



Корпоративный секретарь

Е.Н. Павлова

Приложение № 2
к решению Совета директоров
ПАО «Россети Юг» от 08.05.2024
(протокол от 08.05.2024 № 571/2024)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО НАДЕЖНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПАО «РОССЕТИ ЮГ»**

г. Ростов-на-Дону
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА..... | 3 |
| 3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА..... | 4 |
| 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ..... | 5 |
| 5. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА..... | 6 |
| 6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА..... | 8 |
| 7. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА..... | 9 |
| 8. ПЛАН РАБОТЫ КОМИТЕТА. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА..... | 10 |
| 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА В ФОРМЕ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ..... | 14 |
| 10. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТОМ В ФОРМЕ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ..... | 16 |
| 11. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА..... | 17 |
| 12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ..... | 17 |
| 13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА..... | 18 |
| 14. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА..... | 18 |
| 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 18 |
| Приложение..... | 20 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по надежности Совета директоров ПАО «Россети Юг» является внутренним документом ПАО «Россети Юг» (далее – Положение, Комитет, Общество), регламентирующим деятельность Комитета и определяющим его компетенцию, порядок формирования, права и обязанности членов Комитета, порядок проведения заседаний Комитета, а также регулирующим иные вопросы деятельности Комитета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «Россети Юг», Положением о Совете директоров Общества.

1.3. 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.

1.4. Комитет не является органом управления или контроля Общества и не вправе действовать от имени Общества либо Совета директоров Общества. Комитет в своей деятельности подотчетен Совету директоров Общества.

1.5. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.6. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, решениями Совета директоров Общества.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества в решении вопросов, относящихся к его компетенции в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

2.2. Задачами Комитета являются выработка и предоставление рекомендаций Совету директоров Общества в части:

1) экспертизы производственных программ, планов по техническому перевооружению, реконструкции, новому строительству и ремонту объектов электросетевого хозяйства, анализа их разработки и исполнения с точки зрения обеспечения требований к надежности функционирования и технического состояния электрических сетей;

2) оценки полноты и достаточности мероприятий по результатам расследования аварий в соответствии с Правилами расследования причин аварий в электроэнергетике, а также контроля их исполнения;

3) экспертизы качества расследований причин технологических нарушений (аварий);

4) экспертизы деятельности Общества в области противоаварийной работы (обеспечение готовности, организация и проведение аварийно-восстановительных работ на электросетевых объектах);

- 5) экспертизы программ профилактики и снижения рисков травматизма персонала Общества и сторонних лиц в электроустановках Общества, а также контроль их исполнения;
- 6) контроля и оценки деятельности технических служб Общества в части обеспечения надежности функционирования электрических сетей и производственной безопасности;
- 7) экспертизы системы внутреннего технического контроля в Обществе;
- 8) экспертизы системы управления охраной труда в Обществе;
- 9) экспертизы программы реализации экологической политики;
- 10) экспертизы системы пожарной и промышленной безопасности.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

3.1. К компетенции Комитета в рамках реализации задач согласно пункту 2.2 настоящего Положения относится предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций Совету директоров Общества по следующим вопросам:

- 1) Анализ производственной деятельности в части оценки:
 - ~ итогов прошедшего и оценки готовности Общества к работе в предстоящий осенне-зимний период и иные особые периоды (паводковый, пожароопасный, грозовой и т.п.);
 - ~ выполнения производственных программ, целевых программ повышения надежности и планов по техническому перевооружению, реконструкции, новому строительству и ремонту объектов электрических сетей Общества;
 - ~ организации системы управления охраной труда;
 - ~ организации системы внутреннего технического контроля;
 - ~ уровня эксплуатационного обслуживания энергообъектов;
 - ~ выполнения программ экологической безопасности;
 - ~ организации оперативно-технологического и ситуационного управления;
 - ~ выполнения аварийно-восстановительных работ;
 - ~ качества расследования причин технологических нарушений (аварий) и разработки превентивных мероприятий для исключения повторений аналогичных событий;
 - ~ выполнения предписаний контролирующих и инспектирующих органов и организаций.
- 2) Оценка качества планирования и анализ деятельности по реновации энергообъектов Общества.
- 3) Оценка деятельности технических служб Общества и его филиалов, а также их руководителей.
- 4) Предварительное рассмотрение предложений по реорганизации системы управления Общества (изменение числа уровней управления, создание/ликвидация/перегруппировка производственных отделений, районов электрических сетей).

3.2. По решению Совета директоров Общества на рассмотрение Комитета могут быть вынесены и другие вопросы, относящиеся к его компетенции.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ

4.1. Для реализации возложенных функций Комитет наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от Генерального директора Общества, а также вправе через Председателя Совета директоров Общества 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 Генеральным директором Общества;

- привлекать сотрудников, менеджмент Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета, проводимых в форме совместного присутствия;

- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.2. Комитет имеет иные права, предусмотренные настоящим Положением.

