

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ОАО «Россети»
от « 21 » октября 2013 года
(протокол № 137, с учетом изменений,
утвержденных решением Совета
директоров ОАО «Россети» от
«15 » декабря 2014 года (протокол № 173))

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комитете по инвестициям, технической политике,
надежности, энергоэффективности и инновациям
при Совете директоров ОАО «Россети»**

Содержание

Основные понятия, определения и сокращения.....	3
1. Общие положения	3
2. Цель и Основные задачи Комитета.....	3
3. Компетенция Комитета	4
4. Функции Комитета.....	5
5. Численность и Состав Комитета	5
6. Права и обязанности Комитета.....	6
7. Заседания Комитета	8
8. Порядок проведения заседаний Комитета.....	10
9. Обеспечение деятельности Комитета	14
10. Конфиденциальность.....	15
11. Отчеты о деятельности.....	16
12. Заключительные положения	16

Основные понятия, определения и сокращения

Общество	ОАО «Россети»
Положение	Положение о Комитете по инвестициям, технической политике, надежности, энергоэффективности и инновациям при Совете директоров ОАО «Россети»
Комитет	Комитет по инвестициям, технической политике, надежности, энергоэффективности и инновациям при Совете директоров ОАО «Россети»
Председатель Комитета	Председатель Комитета по инвестициям, технической политике, надежности, энергоэффективности и инновациям при Совете директоров ОАО «Россети»
Заместитель Председателя Комитета	Заместитель Председателя Комитета по инвестициям, технической политике, надежности, энергоэффективности и инновациям при Совете директоров ОАО «Россети»
Секретарь Комитета	Секретарь Комитета по инвестициям, технической политике, надежности, энергоэффективности и инновациям при Совете директоров ОАО «Россети»
Член Комитета	Член Комитета по инвестициям, технической политике, надежности, энергоэффективности и инновациям при Совете директоров ОАО «Россети»
ДЗО	Дочерние и зависимые Общества ОАО «Россети»

1. Общие положения

1.1. Комитет является консультативно-совещательным органом, создается на основании решения Совета директоров Общества и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.2. Настоящее Положение является основным документом, определяющим правовой статус, цель и основные задачи, права и обязанности Комитета.

2. Цель и Основные задачи Комитета

2.1. Целью работы Комитета является содействие Совету директоров Общества в исполнении его обязанностей по обеспечению реализации инвестиционной и технической политики, обеспечению надежности, энергоэффективности и инновационного развития Общества.

2.2. К основным задачам Комитета относятся:

2.2.1. Анализ предложений и выработка рекомендаций для Совета директоров Общества по вопросам реализации инвестиционной и технической политики, обеспечения надежности, энергоэффективности и инновационного развития Общества (в соответствии с разделом 3).

2.2.2. Мониторинг исполнения:

- сводной инвестиционной программы Общества;
- годовой комплексной программы закупок ДЗО Общества по крупным объектам инвестиционной программы;
- сводной программы инновационного развития Общества;
- сводной программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности по Обществу;
- Положения о единой Технической политике ОАО «Россети» в магистральном и распределительном сетевом комплексе.

2.2.3. Анализ предложений и разработка рекомендаций для Совета директоров Общества по формированию и внесению изменений во внутренние организационные документы (стандарты, своды правил, положения, регламенты, форматы) по инвестиционной и технической деятельности, обеспечению надежности, энергоэффективности и инновационного развития Общества.

2.2.4. Анализ действующих нормативных документов и разработка рекомендаций для Совета директоров Холдинга по реализации инвестиционной и технической политики, обеспечению надежности, энергоэффективности и инновационного развития Общества.

3. Компетенция Комитета

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

3.1.1. Определение приоритетных направлений деятельности Общества в части реализации инвестиционной и технической политики, обеспечению надежности, энергоэффективности и инновационного развития Общества.

