

Приложение  
к приказу ПАО «МРСК Юга»  
от 01.08.2019 № 577



**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ  
ОБЩЕСТВО  
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ  
РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ СЕТЕВАЯ  
КОМПАНИЯ ЮГА»  
(ПАО «МРСК ЮГА»)**

**РЕГЛАМЕНТ  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПАО «МРСК ЮГА» И ДЗО/ВЗО ПАО «МРСК ЮГА»**

**ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА**

**Р ИСМ 80380011-ИА/Ф-6100 132-2019**

Ростов-на-Дону  
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	6
3. ДОКУМЕНТООБОРОТ МЕЖДУ ОБЩЕСТВОМ И ДЗО/ВЗО .....	7
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ.....	8
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА.....	13
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ	14
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	18
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ .....	20
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ .....	21
10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА.....	22
11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ .....	23
12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ И МОТИВАЦИИ ТРУДА.....	25
13. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	27
14. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	27
15. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА, ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.....	27
16. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТОВ ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ОБОРУДОВАНИЯ, ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ТРАНСПОРТА И СПЕЦМЕХАНИЗМОВ .....	29
17. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ.....	32
18. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ МЕТРОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ, РЕЛЕЙНОЙ ЗАЩИТЫ И АВТОМАТИКИ, ТЕХПЕРЕВООРУЖЕНИЯ И РЕКОНСТРУКЦИИ .....	35
19. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ОБЛАСТИ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ	40
20. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ОБЛАСТИ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ.....	42
21. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УСЛУГ ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ» .....	43
22. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УСЛУГ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ.....	45

---

23. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ РЕАЛИЗАЦИИ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ .....	47
24. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (ИТТ) .....	47
25. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	50
26. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ РАБОТЫ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ .....	53
27. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ОБЛАСТИ КОРПОРАТИВНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ .....	54
28. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ КОНСОЛИДАЦИИ ЭЛЕКТРОСЕТЕВЫХ АКТИВОВ .....	54
29. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	55
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	57
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....	58

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН департаментом правового обеспечения исполнительного аппарата ПАО «МРСК Юга» (далее – ДПО).

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ПАО «МРСК Юга» от 01.08.2019 № 577.

3. ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА ХРАНИТСЯ в управлении делами исполнительного аппарата ПАО «МРСК Юга».

4. ЭТАЛОННАЯ КОПИЯ ДОКУМЕНТА РАЗМЕЩЕНА И ХРАНИТСЯ в архиве распорядительных документов исполнительного аппарата.

5. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ВЫДАЧА И ИЗЪЯТИЕ ЭТАЛОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТА, А ТАКЖЕ ОТМЕНА И ХРАНЕНИЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ДПО.

6. ДОКУМЕНТ ПРОВЕРЯЕТСЯ НА АКТУАЛЬНОСТЬ не реже 1 раза в год, переиздается по мере необходимости, в соответствии с требованиями нормативной документации, но не реже 1 раза в пять лет.

7. НАСТОЯЩИЙ ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ требованиям ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», ISO 14001 «Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению», OHSAS 18001 «Системы менеджмента профессионального здоровья и безопасности. Требования».

8. ВВЕДЕН взамен Р ИСМ 80380011-ИА/Ф-6100 132-2016 Регламент взаимодействия ПАО «МРСК Юга» и дочерних зависимых обществ (ДЗО) ПАО «МРСК Юга», утверждённого приказом от 29.12.2016 № 904.

9. ДЕЙСТВИЕ ДОКУМЕНТА РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ НА: структурные подразделения ПАО «МРСК Юга», взаимодействующие с ДЗО и ВЗО ПАО «МРСК Юга», а также ДЗО и ВЗО ПАО «МРСК Юга».

10. КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА: порядок взаимодействия, ДЗО, ВЗО, регулирование деятельности, контроль деятельности.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и внутренними документами ПАО «МРСК Юга», Уставами и внутренними документами ДЗО/ВЗО ПАО «МРСК Юга».

1.2. Целью настоящего Регламента является определение порядка взаимодействия между ПАО «МРСК Юга» и ДЗО/ВЗО ПАО «МРСК Юга», а также порядка принятия управленческих решений ПАО «МРСК Юга» в отношении указанных ДЗО/ВЗО.

1.3. ПАО «МРСК Юга» осуществляет координацию, контроль, регулирование деятельности ДЗО/ВЗО через структурные подразделения исполнительного аппарата Общества.

1.4. Основными задачами структурных подразделений Общества при осуществлении взаимодействия с ДЗО/ВЗО являются:

- координация, регулирование и контроль финансово-хозяйственной деятельности ДЗО/ВЗО;
- оперативный контроль исполнения бизнес-планов ДЗО/ВЗО, бюджетов доходов и расходов электросетевых ДЗО/ВЗО;
- контроль соблюдения ДЗО/ВЗО действующего законодательства РФ;
- координация вопросов корпоративного управления ДЗО/ВЗО и принятия управленческих решений в отношении ДЗО/ВЗО;
- оказание методологической помощи по вопросам, возникающим в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности ДЗО/ВЗО.

1.5. Все документы и сведения, запрашиваемые у ДЗО/ВЗО в рамках настоящего Регламента, отдельных запросов, а также ОРД, анализируются сотрудниками ПАО «МРСК Юга» с целью реализации указанных в п. 1.4 настоящего Регламента задач.

В случае выявления допущенных в деятельности ДЗО/ВЗО нарушений действующего законодательства РФ, Устава, внутренних документов ДЗО/ВЗО, ОРД (в том числе ОРД Общества, в случае если они распространяют свое действие на ДЗО/ВЗО), ДЗО/ВЗО предпринимает все меры к их устранению (в случае, если это возможно) либо недопущению их совершения.

1.6. Должностные лица и структурные подразделения ДЗО/ВЗО должны содействовать структурным подразделениям ПАО «МРСК Юга» при реализации ими задач, указанных в п. 1.4. настоящего Регламента.

1.7. ДЗО/ВЗО может получать всю необходимую информацию по письменному запросу в любое время, в сроки, указанные в таком запросе.

1.8. Взаимодействие между ПАО «МРСК Юга» и ДЗО/ВЗО, осуществляющими профильные для Общества виды деятельности, регулируется в соответствии с матрицей ответственности по структурным подразделениям ПАО «МРСК Юга» и электросетевым ДЗО/ВЗО (приложение № 1).

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Общество, ПАО «МРСК Юга»	–	Публичное акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Юга»
ДЗО	–	дочерние общества, 100-% уставного капитала которых принадлежит ПАО «МРСК Юга», в том числе, но не ограничиваясь: АО «База отдыха «Энергетик», АО «ПСХ Соколовское», АО «Энергосервис Юга», ПАО «ВМЭС»
ВЗО	–	дочерние общества по отношению к ДЗО ПАО «МРСК Юга», в том числе, но не ограничиваясь: ООО «ЮгСтройМонтаж»
СП	–	структурные подразделения исполнительного аппарата ПАО «МРСК Юга»
Регламент	–	Регламент взаимодействия ПАО «МРСК Юга» и ДЗО/ВЗО ПАО «МРСК Юга»
СЭД	–	Система электронного документооборота ПАО «МРСК Юга»
ДПО	–	Департамент правового обеспечения ПАО «МРСК Юга»
ДКУиВА	–	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами ПАО «МРСК Юга»
УОП	–	Управление организационного проектирования, организации нормирования и оплаты труда ПАО «МРСК Юга»
ДКиТАСУ	–	Департамент корпоративных и технологических АСУ ПАО «МРСК Юга»
ОРД	–	организационно-распорядительные документы
УС	–	Управление собственностью ПАО «МРСК Юга»
ОВКиУР ДВКиАД	–	Отдел внутреннего контроля и управления рисками департамента внутреннего контроля и антикоррупционной деятельности ПАО «МРСК Юга»
ДУПиОП	–	Департамент управления персоналом и организационного проектирования ПАО «МРСК Юга»
ДТОиР	–	Департамента технического обслуживания и ремонтов ПАО «МРСК Юга»
ДБиНУиО	–	Департамент бухгалтерского и налогового учета и отчетности ПАО «МРСК Юга»
ДСО	–	Департамент по связям с общественностью ПАО «МРСК Юга»
ЛНА	–	Локальные нормативные акты
УРП	–	Управление по работе с персоналом ПАО «МРСК Юга»

ООКП	–	Отдел организации конкурсных процедур ПАО «МРСК Юга»
ДВА	–	Департамент внутреннего аудита ПАО «МРСК Юга»
СМиККЭЭ	–	Служба метрологии и контроля качества электрической энергии

### 3. ДОКУМЕНТООБОРОТ МЕЖДУ ОБЩЕСТВОМ И ДЗО/ВЗО

3.1. Взаимодействие между Обществом и ДЗО/ВЗО осуществляется посредством документационного обмена.

3.2. Документационный обмен осуществляется средствами почтовой, курьерской, факсимильной, а также электронной связи (посредством электронной почты).

3.3. Исходящие документы ДЗО/ВЗО в адрес ПАО «МРСК Юга» направляются на имя Генерального директора, заместителей генерального директора ПАО «МРСК Юга», руководителей структурных подразделений прямого подчинения Генеральному директору ПАО «МРСК Юга» за подписью единоличного исполнительного органа ДЗО/ВЗО.

3.4. Входящая корреспонденция от ДЗО/ВЗО регистрируется в СЭД управлением делами Общества и подлежит выделенному учету.

