечения комплексной надежности работы сетевого оборудования и сооружений;
 - обеспечения нормального состояния основных фондов и доведения информации о прогнозируемых рисках надежности их функционирования;
- г) анализ мероприятий по выполнению договорных и экономических механизмов управления надежностью;
- д) ежеквартальное информирование Совета директоров Общества о состоянии основных фондов энергетических объектов Общества.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

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

- а) Анализ производственной деятельности Общества в части:
 - оценки результатов работы Общества в характерные сезонные режимы работы (осенне-зимний период, период прохождения паводков, грозовой сезон, пожароопасный

период и т.п.);

- оценки организации Обществом системы управления охраной труда;
- оценки организации Обществом системы управления промышленной и экологической безопасностью;
- оценки уровня эксплуатационного обслуживания энергообъектов;
- оценки организации оперативно-диспетчерского обслуживания;
- оценки выполнения предписаний контролирующих и инспектирующих органов и организаций;
- оценки состояния договорных (экономических) механизмов управления надежностью.

б) Оценка технического состояния, уровня эксплуатации, ремонта, качества работ по реконструкции энергообъектов в части:

- выполнения планов по ремонту энергообъектов Общества;
- выполнения инвестиционных программ;
- планирования и исполнения мероприятий по повышению уровня надежности в работе электросетевого комплекса, в том числе по реновации энергообъектов Общества.

в) Экспертиза проектов инвестиционных и ремонтных программ Общества;

г) Оценка деятельности технических служб Общества и их руководителей;

д) Предварительное рассмотрение предложений по реорганизации системы управления Общества (изменение числа уровней управления, создание/ликвидация/перегруппировка производственных отделений, районов электрических сетей);

е) Иные вопросы, связанные с вышеуказанными, а также вопросы, рассматриваемые по поручению Совета директоров Общества.

4. ПРАВА КОМИТЕТА

4.1. Для реализации возложенных функций Комитет наделяется следующими правами:

- проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от Генерального директора и должностных лиц Общества (перечень должностных лиц определяется в соответствии со списком, утвержденным решением Комитета), а также вправе через Председателя Совета директоров или Генерального директора Общества запрашивать информацию у сторонних организаций;
- 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 соответствующего решения Комитета уполномоченным должностным лицом Общества по представлению Председателя Комитета, либо Председателем Комитета по доверенности, выданной единоличным исполнительным органом Общества;
- привлекать сотрудников, менеджмент Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества, а так же иных лиц для участия в заседаниях Комитета;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.2. Комитет имеет иные права, указанные в настоящем Положении.

5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

5.1. Комитет обязан:

- выполнять возложенные на Комитет задачи и осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- 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 настоящего Положения;
- своевременно информировать Совет директоров Общества о технических рисках, которым подвержено Общество;
- 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 большинством голосов членов Совета директоров от их общего количества, из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества.

6.3. Каждый член Совета директоров Общества вправе предложить не более 3 (трех) кандидатов в члены Комитета.

6.4. Членами Комитета могут быть только физические лица. Член Комитета может не быть членом Совета директоров Общества.

6.5. 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 5 (Пять) дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования), в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета.

6.6. 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.

6.7. Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно быть подписано членом Совета директоров Общества, представившим указанное предложение.

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

6.9. Члены Комитета избираются в соответствии с условиями настоящего Положения на срок до переизбрания Совета директоров Общества в новом составе.

6.10. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества, принятым большинством голосов членов Совета директоров Общества от их общего количества.

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

6.12. 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.

6.13. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

- письменно запрашивать через Секретаря Комитета документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета, у Генерального директора Общества и должностных лиц Общества (перечень должностных лиц определяется в соответствии со списком, утвержденным решением Комитета);
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;
- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке установленном Положением;
- вносить предложения (замечания) по предложенному проекту решения по вопросу повестки дня заседания Комитета;
- требовать созыва заседания Комитета;
- осуществлять иные права, предусмотренные Положением.

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

6.15. 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 из членов Комитета. Председателем Комитета избирается тот член Комитета, за которого проголосовало большинство членов Совета директоров Общества.