4.3. Комитет обязан:

- 1) осуществлять возложенные на Комитет функции и задачи в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

- 2) осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно в интересах Общества;

- 3) предоставлять Совету директоров Общества экономически эффективные и обоснованные рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

- 4) своевременно информировать Совет директоров Общества о выявляемых рисках, связанных с деятельностью Общества, в пределах компетенции Комитета;

- 5) соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну;

б) отчитываться о своей работе перед Советом директоров Общества не реже одного раза в год.

4.4. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

1) вносить письменные предложения по формированию Плана работы Комитета;

2) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;

3) требовать в письменном виде созыва заседания Комитета;

4) выражать в письменном виде свое мнение, в том числе несогласие с решениями Комитета, доводить его до сведения Председателя Комитета и фиксировать в протоколе заседания Комитета;

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

4.5. Члены Комитета обязаны:

1) при исполнении своих обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

2) знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания;

3) принимать активное участие в заседаниях Комитета;

4) в случае наличия у них конфликта интересов по обсуждаемому вопросу повестки дня сообщить об этом другим членам Комитета;

5) не использовать и не передавать другим лицам ставшую известной членам Комитета информацию, в том числе конфиденциальную, о деятельности Общества, которая при попадании к третьим лицам может существенным образом повлиять на Общество и его деловую репутацию;

б) в процессе реализации своих обязанностей соблюдать требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества;

7) воздерживаться от действий, которые могут:
привести к возникновению конфликта между интересами члена Комитета и интересами Общества;

повлиять на репутацию члена Комитета таким образом, что могут возникнуть сомнения в добросовестном выполнении им своих обязанностей в качестве члена Комитета и возможности действовать в интересах Общества.

5. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА

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

5.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества, большинством голосов принимавших участие в заседании членов Совета директоров Общества.

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

5.4. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания в Комитет должны быть представлены Председателю Совета директоров Общества в письменной форме не позднее срока, установленного решением Совета директоров Общества.

5.5. К предложению о выдвижении кандидата (кандидатов) должно быть приложено письменное согласие кандидата на выдвижение и избрание в состав Комитета.

5.6. Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в состав Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

- полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата;
- сведения об образовании кандидата;
- сведения о трудовой деятельности кандидата за 5 (Пять) лет, предшествующих дате направления предложения.
- сведения о месте работы и должности кандидата на дату направления предложения.

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

5.7. 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.

5.8. Члены Комитета избираются в соответствии с настоящим Положением на срок до избрания Комитета в новом составе.

5.9. Члены Комитета могут избираться неограниченное количество раз.

5.10. Полномочия любого члена Комитета или всех членов Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества. Решение о прекращении полномочий всех или отдельных членов Комитета принимается Советом директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров Общества, участвующих в заседании.

5.11. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия досрочно.

5.12. Полномочия члена Комитета и/или Председателя Комитета считаются прекращенными и его голос не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования Комитета с даты принятия Советом директоров Общества соответствующего решения согласно пункту 5.10 настоящего Положения.

Председатель Совета директоров не позднее даты предполагаемого прекращения полномочий Председателя Комитета или члена Комитета должен обеспечить рассмотрение Советом директоров вопроса о прекращении полномочий члена Комитета и избрании члена Комитета вместо сложившего с себя полномочия.

5.13. В случае если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседания Комитета, Председатель Совета директоров Общества обязан созвать внеочередное заседание Совета директоров Общества для избрания членов Комитета либо включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего планового заседания Совета директоров Общества.

6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА

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

6.2. Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества из числа избранных членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров Общества. Председателем Комитета не может быть избрано лицо, осуществляющее функции Генерального директора Общества, а также лицо, являющееся членом Правления Общества.

6.3. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета большинством голосов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров Общества.

6.4. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании Комитета. На кандидатуру заместителя Председателя Комитета распространяются ограничения, предусмотренные пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.5. Председатель Комитета:

6.5.1. Созывает заседания Комитета и председательствует на них.

6.5.2. Определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета.

6.5.3. Определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета, проводимом в форме совместного присутствия. Приглашение на заседание Комитета, проводимое в форме совместного присутствия (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 (рассмотрении вопросов повестки дня заседания, предоставлении информации, участии в обсуждении, принятии решений и т.д.).

6.5.4. Организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета.

6.5.5. Представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров, исполнительными органами Общества, Аудиторской организацией Общества, Ревизионной комиссией Общества, иными органами и лицами.

6.5.6. Осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы письма и документы от имени Комитета.