3.5. Исходящие документы ПАО «МРСК Юга» в адрес ДЗО/ВЗО направляются на имя единоличного исполнительного органа ДЗО/ВЗО за подписью Генерального директора, заместителей генерального директора ПАО «МРСК Юга», руководителей структурных подразделений прямого подчинения Генеральному директору Общества.

3.6. Входящая корреспонденция от Общества регистрируется структурным подразделением ДЗО/ВЗО, ответственным за обеспечение делопроизводства в ДЗО/ВЗО, и подлежит выделенному учету.

3.7. Входящие документы, требующие исполнения решений Генерального директора ПАО «МРСК Юга», подлежат постановке на контроль структурным подразделением ДЗО/ВЗО, ответственным за обеспечение делопроизводства в ДЗО/ВЗО.

3.8. В рамках обеспечения предупредительного контроля, а также осуществления мониторинга соблюдения сроков исполнения поручений Генерального директора ПАО «МРСК Юга» структурное подразделение ДЗО/ВЗО, ответственное за обеспечение делопроизводства в ДЗО/ВЗО, еженедельно направляет ответственным исполнителям в ДЗО/ВЗО сводную информацию, содержащую перечень контрольных поручений Генерального директора ПАО «МРСК Юга» на предстоящую рабочую неделю, а также перечень неисполненных поручений (документов). По запросу представляет информацию по исполнительской дисциплине в управление делами ПАО «МРСК Юга».

3.9. При подготовке СП проектов организационно-распорядительных документов, регулирующих деятельность ДЗО/ВЗО, исполнителем готовится пояснительная записка.

Пояснительная записка визируется руководителем структурного подразделения (инициатором) и должна состоять из следующих разделов:

- а) основания подготовки проекта ОРД:
  - изменение требований законодательства Российской Федерации;
  - поручения органов государственной власти Российской Федерации;
  - поручения и решения органов управления Общества либо ДЗО/ВЗО;
  - иные основания.
- б) цель подготовки ОРД:
  - предмет регулирования ОРД, а также основные вопросы, подлежащие решению;
  - перечень ОРД, используемых инициатором (исполнителем) в рамках осуществления деятельности по данному вопросу (с указанием их реквизитов, изменениями и дополнениями).

#### 4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

4.1. Взаимодействие в части финансово-экономического направления.

В целях осуществления долгосрочного анализа, контроля и учета, ДЗО/ВЗО представляют блоку экономики и финансов Общества следующую информацию:

- согласованные со структурными подразделениями Общества проекты бизнес-планов ДЗО/ВЗО в установленных форматах, дополнительные форматы к проектам бизнес-планов ДЗО/ВЗО в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту;
- информацию для формирования сводного на принципах РСБУ и консолидированного на принципах МСФО бизнес-планов по группе ПАО «МРСК Юга», в том числе данные об объемах внутрихозяйственных по группе ПАО «МРСК Юга» и внутригрупповых по группе ПАО «Россети» оборотов.

4.2. В целях осуществления текущего анализа, контроля и учёта, ДЗО/ВЗО представляют:

- отчеты об исполнении бизнес-планов ДЗО/ВЗО в установленных форматах;
- информацию для формирования отчетов об исполнении сводного на принципах РСБУ и консолидированного на принципах МСФО бизнес-планов по группе ПАО «МРСК Юга»;
- оперативную отчетную информацию в объемах и сроки в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту.



Департамент экономики Общества осуществляет подготовку письменных заключений по проектам бизнес-планов ДЗО/ВЗО и отчётам об их исполнении в целях проведения корпоративных процедур по утверждению вышеуказанных документов Советами директоров ДЗО/ВЗО.

По итогам мониторинга финансово-хозяйственной деятельности ДЗО/ВЗО, департамент экономики Общества, в том числе с привлечением в случае необходимости структурных подразделений исполнительного аппарата Общества, проводит анализ обоснованности значительных (более 10%) отклонений фактических расходов от плановых параметров бизнес-плана.

При неисполнении показателя «чистая прибыль (убыток)» по итогам 1 квартала (полугодия) отчетного года единоличный исполнительный орган ДЗО/ВЗО представляет Генеральному директору ПАО «МРСК Юга» до 10 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, пояснения о причинах невыполнения планового показателя. При необходимости представляются объективно обоснованные предложения по корректировке бизнес-плана ДЗО/ВЗО либо меры по обеспечению выполнения показателя «чистая прибыль (убыток)» по итогам отчетного года.

#### 4.3. Взаимодействие в части тарифообразования.

В целях осуществления мониторинга и анализа тарифных заявок и принятых тарифно-балансовых решений по услугам по передаче электроэнергии и услугам по технологическому присоединению подразделение ДЗО/ВЗО, ответственное за процесс тарифообразования (далее – ОТ), направляет в департамент тарифообразования ПАО «МРСК Юга» на электронный адрес [deptarif@mrsk-yuga.ru](mailto:deptarif@mrsk-yuga.ru) следующие отчетные формы (приложение №4 к настоящему Регламенту):

4.3.1. В части представления отчетности по услугам по передаче электрической энергии:

а) до 17 января года текущего года:

– форма №1.1 «Плановые показатели полезного отпуска электрической энергии и выручки от оказания услуг по передаче электрической энергии» Приложения №4 к Регламенту;

– форма №1.2 «Объем передачи электрической энергии и мощности по сетям территориальных сетевых организаций» приложения №4 к Регламенту (при наличии расходных ТСО в «котле» организации);

– форма №1.3 «Затраты на покупку электрической энергии в целях компенсации потерь в электрических сетях» приложения №4 к Регламенту;

– форма №1.4 «Затраты на услуги по передаче электрической энергии по сетям ЕНЭС, оказываемые ПАО «ФСК ЕЭС» приложения №4 к Регламенту (при наличии таких затрат).

В случае изменения тарифно-балансовых решений в течение текущего года информация по формам 1.1-1.4. направляется в департамент тарифообразования Общества в пятидневный срок.

б) ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за отчетным:

– форма №1.5 «Факторный анализ изменения выручки от оказания услуг по передаче электрической энергии и мощности» приложения №4 к Регламенту;

– форма №1.6 «Факторный анализ изменения затрат на передачу электрической энергии и мощности по сетям территориальных сетевых организаций» приложения №4 к Регламенту (при наличии таких затрат);

– форма №1.7 «Затраты на покупку электрической энергии в целях компенсации потерь в электрических сетях» приложения №4 к Регламенту;

– форма №1.8 «Затраты на услуги по передаче электрической энергии по сетям ЕНЭС, оказываемые ПАО «ФСК ЕЭС» приложения №4 к Регламенту (при наличии таких затрат).

Данные формы направляются в департамент тарифообразования Общества в формате excel, а также в формате pdf, за подписью ответственных лиц по направлениям тарифообразования и транспорта электроэнергии.

4.3.2. В части деятельности ДЗО/ВЗО по формированию предложений к Сводному прогнозному балансу производства и поставок электрической энергии и мощности для целей тарифообразования:

– формы 2.1, 2.2 в формате ЕИАС, 2.2.1, 2.2.2 приложения №4 к Регламенту – до 15 февраля года, предшествующего очередному периоду регулирования;

– формы П1.3, П1.4, П1.5, П1.6, П1.30, предусмотренные методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов и цен на электрическую (тепловую) энергию на потребительском (розничном) рынке (утверждены приказом ФСТ России от 06.08.2004 №20-э/2) – за 20 рабочих дней до размещения проекта тарифной заявки на официальном сайте;

– скорректированные предложения по формам 2.1, 2.2 в формате ЕИАС, 2.2.1, 2.2.2 приложения №4 к Регламенту – до 25 июля года, предшествующего очередному периоду регулирования;

– статистическая форма 2.23 приложения №4 к Регламенту (46-ЭЭ (передача)) – ежемесячно, в сроки, предусмотренные данной формой статистического наблюдения.

Данные формы направляются в департамент тарифообразования Общества в формате excel, а также в формате pdf, за подписью ответственных лиц по направлениям тарифообразования и транспорта электроэнергии.

4.3.3. В части деятельности ДЗО/ВЗО по прогнозированию уровней тарифов на услуги по передаче электрической энергии:

– форма 2.25 приложения №4 к Регламенту – ежегодно 15 января, 15 июня, 1 августа, 15 сентября.

Форма направляется в департамент тарифообразования Общества в формате excel, а также в формате pdf, за подписью ответственных лиц.