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

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

7.5. Председатель Комитета:

- а) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- б) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- в) определяет список лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета. Приглашение на очное заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) должностных лиц и/или сотрудников Общества осуществляется путем направления соответствующего приглашения на имя Генерального директора Общества. Генеральный директор Общества обязан обеспечить участие приглашенных на заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) должностных лиц и/или сотрудников Общества либо иных лиц, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного участия в заседании Комитета

(рассмотрение вопросов повестки дня заседания, предоставление информации, участие в обсуждении, принятии решений и т.д.);

г) организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;

д) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, исполнительными органами Общества и иными органами и лицами;

е) осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;

ж) распределяет обязанности между членами Комитета;

з) разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;

и) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения.

к) 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, в том числе:

а) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;

б) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

в) 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;

г) осуществляет протоколирование заседаний, организует подготовку проектов решений Комитета;

д) осуществляет учет адресованной Комитету и/или Членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;

е) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;

ж) выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;

з) осуществляет иные функции в соответствии с Положением.

8.3. Секретарю Комитета выплачивается вознаграждение и компенсируются расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей.

Вознаграждение и расходы, связанные с исполнением Секретарем своих обязанностей, предусматриваются в бюджете Общества.

С Секретарем Комитета может заключаться договор на выполнение функций

Секретаря Комитета.

Договор с Секретарем Комитета от имени Общества подписывается Генеральным директором Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества на определение условий договора с Секретарем Комитета.

Условия договора с Секретарем Комитета, в том числе размер вознаграждения, определяются Советом директоров Общества при наличии согласования Комитета или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

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 с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества, а также 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 течении месяца после создания Комитета.

9.4. Заседания Комитета проводятся в городе Краснодаре или Москве или в ином месте по согласованию с членами Комитета.

9.5. 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.

9.6. 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.

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

9.9. 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), отнесенный (ые) Положением к компетенции Комитета;
- по собственной инициативе Председателя Комитета;
- по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;
- по требованию Председателя Совета директоров Общества;
- по требованию члена Комитета.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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 срока приема опросных листов при заочном голосовании), 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.

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

- вопрос (вопросы), предложенный (ые) для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен (ы) Положением о Комитете к его компетенции;
- 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;
- не соблюдены установленные пунктом 9.10 Положения форма, порядок и сроки предъявления требования о созыве заседания.

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

9.15. 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 для голосования по вопросам повестки дня заседания). Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо заместителем Председателя Комитета (в случаях, предусмотренных настоящим Положением). Уведомление о проведении заседания должно быть направлено членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях). Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов при заочном заседании), в том числе и решения (рекомендации) Правления Общества в случаях, установленных п. 9.22. настоящего Положения.

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

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

9.18. 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, при этом уведомление о проведении заседания Комитета должно быть представлено членам Комитета факсимильным сообщением или в оригинале.

9.19. 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.

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

9.21. При получении от секретаря Совета директоров 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 порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

9.22. 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 Общества сроки проведения указанного заседания Правления и представления Комитету принятых Правлением решений (рекомендаций) не соблюдены.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

10.1. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание), в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание) и очно-заочной форме.

10.2. Решение о форме проведения заседания Комитета принимается Председателем Комитета.

10.3. Проведение заседания комитета в форме совместного присутствия (очной форме):

10.3.1. Очное заседание Комитета открывается Председательствующим на заседании - Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя;

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

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

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

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

а) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время

переноса начала заседания;

б) определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;

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

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

10.3.7. При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания Комитета, в случае присутствия на заседании не менее половины членов Комитета, учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

10.3.8. Письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на очном заседании Комитета, должны быть оформлены исключительно путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня.

10.3.9. В день проведения очного заседания Комитета Секретарь Комитета по итогам обсуждения вопросов повестки дня и голосования присутствующих на заседании членов Комитета составляет опросный лист, в соответствии с Приложением 1 к Положению, подписываемый Председателем Комитета, и направляет его в оригинале либо посредством факсимильной связи членам Комитета, отсутствовавшим на заседании.

10.3.10. При заполнении опросного листа членом Комитета по каждому из вопросов, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

10.3.11. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

10.3.12. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета Секретарю Комитета не позднее следующего дня после проведения заседания Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

10.3.13. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в подпункте 10.3.10 настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

10.3.14. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 10.3.12 Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

10.3.15. Результаты голосования по вопросам повестки дня очного заседания Комитета определяются (подводятся) на основании результатов голосования членов Комитета, присутствующих на очном заседании, и заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Секретарем Комитета в установленный срок. Результаты голосования определяются после истечения срока приема опросных листов.

10.4. Проведение заседания в форме заочного голосования:

10.4.1. 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.