6.5.7. Разрабатывает План работы Комитета и представляет указанный План на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и Планов работы Комитета.

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

6.5.9. Выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

7. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

7.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное) обеспечение текущей деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, осуществляет Секретарь Комитета.

7.2. Функции Секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь Общества, если решением Комитета не предусмотрено иное (далее также – Секретарь Комитета). В случае принятия Комитетом решения об избрании Секретарем Комитета иного лица, Секретарь Комитета избирается большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. В случае если кандидат на должность является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с Генеральным директором Общества. По решению Комитета полномочия Секретаря Комитета могут быть прекращены досрочно.

7.3. Секретарь Комитета подотчетен Председателю Комитета и не является членом Комитета.

7.4. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- 3) организует подготовку проектов решений Комитета;
- 4) обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;

5) осуществляет организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Комитета;

6) обеспечивает взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров Общества, исполнительными органами Общества, Аудиторской организацией Общества, Ревизионной комиссией Общества, иными органами и лицами;

7) осуществляет ведение протокола заседания Комитета, подписывает протоколы заседаний Комитета, подписывает и заверяет выписки из протоколов заседаний Комитета;

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

9) осуществляет рассылку документов, утвержденных Комитетом;

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

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

12) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

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

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

7.6. 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 или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

8. ПЛАН РАБОТЫ КОМИТЕТА. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

8.1 Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета Планом работы Комитета (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением (внеочередные заседания).

8.2. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или в форме заочного голосования (заочное заседание).

8.3. План работы Комитета формируется Председателем Комитета с учетом утвержденного Плана работы Совета директоров Общества и предложений Председателя Совета директоров Общества, направляемых в Комитет через Секретаря Комитета, а также членов Комитета и решений Совета директоров Общества.

8.4. План работы Комитета утверждается решением Комитета. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее чем через 30 (Тридцать) дней после даты проведения заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества.

8.5. 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.

8.6. Повестка дня планового заседания Комитета формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества, а также предложениями Председателя Совета директоров Общества.

8.7. Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания Комитета.

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

8.9. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

в соответствии с поступившим от Корпоративного секретаря Общества уведомлением о созыве заседания Совета директоров Общества, в повестку дня которого включен(ы) вопрос (вопросы), отнесенный(ые) настоящим Положением к компетенции Комитета;

по собственной инициативе Председателя Комитета;

по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;

по требованию Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета, Ревизионной комиссии или Аудиторской организации Общества;

на основании уведомления о созыве заседания Совета директоров Общества, в повестку дня которого включен вопрос, отнесенный настоящим Положением к компетенции Комитета.

8.10. Требование о созыве внеочередного заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме не позднее чем за 7 (Семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании Комитета, проект решения Комитета. К требованию также должны быть приложены сопроводительные материалы и информация по данному вопросу.

Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано лицом, направившим указанное требование (требование Ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Комитета подписывается Председателем Ревизионной комиссии Общества, требование Аудиторской организации Общества подписывается уполномоченным лицом Аудиторской организации Общества). Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

8.11. В течение 1 (Одного) рабочего дня с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, в том числе 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 дня, следующего за днем принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

8.12. 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) настоящим Положением к компетенции Комитета;

2) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования, либо был рассмотрен Комитетом ранее;

3) не соблюдены установленные пунктом 8.10 настоящего Положения форма, порядок и сроки предъявления требований о созыве заседания.

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

8.14. По решению Председателя Комитета в повестку дня планового или внеочередного заседания Комитета могут быть включены вопросы, предложенные членами Комитета.

8.15. 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 при заочном голосовании).

8.16. Уведомление о проведении заседания Комитета оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо заместителем Председателя Комитета (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

8.17. Уведомление о проведении заседания должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета (даты окончания приема опросных листов при заочном голосовании).

Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются лицам, принимающим участие в заседании, не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов при заочном заседании). В случаях, установленных пунктом 8.21 настоящего Положения, лицам, принимающим участие в заседании, в вышеуказанный срок также направляются решения (рекомендации) Правления Общества. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета обязательно должны включать в себя проекты решений по данным вопросам. Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, направляются материалы по тем вопросам повестки дня заседания Комитета, в обсуждении которых предполагается их участие.

8.18. Уведомление о проведении заседания Комитета и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, проводимом в форме совместного присутствия, лично и (или) электронной почтой, а также посредством специализированной автоматизированной информационной системы.

8.19. В случаях, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, предусмотренные настоящим Положением сроки созыва внеочередного заседания и направления уведомлений и материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

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

8.20. При получении от Корпоративного секретаря Общества уведомления о проведении заседания Совета директоров Общества повестка дня, которого содержит вопросы, отнесенные настоящим 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 Совете директоров Общества.