4.3.4. В части проведения и контроля реализации ДЗО/ВЗО тарифной кампании на услуги по передаче электроэнергии:

– предложения об установлении тарифов на услуги по передаче электрической энергии (корректировке НВВ) на очередной год долгосрочного периода регулирования) – формы 2.4, 2.6, 2.6.а, 2.8, 2.12, 2.13, 2.25 приложения №4 к Регламенту, формы, предусмотренные внутренними ОРД ДЗО/ВЗО – за 20 рабочих дней до размещения проекта тарифной заявки на сайте ДЗО/ВЗО;

– проекты заявлений с обосновывающими документами: о переходе на новый долгосрочный период регулирования, о продлении срока действия долгосрочного периода регулирования, о переходе к регулированию с применением метода доходности инвестированного капитала – за 20 рабочих дней до представления в орган регулирования субъекта РФ;

– сканированные копии заявлений (сопроводительных писем) к тарифным заявкам с отметками РСТ о получении – в течение 2 рабочих дней после направления в РСТ тарифной заявки о корректировке НВВ ДЗО/ВЗО и установлении тарифов на услуги по передаче электрической энергии;

– информация о принятых тарифно-балансовых решениях (далее – ТБР) – в формате, утвержденном органом регулирования субъекта РФ (постановление, приказ, экспертное заключение, протокол), а также по формам 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.26-2.28 приложения №4 к Регламенту и расчетные тарифные модели согласно принятым ТБР – ежегодно в течение 6 рабочих дней после принятия решений об утверждении тарифов от органа регулирования субъекта РФ; в течение 3 рабочих дней после утверждения изменений в ТБР в течение периода регулирования;

– справка по тарифному регулированию деятельности по передаче электроэнергии ДЗО/ВЗО на очередной год, с приложениями – ежегодно в течение 6 рабочих дней после принятия решения об утверждении тарифов от органа регулирования субъекта РФ; в течение 3 рабочих дней после утверждения изменений в ТБР в течение периода регулирования. Справка, помимо приложений, должна содержать анализ целесообразности оспаривания ТБР, а также анализ выполнения параметров утвержденного бизнес-плана с учетом принятых ТБР;

– проекты заявлений об урегулировании споров с приложением обосновывающих документов (в форматах, утвержденных постановлением Правительства РФ от 05.11.2003 №674, от 12.10.2007 №669) – не позднее 30 рабочих дней до истечения установленного законодательством срока подачи заявлений.

Данные формы направляются в департамент тарифообразования Общества в формате excel, а также в формате pdf, за подписью ответственных лиц.

4.3.5. В части проведения и контроля реализации ДЗО/ВЗО тарифной кампании на услуги по технологическому присоединению к электрическим сетям:

– тарифные дела по технологическому присоединению на очередной год, с приложением обосновывающих документов – в сроки и в форматах, предусмотренных внутренними ОРД ПАО «МРСК Юга» и ДЗО/ВЗО;

– форма 2.18 приложения №4 к Регламенту (тарифное меню по технологическому присоединению) с приложением копий соответствующих решений органов регулирования субъектов РФ – в течение 5 рабочих дней после установления органами регулирования субъектов РФ ставок платы за технологическое присоединение;

– форма 2.21 приложения №4 к Регламенту (информация об индивидуальной плате за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей к электрическим сетям, установленной в течение отчетного периода) с приложением копий соответствующих решений органов регулирования субъектов РФ – до 10 января года, следующего за отчетным;

– форма 2.19 приложения №4 к Регламенту (сводная информация о стоимости технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей к электрическим сетям) – в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения от органа регулирования субъекта РФ решения;

– форма 2.22 приложения №4 к Регламенту (проекты заявлений об урегулировании споров по плате за технологическое присоединение) – не позднее 25 рабочих дней до срока подачи соответствующего заявления.

Данные формы направляются в департамент тарифообразования Общества в формате excel, а также в формате pdf, за подписью ответственных лиц.

4.3.6. В части размещения на официальных сайтах ДЗО/ВЗО информации согласно Стандартам раскрытия информации субъектами оптового и розничного рынков электрической энергии (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 №24, в ред. ППРФ от 30.01.2019 №64):

– об утвержденных тарифах на оказание услуг по передаче электрической энергии – за 5 рабочих дней до размещения на официальном сайте;

– о структуре и объеме затрат на производство и реализацию услуг – за 5 рабочих дней до размещения на официальном сайте;

– предложение ДЗО/ВЗО о размере цен (тарифов), о долгосрочных параметрах регулирования – за 5 рабочих дней до размещения на официальном сайте.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

5.1. В целях осуществления контроля за ведением бухгалтерского и налогового учета и составлением бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности операционных ДЗО/ВЗО, ДБиНУиО проводит проверки операционных ДЗО/ВЗО по следующим направлениям:

– соответствие бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности операционных ДЗО/ВЗО требованиям законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского и налогового учета;

– соответствие бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности операционных ДЗО/ВЗО требованиям основных положений учетной политики ПАО «МРСК Юга» для целей РСБУ;

– соответствие данных консолидационных таблиц, регистров основных средств, незавершенного строительства, нематериальных активов требованиям учетной политики группы ПАО «МРСК Юга» для целей МСФО;

– соответствие данных годовых отчетов ДЗО/ВЗО их бухгалтерской отчетности, подготовленной в соответствии с РСБУ.

На ежеквартальной основе ДЗО/ВЗО представляют в адрес ДБиНУиО следующие документы:

– Квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность, консолидационные таблицы, регистры основных средств, незавершенного строительства, нематериальных активов, информацию для актуализации актуарных расчетов и признаков обесценения электросетевых активов для формирования отчетности по МСФО;

– информацию и пояснения, необходимые для проверки и составления консолидированной отчетности в целом по Обществу как по РСБУ, так и по МСФО, в том числе для работы с аудиторами и консультантами;

– квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с российскими стандартами.

Сроки представления документов устанавливаются локальными нормативными документами Общества.

5.2. В целях унификации внутренних документов операционных ДЗО/ВЗО и документов Общества ДБиНУиО представляет в адрес операционных ДЗО/ВЗО:

– учетную политику для целей РСБУ, учетную политику для целей налогового учета, учетную политику группы ПАО «МРСК Юга» для целей

МСФО, иные организационно-распорядительные документы в области методологии бухгалтерского, налогового учета и отчетности, консолидированной отчетности по МСФО;

– формы (макеты) документов для внутренней бухгалтерской, внешней бухгалтерской и финансовой отчетности;

– согласовывает заявки операционных ДЗО/ВЗО на изменение алгоритмов, справочников и печатных форм совместно используемого программного обеспечения.

5.3. ДБиНУиО оказывает методологическую помощь операционным ДЗО/ВЗО по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности посредством консультаций и разъяснений.

5.4. В процессе составления консолидированной отчетности по МСФО и проведения ежегодной аудиторской проверки, ДБиНУиО организует взаимодействие операционных ДЗО/ВЗО и консультантов, аудиторов.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Взаимодействие между Обществом и ДЗО/ВЗО по вопросам корпоративного управления осуществляется по следующим направлениям:

- раскрытие ДЗО/ВЗО информации как эмитентами эмиссионных ценных бумаг;

- организация и проведение заседаний Советов директоров ДЗО/ВЗО;

- организация и проведение Общих собраний акционеров (участников) ДЗО/ВЗО;

- разработка уставов и внутренних документов, регламентирующих деятельность органов управления ДЗО/ВЗО;

- разработка и согласование годовых отчетов ДЗО/ВЗО;

- иные вопросы в части корпоративного управления ДЗО/ВЗО.

Должностные лица и структурные подразделения ДЗО/ВЗО и Общества должны содействовать ДКУиВА при реализации корпоративного управления ДЗО/ВЗО по указанным в настоящем пункте Регламента направлениям.

6.2. Взаимодействие между Обществом и ДКУиВА осуществляется через Корпоративных секретарей ДЗО/ВЗО, являющихся сотрудниками ДКУиВА.

6.3. ДКУиВА оказывает необходимую правовую, организационную и методологическую помощь работникам структурных подразделений ДЗО/ВЗО, ответственным за осуществление мероприятий по указанным в п. 6.1 настоящего Регламента направлениям.

6.4. Взаимодействие в части раскрытия ДЗО/ВЗО информации как эмитентами эмиссионных ценных бумаг.

6.4.1. ДКУиВА осуществляет контроль порядка, сроков и полноты раскрытия ДЗО/ВЗО информации как эмитентами эмиссионных ценных бумаг.

6.4.2. ДЗО/ВЗО обязано согласовывать с ДКУиВА подлежащие раскрытию документы и сведения, перечисленные в п. 6.4.3 настоящего Регламента, посредством их направления на электронный адрес Корпоративного секретаря ДЗО/ВЗО.

6.4.3. Документы и сведения, подлежащие раскрытию, направляются ДЗО/ВЗО в следующие сроки:

- тексты сообщений о существенных фактах – заблаговременно до момента наступления существенных фактов, но не позднее дня их наступления;

- сканированная копия (с подписями и печатью) списка аффилированных лиц и текст сообщения о раскрытии списка аффилированных лиц – ежеквартально не позднее дня, следующего за днем окончания соответствующего квартала;

- сканированная копия (с подписями и печатью) годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности с приложением аудиторского заключения, текст сообщения о раскрытии годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – не позднее дня, следующего за днем подписания аудиторского заключения;

- сканированная копия ежеквартального отчета эмитента (с подписями и печатью) с приложениями, текст сообщения о раскрытии ежеквартального отчета – ежеквартально не позднее 30 дней с момента окончания соответствующего квартала;

- сканированные копии (с подписями и печатью) Устава и внутренних документов ДЗО/ВЗО, регламентирующих деятельность органов управления, годового отчета ДЗО/ВЗО - не позднее дня, следующего за днем оформления протокола Общего собрания акционеров, принявшего решение об утверждении указанных документов.

6.5. Взаимодействие в части организации и проведения заседаний Советов директоров ДЗО/ВЗО.

6.5.1. ДКУиВА осуществляет контроль вынесения ДЗО/ВЗО вопросов на рассмотрение Советами директоров ДЗО/ВЗО в соответствии с их компетенцией, предусмотренной Уставами и Положениями о Совете директоров ДЗО/ВЗО.

6.5.2. Порядок и сроки подготовки и направления материалов для рассмотрения на заседаниях Советов директоров ДЗО/ВЗО устанавливаются Регламентом формирования и представления итоговых поручений представителям Общества по вопросам повестки дня заседаний Советов директоров ДЗО и ВЗО Общества, утверждаемым ОРД Общества.