3.1.2. Рассмотрение:

- сводной инвестиционной программы Общества;
- отчета об исполнении годовой комплексной программы закупок ДЗО Общества по крупным объектам инвестиционной программы;
- сводной программы инновационного развития Общества;
- сводной программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности по Обществу;
- Положения о единой Технической политике Общества в магистральном и распределительном сетевом комплексе.

3.1.3. Одобрение перечня и методики расчета ключевых показателей

эффективности для Генерального директора Общества в части инвестиционных, технических показателей, показателей энергоэффективности и энергосбережения и инновационного развития.

3.2. По решению Председателя Комитета на рассмотрение Комитета могут быть вынесены иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров Общества в части реализации инвестиционной и технической политики, обеспечению надежности, энергоэффективности и инновационного развития Общества.

3.3. Решения Комитета по указанным вопросам носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

4. Функции Комитета

Комитет осуществляет следующие функции:

4.1. Рассмотрение (до направления на Совет директоров Общества) вопросов, относящихся к компетенции Комитета, и подготовка по ним рекомендаций Совету директоров Общества по результатам рассмотрения данных вопросов.

4.2. Мониторинг планирования и исполнения:

- сводной инвестиционной программы Общества;
- сводной программы инновационного развития Общества;
- сводной программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности по Обществу;
- требований Положения о технической политике Общества в магистральном и распределительном сетевом комплексе.

4.3. Рассмотрение корректировки

- сводной инвестиционной программы Общества;
- сводной программы инновационного развития Общества;
- сводной программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности по Обществу;
- Положения о единой Технической политике Общества в магистральном и распределительном сетевом комплексе.

4.4. Организация и проведение семинаров по вопросам, связанным с обеспечением реализации инвестиционной и технической политики, обеспечению надежности, энергоэффективности и инновационного развития Общества.

4.5. Организация и утверждение составов рабочих групп в рамках Комитета (в т.ч. по разработке нормативных документов (положений, стандартов)), обсуждение отдельных вопросов, связанных с реализацией инвестиционной деятельности, технической политики, обеспечением надежности, энергоэффективности и инновационного развития Общества.

5. Численность и Состав Комитета

5.1. Состав Комитета включает не более 21 члена, из них:

- представители государства, миноритарных акционеров, представленные членами Совета директоров Общества – не более 16 человек;
- представители менеджмента Общества – не более 4 человек;
- представитель совета потребителей при Правительственной комиссии по вопросам развития электроэнергетики - 1 человек.

5.2. Членами Комитета могут быть только физические лица. Членом Комитета может быть лицо, не являющееся членом Совета директоров Общества.

5.3. Персональный состав Комитета утверждается Советом директоров Общества из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества. Члены Комитета могут избираться в состав Комитета неограниченное количество раз. Кандидаты в члены Комитета должны обеспечить публичное декларирование конфликта интересов (при наличии такового) путем направления соответствующей информации в адрес Общества в письменной форме до рассмотрения вопроса об утверждении состава Комитета на заседании Совета директоров Общества.

5.4. Комитет возглавляет его Председатель, выбираемый при формировании Комитета из числа независимых членов Совета директоров Общества и утверждаемый в должности решением Совета директоров Общества.

5.5. Председатель Комитета организует его работу, созывает заседания Комитета и председательствует на них.

5.6. В случае отсутствия Председателя Комитета его функции осуществляет заместитель Председателя, утверждаемый в должности решением Совета директоров Общества.

5.7. Члены Комитета избираются на срок до избрания следующего состава Комитета. Полномочия любого члена Комитета или всех членов Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества или по решению Председателя Комитета в соответствии с п.9.9.

5.8. Для организационного, информационного и документального обеспечения деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета назначается Секретарь Комитета. Секретарь Комитета не является членом Комитета и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

6. Права и обязанности Комитета

6.1. Комитет имеет следующие права, связанные с возложенными на него задачами:

6.1.1. Проводить исследование вопросов в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.1.2. Получать информацию и документы от должностных лиц Общества и получать информацию и документы от ДЗО через орган или лицо, уполномоченное представлять интересы Общества в ДЗО в качестве акционера.