10.4.2. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против»,

«воздержался»).

10.4.3. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

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

10.4.5. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце подпункта 10.4.2 Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

10.4.6. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 10.4.4 Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

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

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

10.5. Проведение заседания Комитета в очно-заочной форме:

10.5.1. Информация о проведении заседания Комитета в очно-заочной форме должна указываться в уведомлении о проведении заседания.

10.5.2. Очно-заочное заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие (в том числе прислали опросные листы) не менее половины избранных членов Комитета.

10.5.3. В день проведения заседания Комитета секретарь Комитета по итогам голосования на заседании составляет опросный лист (Приложение 1), который направляется в оригинале либо посредством факсимильной связи (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе) членам Комитета Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.

10.5.4. При заполнении опросного листа членом Комитета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по каждому из проектов решения по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

10.5.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Комитета не позднее следующего дня после проведения заседания секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу.

10.5.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 10.5.4, настоящего Положения, признается недействительным.

10.5.7. Опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

10.6. Решения на заседаниях Комитета принимаются большинством от общего числа избранных членов Комитета.

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

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

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

10.10. Протокол заседания Комитета подписывается Председательствующим на заседании 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.

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

10.12. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- а) форма проведения заседания;
- б) дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- в) 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 очном заседании;
- г) повестка дня;
- д) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- е) вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- ж) принятые решения.

10.13. 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, контроля, структурными подразделениями Общества, иными организациями и лицами.

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

11.3. Генеральный директор и должностные лица Общества, определенные в соответствии со списком утвержденным решением Комитета, по соответствующим запросам членов Комитета обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимую членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

11.4. Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен больший срок.

11.5. В случае представления неполной либо недостоверной информации (материалов) члены Комитета вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

11.6. Подготовленные (выработанные) Комитетом рекомендации (заключения) Председатель Комитета представляет в Совет директоров (членам Совета директоров) Общества (членам Совета директоров вместе с материалами на Совет директоров Общества с одновременным предоставлением копий указанных рекомендаций (заключений) Генеральному директору Общества.

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 уполномоченного органа управления 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.

12.3. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться в Обществе 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. Расходы Комитета в частности включают вознаграждения и компенсации Председателя и членов Комитета, расходы на привлечение сторонних консультантов, расходы на содержание административного персонала и иные расходы.

13.2. По решению Совета директоров Общества членам Комитета могут выплачиваться вознаграждения и компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций, порядок и сроки их уплаты устанавливаются отдельным решением Совета директоров Общества.

13.3. Предложение о размере бюджета Комитета (с раскрытием постатейной информации) формируется на заседании Комитета и направляется для утверждения в Совет директоров Общества.

13.4. К проекту бюджета Комитета прилагается заключение Генерального директора Общества о возможности финансирования представленного бюджета в запланированных объемах в рамках осуществления хозяйственной деятельности Общества в соответствующем плановом периоде.

13.5. Лицом, ответственным за составление проекта бюджета Комитета и его представление на утверждение Совету директоров Общества, является Председатель Комитета.

13.6. 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.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Совет директоров Общества имеет право в любое время потребовать у Комитета отчет о текущей деятельности Комитета, но не чаще, чем один раз в квартал и не реже, чем один раз в год.

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 Комитета с обязательным согласованием с Председателем 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 порядке созыва и проведения заседаний Совета 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 ПО НАДЕЖНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Открытого акционерного общества
энергетики и электрификации Кубани**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по надежности Совета директоров ОАО "Кубаньэнерго" проводимого в очной
или очно - заочной форме " ____ " _____ 20__ года

Вопрос 1:

Решение (принятое на заседании):

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение (принятое на заседании):

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

**Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу
_____ либо в оригинале в срок не позднее _____.**
/дата, время/

**Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учи-
тывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования в очно-заочной фор-
ме.**

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

Член Комитета _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель Комитета _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНА КОМИТЕТА ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

**КОМИТЕТ ПО НАДЕЖНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Открытого акционерного общества
энергетики и электрификации Кубани**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по надежности Совета директоров ОАО "Кубаньэнерго" проводимого в заоч-
ной форме " ____ " _____ 20__ года

Вопрос 1:

Решение (принятое на заседании):

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение (принятое на заседании):

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

**Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу
_____ либо в оригинале в срок не позднее _____**

/дата, время/

**Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не
учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.**

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

Член Комитета _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