6.5.3. Инициирование рассмотрения вопросов на заседаниях Советов директоров ДЗО/ВЗО осуществляется непосредственно ДЗО/ВЗО.

6.5.4. Согласование материалов, направленных ДЗО/ВЗО в Общество в целях их рассмотрения на заседании Совета директоров ДЗО/ВЗО, осуществляется посредством получения заключения куратора в порядке, установленном Регламентом формирования и представления итоговых

поручений представителям Общества по вопросам повестки дня заседаний Советов директоров ДЗО и ВЗО Общества.

6.5.5. В случае, если вопрос в соответствии с положениями Устава Общества требует предварительного рассмотрения (определения позиции Общества) на заседании Совета директоров Общества, ДКУиВА (после получения необходимых материалов) включает соответствующий вопрос в повестку дня очередного заседания Совета директоров Общества.

Заседания Советов директоров ДЗО/ВЗО по указанным в настоящем пункте Регламента вопросам проводятся только после определения позиции Общества на заседании Совета директоров Общества.

6.5.6. По итогам проведения заседания Совета директоров ДЗО/ВЗО Корпоративный секретарь ДЗО/ВЗО направляет непосредственно в ДЗО/ВЗО копию протокола заседания Совета директоров ДЗО/ВЗО.

6.5.7. По запросу ДКУиВА ДЗО/ВЗО обязано представлять информацию о выполнении решений (поручений) Совета директоров ДЗО/ВЗО.

6.6. В целях внутреннего аудита хозяйственной деятельности ДЗО/ВЗО ДКУиВА обеспечивает обязательное проведение очных заседаний Совета директоров ДЗО/ВЗО, осуществляющих профильные для Общества виды деятельности, не менее 1 заседания в квартал. Повестка дня таких заседаний должна содержать вопрос о результатах деятельности ДЗО/ВЗО за отчетный период и прогнозах исполнения запланированных показателей. При рассмотрении указанного вопроса ДЗО/ВЗО могут быть представлены результаты контрольных мероприятий, проведенных сотрудниками ПАО «МРСК Юга».

6.7. Взаимодействие в части организации и проведения Общих собраний акционеров (участников) ДЗО/ВЗО.

6.7.1. В соответствии с п. 22.2 ст. 22 Устава Общества принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции высших органов управления хозяйственных обществ, 100 процентов уставного капитала которых принадлежит Обществу, относится к компетенции Правления Общества.

6.7.2. Корпоративные процедуры по подготовке и проведению годовых Общих собраний акционеров (участников) ДЗО/ВЗО проводятся по инициативе ДКУиВА.

6.7.3. Внеочередные Общие собрания акционеров (участников) ДЗО (далее – ВОСА) проводятся по инициативе ДЗО/ВЗО либо профильных структурных подразделений Общества. Материалы по соответствующим вопросам повесток дня ВОСА направляются ДЗО/ВЗО в ДКУиВА через Корпоративного секретаря ДЗО/ВЗО с учетом требований п. 6.5.2 настоящего Регламента.

6.7.4. После получения заключения куратора по вопросу ВОСА Корпоративный секретарь ДЗО/ВЗО организует созыв и проведение ВОСА ДЗО/ВЗО.

6.8. Взаимодействие в части разработки уставов и внутренних документов, регламентирующих деятельность органов управления ДЗО/ВЗО.



6.8.1. В целях унификации уставов и внутренних документов, регламентирующих деятельность органов управления ДЗО/ВЗО, а также необходимости внесения в указанные документы изменений ДКУиВА разрабатывает проекты указанных документов с учетом требований действующего законодательства РФ, сложившейся корпоративной практики, а также требований, закрепленных в ОРД Общества и ПАО «Россети».

6.8.2. Проекты указанных документов (в том числе проекты изменений в них) ДКУиВА при необходимости согласовывает с ДЗО/ВЗО и профильными структурными подразделениями Общества.

6.8.3. ДКУиВА с учетом требований действующего законодательства, Устава Общества, уставов и внутренних документов ДЗО/ВЗО, требований ОРД Общества и ПАО «Россети», а также положений настоящего Регламента организует корпоративные процедуры по утверждению указанных в п. 6.8.1. настоящего Регламента документов или внесению изменений в них.

6.9. Взаимодействие в части разработки и согласования годовых отчетов ДЗО/ВЗО.

6.9.1. ДЗО/ВЗО готовит проекты годовых отчетов ДЗО/ВЗО и направляет их вместе с приложениями в ДКУиВА посредством электронной почты не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным (конкретные сроки и порядок направления и согласования годовых отчетов ДЗО/ВЗО определяются отдельными ОРД Общества).

6.9.2. Корпоративный секретарь ДЗО/ВЗО организует согласование полученных проектов годовых отчетов ДЗО/ВЗО в профильных структурных подразделениях Общества посредством направления служебной записки.

6.9.3. Профильные структурные подразделения Общества согласовывают проекты годовых отчетов ДЗО/ВЗО по своим направлениям. Порядок и сроки согласования годовых отчетов ДЗО/ВЗО определяются отдельными ОРД Общества.

6.10. Иные вопросы в части корпоративного управления ДЗО/ВЗО.

6.10.1. ДКУиВА оказывает необходимую правовую, организационную и методологическую помощь ДЗО/ВЗО, в том числе по вопросам:

- взаимодействия с держателем реестра владельцев ценных бумаг ДЗО/ВЗО (регистратором ДЗО/ВЗО);
- подготовки информации о бенефициарных владельцах ДЗО/ВЗО;
- увеличения/уменьшения уставного капитала ДЗО/ВЗО;
- размещения ДЗО/ВЗО эмиссионных ценных бумаг и др.

6.10.2. ДЗО/ВЗО в обязательном порядке согласовывают с ДКУиВА все вопросы, касающиеся корпоративного управления ДЗО/ВЗО.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

7.1. Взаимодействие между Обществом и ДЗО/ВЗО в части договорной работы и правового обеспечения осуществляется по следующим направлениям:

– правовое обеспечение хозяйственной деятельности и защита интересов ДЗО/ВЗО;

– организационно-методическое обеспечение правовой защиты интересов ДЗО/ВЗО.

7.2. ДПО в целях правового обеспечения хозяйственной деятельности и защиты интересов ДЗО/ВЗО:

7.2.1. В судебных спорах с хозяйствующими субъектами и административными органами, при наличии соответствующего обращения от ДЗО/ВЗО, либо по своему усмотрению принимает участие в рассмотрении споров, вытекающих из деятельности ДЗО/ВЗО.

7.3. ДПО в целях организационно-методического обеспечения правовой защиты интересов ДЗО/ВЗО:

7.3.1. Осуществляет методологическое руководство в части правовых вопросов ДЗО/ВЗО (методические рекомендации, информационные письма и иные внутренние документы методического характера).

7.3.2. Осуществляет мониторинг надлежащей реализации и применения ДЗО/ВЗО положений, регламентов, инструкций и методических указаний в части договорной работы и работы по защите интересов ДЗО в судебном порядке, в том числе в рамках проводимых проверок.

7.3.3. Формирует предложения по совершенствованию договорной и претензионно-исковой работы ДЗО/ВЗО, направленные на устранение и недопущение в будущем недостатков в работе ДЗО/ВЗО; согласовывает организационно-распорядительные документы по договорной и претензионно-исковой работе.

7.3.4. Обобщает правоприменительную практику ДЗО/ВЗО, формирует единую позицию для учета интересов ДЗО/ВЗО в процессе осуществления судебной работы.

7.3.5. Осуществляет функции методологии и контроля (в том числе согласование процессуальных позиций и документов, содержащих правовую позицию по существу разбирательства) по следующим спорам, находящимся в компетенции ДЗО/ВЗО:

1) по искам ДЗО/ВЗО о взыскании дебиторской задолженности по договорам оказания услуг по передаче электроэнергии, при наличии одного из следующих условий:

– при цене иска свыше 100 млн. руб.;

– если рассмотрение дела в суде первой инстанции завершилось

вынесением судебного акта не в пользу ДЗО/ВЗО полностью или в части<sup>1</sup>, начиная с апелляционного обжалования судебного акта;

2) трудовые споры, связанные с восстановлением на работе (обжалованием незаконного увольнения) работников ДЗО/ВЗО;

3) споры, в которых участвуют ДЗО/ВЗО и ПАО «МРСК Юга»;

4) дела о несостоятельности (банкротстве) должников ДЗО/ВЗО;

5) дела об оспаривании права собственности ДЗО/ВЗО на имущество, составляющее основные средства, нематериальные активы, объекты незавершенного строительства, целью использования которых является передача электрической энергии;

6) споры об обжаловании решений и постановлений налоговых органов;

7) споры по обжалованию нормативных правовых актов;

8) дела об оспаривании тарифно-балансовых решений.

7.3.6. Обеспечивает рассмотрение, методологическую помощь и согласование всех заявлений (жалоб, обращений) ДЗО/ВЗО в Верховный Суд Российской Федерации.

7.4. Правовое подразделение ДЗО/ВЗО обеспечивает согласование с ДПО процессуальных документов, содержащих правовую позицию по существу разбирательства, по судебным спорам, указанным в п. 7.3.5. Регламента, а также согласование всех заявлений (жалоб, обращений) в Верховный Суд Российской Федерации<sup>2</sup>.