6.1.3. Запрашивать информацию и документы по вопросам своей деятельности от сторонних организаций через исполнительные органы Общества.

6.1.4. При необходимости приглашать на заседания Комитета членов Совета директоров, членов исполнительных органов Общества, руководителей структурных подразделений Общества, иных лиц.

6.1.5. Получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (на договорной основе) физических лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета. В качестве экспертов (консультантов) Комитетом могут привлекаться работники Общества. Комитет на постоянной основе может привлекать через Первого заместителя Генерального директора по технической политике Общества к анализу и формированию рекомендаций по рассматриваемым Комитетом вопросам главных инженеров ДЗО Общества и научно-технический совет Общества.

6.2. Комитет имеет следующие обязанности, связанные с возложенными на него задачами:

6.2.1. Добросовестно выполнять возложенные на Комитет задачи и осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

6.2.2. Предоставлять Совету директоров Общества экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

6.2.3. Своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество.

6.2.4. Соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

6.2.5. Обеспечивать учет интересов потребителей (необходимость на всех стадиях рассмотрения инвестиционных программ ОАО «Россети» и его ДЗО, а также принятия решений по тарифам получать мнения соответствующих советов потребителей, предоставлять развернутые и обоснованные письменные ответы на них с указанием причин несогласия, обеспечивать для представителей таких советов полноту доступа к информации, раскрытие которой предписано законодательством Российской Федерации, обеспечивать открытость и публичность указанного взаимодействия) при рассмотрении инвестиционных программ Комитетом, а также предоставлять Совету директоров Общества соответствующие рекомендации.

7. Заседания Комитета

План работы Комитета

7.1. 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).

7.2. 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.

7.3. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, следующем за заседанием Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества.

7.4. 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.

7.5. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, предложениями членов Комитета, решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров Общества.

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

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

Заседания Комитета

7.8. 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).

7.9. Уведомление о проведении заседания должно быть направлено членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня 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 2 (два) рабочих дня до даты

проведения заседания (даты окончания приема опросных листов при заочном заседании).

7.10. 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.7.16 Положения.

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

7.12. Уведомление о проведении заседания Комитета 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.

7.13. 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.

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

7.15. 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 Общества.

Внеочередные заседания Комитета

7.16. 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 члена Комитета.

7.17. Требование члена Комитета о созыве заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости

рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

7.18. 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.

7.19. 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.

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

- вопросы (вопрос), предложенные для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесены 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 пунктами 7.17-7.18 Положения форма, порядок и сроки предъявления требования о созыве заседания.

8. Порядок проведения заседаний Комитета

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

Очное заседание Комитета

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

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

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

8.2.3. Председательствующий на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и

оглашает повестку дня заседания.

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

- путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;
- определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;
- включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

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

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

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

8.2.8. На следующий день проведения очного заседания Комитета Секретарь Комитета по итогам обсуждения вопросов повестки дня и голосования присутствующих на заседании членов Комитета составляет опросный лист, подписываемый Председателем Комитета, и направляет его в оригинале, электронной почтой либо посредством факсимильной связи членам Комитета, отсутствовавшим на заседании.

8.2.9. 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»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

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

8.2.11. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 8.2.10. Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

8.2.12. 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.

Заочное заседание Комитета

8.3. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета.

8.3.1. 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.

8.3.2. 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»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

8.3.3. 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.

8.3.4. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 6.3.2. Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

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

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

Очно-заочное заседание Комитета

8.4. Решение о проведении заседания Комитета в форме очно-заочного голосования принимается Председателем Комитета.

8.5. При проведении заседания Комитета в очно-заочной форме заседание проводится в форме открытого голосования присутствующих членов Комитета и направления отсутствующим на заседании Комитета членам Комитета опросных листов по вопросам повестки дня заседания.