8.21. При получении от Корпоративного Секретаря Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные настоящим 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.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА В ФОРМЕ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ

9.1. Заседания Комитета могут проводиться с использованием специализированной автоматизированной информационной системы, предназначенной для проведения заседаний Комитета Общества, в том числе, рассылки уведомлений, материалов (информации) по вопросам повестки дня, голосования членов Комитета Общества и подведения итогов.

9.2. По решению Председателя Комитета Общества членам Комитета, отсутствующим в месте проведения заседания Комитета, может быть предоставлена возможность участия в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании дистанционно – посредством конференц- и видеоконференцсвязи. Участие в заседании посредством указанных способов связи приравнивается к личному присутствию на заседании.

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

9.4. В очном заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также лица, приглашенные на заседание согласно утвержденному Председателем Комитета списку.

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

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

9.6. Очное заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), в случае присутствия на заседании не менее половины избранных членов Комитета.

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

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

9.8. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов от общего числа членов Комитета, принявших участие в заседании.

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

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

9.11. 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.

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

9.13. 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 к настоящему Положению, подписываемый Председателем Комитета, и направляет его в оригинале, электронной почтой либо с использованием специализированной автоматизированной информационной системы членам Комитета, отсутствовавшим на заседании.

9.14. 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.

9.15. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета Секретарю Комитета не позднее следующего дня после проведения заседания в оригинале, электронной почтой либо с использованием специализированной автоматизированной информационной системы с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

9.16. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце пункта 9.14 настоящего Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 9.15 настоящего Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

9.17. 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. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТОМ В ФОРМЕ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

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

10.2. Опросный лист для заочного голосования, оформленный в соответствии с приложением к настоящему Положению, направляется членам Комитета не позднее чем за 3 (Три) календарных дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заседания в форме заочного голосования.

10.3. 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.

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, электронной почтой, либо с использованием специализированной автоматизированной информационной системы с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

10.4. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 10.3 настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в пункте 10.3 настоящего Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

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

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

10.7. Решения на заочных заседаниях Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

10.8. 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.

11. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

11.1. Не позднее 3 (Трех) календарных дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

11.2. Протокол заседания Комитета подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Комитета. Протокол составляется в 2 (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.

11.3. Председательствующий на заседании и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления протокола. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является Секретарь Комитета.

11.4. В протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) форма проведения заседания;
- 2) дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- 3) 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;
- 4) повестка дня;
- 5) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 6) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- 7) принятые решения.

11.5. По желанию члена Комитета к протоколу заседания Комитета может прилагаться краткое письменное изложение его мнения по вопросам повестки дня заседания Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета.

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. В период исполнения обязанностей члена Комитета, а также в течение 1 (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 получаемой (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.

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, членов Комитета и Секретаря Комитета, расходы на привлечение экспертов, расходы на содержание административного персонала и иные расходы.

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

13.3. Предложение о размере бюджета Комитета (с раскрытием постатейной информации) формируется на заседании Комитета и направляется на утверждение Совета директоров Общества.

13.4. 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. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА

14.1. Документы Комитета (протоколы заседаний Комитета с приложениями, информационные материалы к заседаниям Комитета, опросные листы, уведомления о проведении заседаний, а также другие материалы и документы) подлежат хранению в порядке, принятом в Обществе (по месту нахождения Общества) вместе с документами Совета директоров Общества.

14.2. Систематизацию и архивирование документов и материалов Комитета с учетом требований к документам с грифом «конфиденциально», «коммерческая тайна», осуществляет Секретарь Комитета. Секретарь Комитета составляет (ведет) опись всех документов и материалов на бумажных и электронных носителях.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. 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.

15.2. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

15.3. Информация об отдельных решениях Комитета публикуется на сайте Общества в сети Интернет. Необходимость опубликования информации определяет Председатель Совета директоров Общества.

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

15.5. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждаются Советом директоров Общества.

15.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества, решениями Совета директоров Общества.

15.7. Если в результате внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы признаются недействующими, и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**КОМИТЕТ ПО НАДЕЖНОСТИ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПАО «РОССЕТИ ЮГ»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заседания

Комитета по надежности Совета директоров ПАО «Россети Юг»,
проводимого в очной форме/заочной форме (опросным путем) " ____ " _____ 20__ г.

ВОПРОС № ____ : _____

РЕШЕНИЕ:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

ВОПРОС № ____ : _____

РЕШЕНИЕ:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

**Член Комитета по надежности
Совета директоров ПАО «Россети Юг»**

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется в отсканированном виде на адрес _____ либо в оригинале в срок не позднее

/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении даты и времени окончания приема опросного листа, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

**Без подписи члена Комитета Совета директоров Опросный лист является
недействительным!**