7.5. В рамках осуществляемого ДПО мониторинга и анализа претензионно-исковой работы правовое подразделение ДЗО/ВЗО направляет в адрес ДПО следующие отчетные формы:

7.5.1. Ежедневно:

– План работы ежедневный (приложение № 5 к настоящему Регламенту) до 17.00 ч. дня, предшествующего отчетному;

– Отчет по ежедневному плану работы (приложение № 6 к настоящему Регламенту) до 17.00 ч. текущего дня.

7.5.2. Еженедельно:

– План работы еженедельный (приложение № 7 к настоящему Регламенту) по вторникам до 17.00 ч.

7.5.3. Ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

– Отчет о результатах судебной работы (приложение № 8 к настоящему Регламенту);

– Справку о погашении требований Общества в рамках и по результатам претензионно-исковой работы (приложение № 9 к настоящему

<sup>1</sup> Исключением является уменьшение судом суммы основного долга на основании экспертизы, назначенной судом, и/или суммы санкций, предъявленных ДЗО/ВЗО.

<sup>2</sup> Исключением является уменьшение судом суммы основного долга на основании экспертизы, назначенной судом, и/или суммы санкций, предъявленных ДЗО/ВЗО.

Регламенту);

– Справку о количестве дел (на конец отчетного периода), находящихся на рассмотрении в судах работы (приложение № 10 к настоящему Регламенту);

– Отчет по нарушениям антимонопольного законодательства в части оказания услуг по технологическому присоединению (приложение № 11 к настоящему Регламенту);

– Отчет по нарушениям антимонопольного законодательства в части оказания услуг по передаче электроэнергии (приложение № 12 к настоящему Регламенту);

– Справки по основным дебиторам (свободная форма);

– Справки по должникам-банкротам (свободная форма).

7.6. Согласование с ДПО процессуальных документов и направление в ДПО отчетных форм (до внедрения СЭД) осуществляется посредством электронной почты, путем направления документов в ДПО на электронный адрес [porova@mrsk-yuga.ru](mailto:porova@mrsk-yuga.ru) ([kozyrevaiv@mrsk-yuga.ru](mailto:kozyrevaiv@mrsk-yuga.ru) (в копию)).

7.7. Правовое подразделение ДЗО/ВЗО по запросам ДПО или по собственной инициативе представляют юридически обоснованные предложения ДЗО/ВЗО по практике применения норм законодательства с приложением необходимых документов (письма, решения, предписания уполномоченных органов власти субъектов Российской Федерации и др.).

Правовое подразделение ДЗО/ВЗО при выявлении риска принятия судебного акта, создающего негативный прецедент для деятельности ДЗО/ВЗО и ПАО «МРСК Юга», в целом, руководитель правового подразделения ДЗО/ВЗО обязан незамедлительно направить информацию руководителю ДПО с указанием существа спора, потенциальных рисках и предложениях по урегулированию спора.

## 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. В целях осуществления контроля за организацией и управлением имуществом-земельными отношениями в ДЗО/ВЗО, УС вправе по своей инициативе проводить проверки ДЗО/ВЗО по следующим направлениям:

– оформление прав на недвижимое имущество (объекты капитального строительства) ДЗО/ВЗО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

– оформление права собственности/пользования на земельные участки, используемые для производственной деятельности ДЗО/ВЗО;

– наличие и оценка имущественных активов ДЗО/ВЗО на предмет эффективности использования, целесообразности сохранения участия/отчуждения актива.

8.2. При инициировании со стороны ДЗО/ВЗО рассмотрения вопросов об оценке/отчуждении актива, требующего проведения заседания Советов директоров, ДЗО/ВЗО дополнительно направляет в ДКУиВА и УС в составе пакета документов пояснительную записку, содержащую историческую справку об объекте недвижимого имущества, перспективы использования данного имущества для производственной деятельности ДЗО/ВЗО, запланированные цели использования вырученных от реализации имущества денежных средств.

8.3. УС вправе по своей инициативе запрашивать в ДЗО/ВЗО сводную или пообъектно информацию в части недвижимого имущества, готовить рекомендации по запросам ДЗО/ВЗО в части имущественно-земельных отношений.

8.4. УС оказывает методологическую помощь ДЗО/ВЗО по вопросам имущественно-земельных отношений посредством консультаций и разъяснений.

8.5. Общество вправе выдавать ДЗО/ВЗО обязательные для исполнения разъяснения/рекомендации, в частности, по вопросам оформления прав на имущество, стратегии распоряжения активами и пр., подлежащие оформлению письмом в адрес единоличного исполнительного органа ДЗО/ВЗО.

8.6. Для осуществления контроля мероприятий по оформлению прав ДЗО/ВЗО на земельные участки с учетом внесения сведений в ГКН о границах охранных зон электросетевого имущества УС получает от ДЗО/ВЗО следующие отчетные формы посредством электронной почты в форматах электронных таблиц (excel) и сканированном виде (pdf) за подписью единоличного исполнительного органа ДЗО/ВЗО:

– информация об установлении охранных зон объектов электросетевого хозяйства, ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме, установленной в приложении № 13 к настоящему Регламенту<sup>3</sup>.

## 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ

9.1. В части организации системы внутреннего контроля и управления рисками ОВКиУР ДВКиАД:

9.1.1. организует разработку и внедрение основных и методологических документов по построению и совершенствованию системы внутреннего контроля и системы управления рисками в ДЗО/ВЗО;

9.1.2. имеет право проводить плановые и внеплановые проверки организации в ДЗО/ВЗО системы внутреннего контроля и системы управления

<sup>3</sup> Информация предоставляется ДЗО/ВЗО, осуществляющими профильные для Общества виды деятельности.

рисками. О факте проведения проверки ДЗО/ВЗО сообщается письмом за подписью Генерального директора ПАО «МРСК Юга» за 5 дней до даты проведения проверки. По запросу ОВКиУР ДВКиАД, запрашиваемые документы должны быть предоставлены по месту проведения проверки в сроки, установленные запросом.

9.2. ОВКиУР ДВКиАД в целях обеспечения деятельности Ревизионных комиссий ДЗО/ВЗО по своему направлению:

- разрабатывает и выносит на утверждение Положения о Ревизионных комиссиях ДЗО/ВЗО, Положения о выплата членам Ревизионных комиссий ДЗО/ВЗО вознаграждений и компенсаций;
- формирует перечень кандидатов в состав Ревизионных комиссий ДЗО/ВЗО;
- организует проведение заседаний Ревизионных комиссий ДЗО/ВЗО;
- контролирует ведение делопроизводства Ревизионных комиссий ДЗО/ВЗО;
- организует работу по выбору аудиторских организаций в соответствии с Порядком проведения отбора аудиторов ДЗО/ВЗО ПАО «МРСК Юга» и Положением о конкурсной комиссии по отбору аудиторов ДЗО/ВЗО «ПАО МРСК Юга»;
- обеспечивает согласование годовых отчетов ДЗО/ВЗО в своей части;
- организует работу по проведению ежегодных ревизионных проверок в ДЗО/ВЗО (в соответствии с требованиями законодательства и Положений о Ревизионных комиссиях ДЗО/ВЗО);
- осуществляет контроль формирования планов корректирующих мероприятий по результатам ревизионных проверок ДЗО/ВЗО и регулярный мониторинг их исполнения.

9.3. ДЗО/ВЗО не позднее 15 числа месяца, следующего за окончанием квартала, представляет в ОВКиУР ДВКиАД отчет о проводимых в ДЗО/ВЗО внешних проверках органами контроля и надзора, их состоянии и результатах, по форме согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту.

9.4. ДЗО/ВЗО не позднее 20 числа, следующего за окончанием квартала, представляет в ОВКиУР ДВКиАД аналитический отчет о проверках, проводимых ДЗО/ВЗО.

9.5. ДЗО/ВЗО не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в ОВКиУР ДВКиАД отчеты об исполнении планов корректирующих мероприятий по устранению нарушений/недостатков, выявленных по результатам ревизионных проверок.

## 10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

10.1. Сотрудники ДВА могут входить в состав Ревизионных комиссий ДЗО/ВЗО. В данном случае проверочные мероприятия могут проводиться в

рамках работы Ревизионных комиссий, в том числе:

- плановые проверки в соответствии с утвержденным планом работы Ревизионной комиссии ДЗО/ВЗО;
- внеплановые проверки в соответствии с требованиями Положения о Ревизионной комиссии ДЗО/ВЗО.

10.2. По решению/поручению Генерального директора ПАО «МРСК Юга», Совета директоров ПАО «МРСК Юга» сотрудники ДВА могут проводить в ДЗО/ВЗО контрольные мероприятия и участвовать в них.

10.3. ДВА осуществляет методологическое взаимодействие с ДЗО/ВЗО в части рекомендаций по выстраиванию системы внутреннего контроля, системы управления рисками, корпоративного управления.

10.4. Руководитель ДВА вправе принимать участие в очных заседаниях ДЗО/ВЗО.

10.5. Центры ответственности Общества за контроль и методологическое сопровождение деятельности ДЗО/ВЗО (далее – ЦО) определены в соответствии с матрицей ответственности по структурным подразделениям ПАО «МРСК Юга» и электросетевых ДЗО/ВЗО (приложение №1 к настоящему Регламенту).

10.6. ЦО проводят анализ информации, представленной ДЗО/ВЗО, оценивают ее качество, достоверность и соответствие запланированным показателям. В случае выявления существенных отклонений ЦО проводят контрольные мероприятия, направленные на выявление причин отклонений, разрабатывают рекомендации по их устранению. По результатам контрольных мероприятий ЦО представляют справочную информацию к очным заседаниям Совета директоров ДЗО/ВЗО, на которых рассматриваются результаты деятельности за отчетный период.