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

«воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

8.7. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен отсутствующим на заседании 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.

8.8. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 8.7 Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения очно-заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

8.9. Очно-заочное заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

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

Оформление решений, принятых на заседании Комитета

8.11. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

8.12. Не позднее трех рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

8.13. Протокол заседания Комитета подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Комитета. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых в течение 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.

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

8.15. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- форма проведения заседания

- дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- 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;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- принятые решения.

8.16. 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.

9. Обеспечение деятельности Комитета

9.1. Бюджет Комитета утверждается Советом директоров Общества по представлению Председателя Комитета. Бюджет Комитета перед утверждением согласовывается Генеральным директором Общества на предмет возможности финансирования представленного бюджета в запланированных объемах в рамках осуществления хозяйственной деятельности Общества в соответствующем плановом периоде.

9.2. Председатель Комитета наделяется необходимыми полномочиями, позволяющими осуществлять расходование денежных средств в соответствии с утвержденным бюджетом.

9.3. Председатель Комитета, заместитель Председателя Комитета и члены Комитета в соответствии с решением Комитета вправе участвовать в международных конференциях и семинарах, в том числе проводить встречи по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, с представителями инвестиционного сообщества, аудиторскими и консалтинговыми компаниями, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

9.4. Размер вознаграждения Председателя Комитета за заседание независимо от формы его проведения составляет трехкратную сумму минимальной месячной тарифной ставки рабочего первого разряда, установленной Отраслевым тарифным соглашением в электроэнергетическом комплексе Российской Федерации на день проведения заседания Комитета с учетом индексации, предусмотренной данным соглашением.

9.5. Оплата вознаграждения заместителя Председателя Комитета, членов Комитета, и секретаря Комитета определяются в следующем размере:

- вознаграждение заместителя Председателя Комитета и члена Комитета за заседание независимо от формы его проведения составляет 0,8 от вознаграждения Председателя;

- вознаграждение секретаря Комитета за заседание независимо от формы его проведения составляет 0,5 от вознаграждения Председателя Комитета.

В случае, если секретарь Комитета является работником Общества, единственной функцией которого является реализация прав и обязанностей секретаря Комитета, вознаграждение секретаря Комитета, предусмотренное настоящим Положением, не выплачивается.

9.6. Выплата вознаграждения Председателя Комитета, заместителя Председателя Комитета, членов Комитета и секретаря Комитета производится в течение двух недель после проведения заседания Комитета.

9.7. В случае если член Совета директоров Общества одновременно является членом Комитета (Председателем Комитета или заместителем Председателя Комитета), выплата вознаграждения за участие в составе Комитета ему производится в соответствии с Положением о выплате членам Совета директоров ОАО «Россети» вознаграждений и компенсаций, утвержденным решением Общего собрания акционеров Общества.

9.8. Председателю Комитета, заместителю Председателя Комитета, членам Комитета и секретарю Комитета компенсируются расходы, связанные с участием в заседании Комитета, по действующим на момент проведения заседания нормам возмещения командировочных расходов, установленным в Обществе.

9.9. В случае, если член Комитета не принял участие подряд в 3 заседаниях, Председатель Комитета имеет право исключить его из состава Комитета с одновременным уведомлением Члена Совета директоров Общества, предложившего кандидатуру данного члена Комитета в состав Комитета по инвестициям, технической политике, надежности, энергоэффективности и инновациям при Совете директоров Общества.

10. Конфиденциальность

10.1. В период исполнения своих обязанностей, 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.

10.2. 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.

10.3. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в

Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является Секретарь Комитета.

11. Отчеты о деятельности

11.1. Ежегодно Председатель Комитета предоставляет Совету директоров Общества отчет о деятельности Комитета.

11.2. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по результатам проведения исследований по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

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 Общества.

12.2. Информация об отдельных решениях Комитета публикуется на веб-сайте Общества в сети Интернет. Необходимость опубликования информации определяет Председатель Комитета.

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