10.7. Контроль за исполнением выданных поручений в адрес ДЗО/ВЗО осуществляется через СЭД либо иным способом с привлечением сотрудников управления делами Общества и структурных подразделений ДЗО/ВЗО, ответственных за обеспечение делопроизводства в ДЗО/ВЗО.

## 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

11.1. Цель взаимодействия – осуществление единого подхода к реализации требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11.2. К основным задачам противодействия коррупции относятся:

- определение ключевых направлений по реализации требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- создание эффективных и исполнительных механизмов реализации мер по профилактике и противодействию коррупции (включая программу антикоррупционных мероприятий);

- закрепление требований и ограничений (организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов);
- предупреждение коррупционных и иных правонарушений;
- формирование у партнеров, контрагентов, членов органов управления и контроля, у работников ясного понимания позиции ПАО «МРСК Юга» и ДЗО/ВЗО о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизации рисков вовлечения ПАО «МРСК Юга» и ДЗО/ВЗО в коррупционную деятельность.

11.3. Основные направления деятельности антикоррупционной политики:

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы;
- рассмотрение и проверка сведений о возможных фактах коррупции;
- правовое просвещение и формирование основ законопослушного поведения работников;
- принятие мер по предупреждению и профилактике коррупции при взаимодействии с партнерами и контрагентами.

11.4. В целях взаимодействия отдел антикоррупционных комплаенс процедур департамента внутреннего контроля и антикоррупционной деятельности Общества:

- оказывает необходимую организационную и методологическую помощь ДЗО/ВЗО в области Антикоррупционной политики, по разработке соответствующих локальных нормативных актов, годовых планов;
- проводит ежегодное декларирование конфликта интересов среди работников ДЗО/ВЗО в установленные сроки;
- осуществляет контроль за деятельностью подразделения ДЗО/ВЗО ответственного за противодействие коррупции по указанным в п. 11.3 настоящего Регламента направлениям;
- проводит плановые и внеплановые проверки соблюдения принципов и требований Антикоррупционной политики, готовит отчеты по результатам проведенных проверок.

О факте проведения проверки ДЗО/ВЗО сообщается письмом за подписью начальника департамента внутреннего контроля и антикоррупционной деятельности за 5 дней до даты проведения проверки.

По запросу начальника департамента внутреннего контроля и антикоррупционной деятельности запрашиваемые документы должны быть представлены ДЗО/ВЗО по месту проведения проверки в сроки, установленные запросом.

11.5. Ответственность ДЗО/ВЗО:

На ежемесячной основе (к 26 числу) ДЗО/ВЗО представляет в отдел антикоррупционных комплаенс процедур информацию о заключенных



доходных и расходных договорах по установленной форме. Расходные договоры предоставляются с раскрытием информации о полной цепочке собственников контрагентов, до конечного бенефициара.

## 12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ И МОТИВАЦИИ ТРУДА

По вопросам работы с персоналом и мотивации труда ДЗО/ВЗО взаимодействуют с ДУПиОП.

12.1. Взаимодействие по вопросам управления персоналом и организационного проектирования, организации нормирования, оплате и мотивации труда ДЗО/ВЗО с ДУПиОП осуществляется в части оказания необходимой организационной и методической помощи, а также осуществления контроля исполнения отдельных решений ДЗО/ВЗО.

12.1.1. ДЗО/ВЗО направляет на согласование в ДУПиОП следующую документацию по вопросам оплаты труда, материальному стимулированию работников и организационному проектированию:

- проекты приказов, справок о премировании руководителя ДЗО/ВЗО;
- проекты организационной структуры управления ДЗО/ВЗО и ее изменений;
- проекты положений (условий) по оплате труда и материальному стимулированию работников ДЗО/ВЗО и иных локальных нормативных актов, регулирующих оплату труда и материальное стимулирование персонала;
- проекты организационно-распорядительных документов об индексации заработной платы работников и установлению минимального размера оплаты труда;
- проекты приказов об утверждении и вводе в действие штатного расписания и изменений к нему, при изменении должностных (тарифных) окладов и численности работников ДЗО/ВЗО;
- проект бизнес-плана по направлению деятельности;
- материалы для вынесения вопроса на Совет директоров ДЗО/ВЗО об утверждении целевых значений квартальных и годовых ключевых показателей эффективности на отчетный год;
- материалы для вынесения вопроса на Совет директоров ДЗО/ВЗО о выполнении ключевых показателей эффективности за отчетный период.

12.1.2. ДЗО/ВЗО направляет на согласование в ДУПиОП следующую документацию по вопросам работы с персоналом, кадрового учета:

- проекты локальных нормативных актов ДЗО/ВЗО (далее – ЛНА) по вопросам кадровой и социальной политики, обучения персонала;
- документы в отношении заместителей генеральных директоров/заместителей директоров и главных бухгалтеров ДЗО/ВЗО:

а) о приеме на работу (анкета кандидата, декларация конфликта интересов кандидата);

б) о переводе (справка-объективка на работника);

в) об увольнении (копия заявления на увольнение и/или соглашение о расторжении трудового договора по соглашению сторон):

– проект бизнес-плана по направлению деятельности;

– проект плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров (далее – План обучения) на следующий год до 31 июля текущего года.

12.1.3. ДЗО/ВЗО ежегодно направляет в УРП:

- утвержденный План обучения на следующий год;

- отчет об исполнении обязанностей Работодателя и Профсоюза о выполнении Коллективного договора.

12.1.4. По отдельным распоряжениям (запросам) Общества ДЗО/ВЗО предоставляют:

– проекты мероприятий (планов) выполнения отдельных видов работ;

– отчеты и другие аналитические данные ДЗО/ВЗО;

– отчетную информацию о регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;

– проекты других локальных нормативных актов ДЗО/ВЗО в части организационного проектирования, оплаты труда и материального стимулирования.

12.1.5. При наличии замечаний и отрицательных заключений по представленным документам Общество имеет право обязать ДЗО/ВЗО выполнить в установленные сроки следующие мероприятия:

– устранить недостатки, выявленные при рассмотрении проектов документов, направленных ДЗО/ВЗО на согласование в Общество;

– приостановить, либо отменить решение (приказ) руководителя (должностного лица) ДЗО/ВЗО;

– устранить выявленные нарушения и недостатки в производственной и финансово-хозяйственной деятельности ДЗО/ВЗО;

– внедрить в ДЗО/ВЗО локальные нормативные акты по работе с персоналом, в том числе по оплате и мотивации труда, организационному проектированию, учету кадров.

12.2. Проекты документов ДЗО/ВЗО направляются в Общество для принятия решений с сопроводительным письмом. Приложением к письму являются пояснительная записка по факту обращения, проекты документов, требующие согласования Общества, и разъяснительные материалы к ним.

Срок рассмотрения проектов документов ДЗО/ВЗО в Обществе составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с даты их получения, при условии предоставления полного пакета данной документации и разъяснительных материалов по существу вопроса, а также отсутствия к ним замечаний.

12.3. Перечень и порядок предоставления документации ДЗО/ВЗО на согласование может разъясняться (уточняться) Обществом дополнительно.

12.4. Все решения ДЗО/ВЗО и Общества принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами по соответствующим направлениям деятельности.

### 13. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

13.1. В целях осуществления контроля за финансово-экономической деятельностью ДЗО/ВЗО по направлению административно-хозяйственного обеспечения ДЗО/ВЗО обязано представлять в Общество информацию о плановых показателях бизнес-плана ДЗО/ВЗО (отчетов о фактическом исполнении бизнес-плана ДЗО/ВЗО) с обоснованием необходимости осуществления расходования средств (обоснованности получения дохода) по запросу курирующего подразделения.

### 14. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

14.1. В целях унификации внутренних документов, регламентирующих торгово-закупочные процедуры ДЗО/ВЗО, а также недопущения нарушения со стороны ДЗО/ВЗО требований законодательства РФ ООКП разрабатывает типовые проекты внутренних документов, регламентирующих торгово-закупочные процедуры ДЗО/ВЗО.

Проекты указанных документов в обязательном порядке согласовываются ООКП с каждым ДЗО/ВЗО и ДПО Общества.

Инициатором проведения корпоративных процедур по утверждению указанных документов Советами директоров ДЗО/ВЗО является ООКП (вопросы выносятся в порядке, указанном в п. 6.4.3. настоящего Регламента) и сами ДЗО/ВЗО.

14.2. ООКП осуществляет ежеквартальный контроль за организацией и проведением ДЗО/ВЗО торгово-закупочных процедур.

ДЗО/ВЗО ежеквартально представляют в ООКП отчет об осуществлении торгово-закупочных процедур. Сроки, порядок, а также форма предоставления отчетности определяется ООКП и доводится до сведения ДЗО/ВЗО.

### 15. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА, ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ДЗО/ВЗО осуществляют взаимодействие в области охраны труда, предупреждения травматизма на производстве, несчастных случаев со

сторонними лицами на электросетевых объектах, пожарной, промышленной, экологической безопасности, аварийности.

15.1. Передача оперативной информации, в том числе о происшедших несчастных случаях на производстве, несчастных случаях с посторонними лицами на электросетевых объектах, пожарах осуществляется в рамках регламента передачи оперативной информации Общества.

15.2. Передача письменных извещений о событиях, указанных в предыдущем пункте, содержащих дату, время, описание события, количество и характер повреждений, ущерба, тяжесть полученных травм, сведения о пострадавшем осуществляется в течение одного рабочего дня с момента происшествия. Извещения направляются в департамент производственной безопасности и производственного контроля Общества.

15.3. Расследование несчастных случаев на производстве, несчастных случаев с посторонними лицами на электросетевых объектах, пожаров.

Расследование несчастных случаев на производстве осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Служебное расследование несчастных случаев с посторонними лицами на электросетевых объектах осуществляется специально создаваемой комиссией в течение трёх рабочих дней с момента происшествия с оформлением акта служебного расследования, содержащего информацию о проведении расследования, обстоятельствах и причинах случившегося, соответствии электроустановки нормативным требованиям, принятых мерах и намеченных мероприятиях, который утверждается руководителем организации.

Расследование пожаров на электросетевых и не электросетевых объектах проводится в соответствии с требованиями стандарта ПАО «Россети».

В комиссии по расследованию несчастных случаев, пожаров, значимых технологических нарушений (аварий) могут по согласованию включаться специалисты Общества. Решение об участии в расследовании специалистов Общества принимается Генеральным директором Общества, либо заместителем генерального директора по техническим вопросам – Главным инженером.

Материалы расследования несчастных случаев, пожаров, приказы, издаваемые по итогам расследований (копии), представляются в департамент производственной безопасности и производственного контроля Общества в течение одного рабочего дня с момента подписания.

15.4. Копии материалов статистической внешней отчетности по направлениям: охрана труда, аварийность, промышленная и экологическая безопасность, представляемая ДЗО/ВЗО, как самостоятельным юридическим лицом, по линии Минэнерго России, Ростехнадзора, Росприроднадзора, направляются посредством электронной почты в департамент производственной безопасности и производственного контроля Общества.

15.5. Внутренние отчеты по направлениям: охрана труда, аварийность, промышленная, пожарная, экологическая безопасность (в т.ч. о проводимых проверках бригад, выполнении программ мероприятий, предписаний надзорных органов и пр.) представляются в департамент производственной безопасности и производственного контроля Общества с периодичностью, установленной ОРД и локальными нормативными актами Общества аналогично, как и для филиалов Общества.

15.6. Информация об иных вопросах производственной деятельности, в т.ч. проводимой работе по лицензированию в области охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, представляется в соответствии с запросами в департамент производственной безопасности и производственного контроля Общества.

15.7. Для отражения информации о производственной деятельности, в т.ч. для целей формирования и представления внутренней и внешней отчетности, в ДЗО/ВЗО применяются программные комплексы, используемые в Обществе. Данные программные решения применяются по мере их установки в ДЗО/ВЗО и обучения персонала.

15.8. Специалисты департамента производственной безопасности и производственного контроля Общества оказывают необходимое методологическое сопровождение по направлениям деятельности: охрана труда, аварийность, промышленная, пожарная, экологическая безопасность, подготовка и прохождение отопительного сезона, проводят необходимые консультации сотрудникам ДЗО/ВЗО.

15.9. Работники ДЗО/ВЗО несут ответственность за своевременность и достоверность представляемой информации.

## 16. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТОВ ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ОБОРУДОВАНИЯ, ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ТРАНСПОРТА И СПЕЦМЕХАНИЗМОВ

16.1. ДТОиР при взаимодействии с ДЗО/ВЗО направлена на решение следующих задач:

16.1.1. Обеспечение системного и эффективного решения задач по поддержанию и восстановлению исправного и работоспособного состояния электросетевого оборудования 0,4 кВ и выше, зданий и сооружений при оптимальных затратах на их техническое обслуживание и ремонт.

16.1.2. Организацию эффективной и надёжной работы технологического транспорта и спецмеханизмов, а также обеспечение оптимального планирования затрат на их техническое обслуживание и ремонт.

16.1.3. Обеспечение повышения качества эксплуатации электрических сетей, путём использования прогрессивных форм управления объектами электросетевого хозяйства.

16.2. ДТОиР проводит работу, направленную на:

16.2.1. Организацию процессов планирования, организационно-технической подготовки и выполнения технического обслуживания и ремонта электросетевого оборудования 0,4 кВ и выше, зданий и сооружений, а также технологического транспорта и спецмеханизмов.

16.2.2. Организацию проведения анализа выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту.

16.2.3. Установление (формирование) затрат на техническое обслуживание и ремонт основных производственных фондов по итогам защит ремонтных программ, их распределение и оптимизацию.

16.2.4. Организацию использования системы управления объектами электросетевого хозяйства в процессах технического обслуживания и ремонта электрических сетей с использованием подсистемы «Техническое обслуживание и ремонт» единой корпоративной информационной системы на базе «1С: Управление холдингом».

16.2.5. Организацию сбора данных по оборудованию электрических сетей в единой корпоративной информационной системы на базе «1С: Управление холдингом».

16.2.6. Организацию работы в области эксплуатации изоляции, защиты от перенапряжений, испытаний, диагностики оборудования электрических сетей.

16.2.7. Внедрение передового опыта эксплуатации, применения эффективных технических решений по техническому обслуживанию и ремонту.

16.2.8. Внедрение современных средств и методов проведения диагностики электросетевого оборудования.

16.2.9. Организацию проведения технического освидетельствования объектов электрических сетей, а также проведение технического освидетельствования и комплексного обследования зданий и сооружений.

16.2.10. Организацию формирования аварийного резерва оборудования и материалов.

16.2.11. Организацию формирования годового производственного отчёта.

16.3. ДТОиР может осуществлять проверки ДЗО/ВЗО по следующим направлениям:

16.3.1. Организация процессов планирования, подготовки и выполнения технического обслуживания и ремонта электросетевого оборудования 0,4 кВ и выше, зданий и сооружений.

16.3.2. Осуществление единой политики в ДЗО/ВЗО в части технического обслуживания и ремонта электросетевого оборудования 0,4 кВ и выше, зданий и сооружений.

16.3.3. Техническое состояние электросетевого оборудования 0,4 кВ и выше, зданий и сооружений, принятие необходимых мер, направленных на повышение надёжности их эксплуатации.

16.3.4. Организация проведения технического освидетельствования электросетевого оборудования, производственных зданий и сооружений.

16.3.5. Организация проведения осмотров, обследований и экспертизы объектов административно-хозяйственного, санитарно-бытового назначения с последующим проведением ремонтных работ или инициированием проведения реконструкции объектов.

16.3.6. Организация эффективной и надёжной работы технологического транспорта и спецмеханизмов, технического состояния технологического транспорта и спецмеханизмов, а также обеспечения оптимального планирования затрат на их техническое обслуживание и ремонт.

16.3.7. Рационального использования денежных средств для поддержания надлежащего уровня технического состояния электросетевого оборудования 0,4 кВ и выше, зданий и сооружений, технологического транспорта и спецмеханизмов.

16.3.8. Организация системы управления рисками:

– организация эффективной контрольной среды курируемых процессов (направлений деятельности ДЗО/ВЗО);

– обеспечение эффективности достижения операционных целей курируемых процессов (направлений деятельности ДЗО/ВЗО);

– обеспечение систематического мониторинга состояния рисков курируемых процессов (направлений деятельности ДЗО/ВЗО);

– обеспечение своевременной актуализации рисков курируемых процессов (направлений деятельности ДЗО/ВЗО);

– обеспечение проведения ежеквартального анализа и ранжирования фактов, способствующих реализации рисков курируемых процессов (направлений деятельности ДЗО/ВЗО);

– организация разработки и принятия мер по управлению рисками курируемых процессов (направлений деятельности ДЗО/ВЗО).

16.3.9. Обеспечение повышения качества эксплуатации электрических сетей, путём использования прогрессивных форм управления объектами электросетевого хозяйства.

16.3.10. Эксплуатация изоляции, защита от перенапряжений, испытания, диагностика оборудования электрических сетей.

16.3.11. Организация работы и реализация планов развития подсистемы «Техническое обслуживание и ремонт» единой корпоративной информационной системы на базе «1С: Управление холдингом».

16.4. ДЗО/ВЗО представляют ДТОиР:

16.4.1. Отчетную информацию в части технического обслуживания и ремонтов электросетевого оборудования 0,4 кВ и выше, зданий и сооружений, технологического транспорта и спецмеханизмов в объемах и сроках в соответствии с требованиями действующих ОРД Общества и ПАО «Россети».

16.4.2. Запрашиваемую информацию, отчетность по эксплуатации изоляции, защиты от перенапряжений, испытаний, диагностики оборудования электрических сетей.

16.4.3. Дополнительно запрашиваемую информацию по техническому обслуживанию и ремонтам электросетевого оборудования 0,4 кВ и выше, зданий и сооружений, технологического транспорта и спецмеханизмов.

16.4.4. Документы, определённые локальными нормативными актами, на согласование.

16.4.5. Документы на согласование, а также отчетную информацию в области консолидации электросетевых активов.

16.4.6. Отчетную информацию о реализации планов развития подсистемы «Техническое обслуживание и ремонт» единой корпоративной информационной системы на базе «1С: Управление холдингом».

16.5. ДЗО/ВЗО получают от ДТОиР:

16.5.1. Организационно-распорядительные документы и локальные нормативные акты по ремонтам и техническому обслуживанию электросетевого оборудования 0,4 кВ и выше, зданий и сооружений, технологического транспорта и спецмеханизмов.

16.5.2. Согласованные документы, определённые локальными нормативными актами.

16.5.3. Аналитические заключения, оценки, прогнозы и рекомендации по ремонтам и техническому обслуживанию электросетевого оборудования 0,4 кВ и выше, зданий и сооружений, технологического транспорта и спецмеханизмов.

16.5.4. Методические материалы, в пределах компетенции ДТОиР.

16.6. Должностные лица и структурные подразделения ДЗО/ВЗО должны содействовать ДТОиР в рамках исполнения контрольных процедур.

## 17. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ

17.1. Взаимодействие при предотвращении и ликвидации аварий на электросетевых объектах.



17.1.1. Общество и ДЗО/ВЗО взаимодействуют при предотвращении и ликвидации аварий на электросетевых объектах. Передача оперативной информации о происшедших технологических нарушениях осуществляется в рамках регламента обмена оперативной информацией. Организация ликвидации аварий (аварийных ситуаций) на указанных электросетевых объектах, принадлежащих на праве собственности или на ином, предусмотренном федеральными законами основании Обществу или ДЗО/ВЗО, осуществляется собственником электросетевого объекта.

17.1.2. В случаях необходимости, помощь в предотвращении и ликвидации аварий оказывается Обществом или ДЗО/ВЗО по соответствующему запросу другой стороны путем предоставления квалифицированного персонала, материалов и оборудования аварийного резерва, техники по предварительному согласованию стоимости предполагаемых затрат, стоимости материалов, порядка возмещения производственных затрат.

17.1.3. Для ликвидации последствий аварий Общество и ДЗО/ВЗО создается аварийный резерв материалов и оборудования.

17.1.4. Общество и ДЗО/ВЗО ежегодно (до 1 января) обмениваются следующей информацией:

- перечнями аварийного резерва с указанием номенклатуры и объемов материалов и оборудования, а также мест его размещения;
- списками персонала ремонтных бригад;
- списками ответственных лиц, уполномоченных на ведение переговоров при организации и проведении совместных оперативно организованных действий.

17.1.5. При предотвращении и ликвидации аварий использование аварийных резервов Общества и ДЗО/ВЗО определяется по согласованию технических руководителей Общества и ДЗО/ВЗО.

17.1.6. Для обмена информацией об угрозе или возникновении аварий в работе энергосистем Общества и ДЗО/ВЗО используют каналы связи и ресурсы своих оперативных служб.

17.1.7. При необходимости для осуществления руководства и координации действий по предотвращению и ликвидации аварий в работе объектов электроэнергетики Общество и ДЗО/ВЗО создают оперативные штабы, основными функциями которых являются:

- организация выполнения совместных оперативно организованных действий и предупреждения критических ситуаций, связанных со снижением надежности электрических сетей из-за возникновения аварии в работе энергосистемы;

- оценка сложившейся обстановки, анализ последствий аварии, принятие мер по локализации аварии, разработка мероприятий по снижению рисков дальнейшего развития чрезвычайной ситуации и усугубления ее последствий;

- разработка технических решений и графиков устранения аварийных повреждений;
- согласование, при необходимости, технических решений с проектными организациями;
- принятие решения о привлечении дополнительных ресурсов для проведения совместных оперативно организованных действий, в том числе сторонних организаций;
- организация взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и третьими лицами в целях предотвращения и ликвидации последствий аварий в работе энергосистемы.

17.1.8. Сбор и организацию работы оперативного штаба осуществляет та сторона, на объектах которой возникла авария, или имеется угроза ее возникновения.

17.2. Для реализации пунктов 17.1.1-17.1.8 настоящего Регламента Общество и ДЗО/ВЗО:

- организуют дежурство должностных лиц в соответствии с Порядком организации дежурства в электросетевом комплексе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- руководствуются Положениями о Штабе Общества и Штабе ДЗО/ВЗО;
- принимают участие в работе оперативного штаба по предотвращению и ликвидации аварии стороны, в работе энергосистемы которой указанная авария имеет место, и исполнять его решения;
- при проведении совместных оперативно организационных действий, по необходимости, выделяют и направляют своих технических специалистов к месту проведения работ;
- на возмездной основе по запросу другой стороны и при наличии технической возможности предоставляют необходимую помощь;
- обеспечивают размещение на объекте бригад стороны, предоставляющей помощь, непосредственно занятых в выполнении совместных оперативно организованных действий;
- обеспечивают бригады стороны, предоставляющей помощь, материалами и оборудованием и (или) средствами, необходимыми для проведения совместных оперативно организованных действий;
- осуществляют совместный контроль выдвигания своих сил и производства ими работ;
- сторона, на объектах которой возникла авария или угроза ее возникновения, информирует другую сторону о необходимых силах и средствах, их количестве, времени выхода, маршруте движения и наличии необходимого оборудования для предотвращения или ликвидации аварий.

## 18. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ МЕТРОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ, РЕЛЕЙНОЙ ЗАЩИТЫ И АВТОМАТИКИ, ТЕХПЕРЕВООРУЖЕНИЯ И РЕКОНСТРУКЦИИ

18.1. В целях обеспечения системного и эффективного решения задач по метрологическому обеспечению и контролю качества электрической энергии, релейной защиты и автоматики, а также обеспечения оптимального планирования затрат на поверку, техническое обслуживание и ремонт в ДЗО/ВЗО Общества, СМиККЭЭ может осуществлять проверки ДЗО/ВЗО по следующим направлениям:

18.1.1. Организация процессов планирования, подготовки и выполнения поверки (калибровки), технического обслуживания средств измерения (СИ), релейной защиты и автоматики (далее – РЗА).

18.1.2. Осуществление единой технической политики в Обществе в части метрологического обеспечения, контроля качества электрической энергии, РЗА.

18.1.3. Техническое состояние устройств РЗА, организацию поверки СИ, получение сертификатов качества электрической энергии в соответствии с ГОСТ, принятие необходимых мер, наличие жалоб на качество электрической энергии направленных на повышение надёжности.

18.1.4. Организация проведения осмотров, обследований.

18.1.5. Рациональное использование денежных средств в области обеспечения единства измерений, РЗА, контроля качества электрической энергии.

18.1.6. Обеспечение повышения качества эксплуатации электрических сетей путём использования прогрессивных форм управления объектами электросетевого хозяйства.

18.1.7. Организация работы и реализация планов развития подсистемы «Техническое перевооружение и реконструкция» единой корпоративной информационной системы на базе «1С: Управление холдингом».

18.2. ДЗО/ВЗО представляют СМиККЭЭ:

18.2.1. В части РЗА:

- информацию о текущем состоянии устройств РЗА;
- информацию о выполнении планов-графиков технического обслуживания устройств РЗА;
- информацию о выполнении мероприятий по повышению надежности и эффективности работы оборудования;
- информацию о выполнении указаний, актов-предписаний надзорных органов по вопросам РЗА;
- годовой статистический отчет о наличии и работе устройств РЗА;
- проекты договоров по вопросам РЗА;

- проекты годовых комплексных программ закупок товаров, работ и услуг в части РЗА;
- утвержденные годовые комплексные программы закупок товаров, работ и услуг в части РЗА;
- проекты целевых программ технического перевооружения и реконструкции устройств РЗА;
- информацию о работе устройств РЗА;
- информацию о технологических нарушениях по вопросам РЗА;
- ответы на запросы по вопросам деятельности служб РЗА;
- сведения о неправильных действиях устройств РЗА;
- сведения о выявленных дефектах схем и аппаратуры;
- данные, необходимые для расчетов токов короткого замыкания, выбора установок и характеристик устройств РЗА – по запросу;
- планы-графики технического обслуживания устройств РЗА многолетние, годовые и месячные;
- принципиальные схемы вновь включаемых и реконструируемых устройств РЗА;
- заявки на приобретение материалов для нужд служб РЗА;
- информацию по выполнению бизнес-плана по направлению деятельности РЗА (БДР);
- информацию об использовании денежных средств по направлению деятельности РЗА (БДДС);
- необходимую информацию по статьям затрат и другим показателям ДЗО/ВЗО, требуемую для тарифно-балансовой кампании, для анализа соблюдения интересов Общества;
- акты расследования технологических нарушений в работе оборудования;
- проекты стандартов, правил, положений, методических указаний и других нормативно-технических документов для проверки на предмет соответствия требованиям действующей нормативно-технической документации по вопросам РЗА;
- технические задания, проектную, конструкторскую и технологическую документацию на согласование по вопросам РЗА;
- копии протоколов по проведенным регламентированным закупочным процедурам по направлению деятельности РЗА.

#### 18.2.2. В части метрологии:

- информацию по отчету «Метрологическое обеспечение»;
- информацию по «Годовому производственному отчету» в части метрологического обеспечения;
- информацию о выполнении планов графиков технического обслуживания средств измерений;

- информацию о выполнении планов графиков поверки (калибровки) средств измерений;
- информацию о перечне средств измерений, подлежащих поверке (калибровке), индикаторов;
- проекты годовых комплексных программ закупок товаров, работ и услуг в части метрологического обеспечения;
- утвержденные годовые комплексные программы закупок товаров, работ и услуг в части метрологического обеспечения;
- информацию по выполнению бизнес-плана по направлению деятельности метрологического обеспечения (БДР);
- информацию об использовании денежных средств по направлению деятельности метрологическое обеспечение (БДДС);
- проекты стандартов, правил, положений, методических указаний и других нормативно-технических документов для проверки на предмет соответствия требованиям действующей нормативно-технической документации по вопросам метрологического обеспечения;
- технические задания, проектную, конструкторскую и технологическую документацию на согласование по вопросам метрологического обеспечения;
- копии протоколов по проведенным регламентированным закупочным процедурам по направлению деятельности метрологического обеспечения;
- информацию о выполнении указаний, актов-предписаний надзорных органов по вопросам метрологического обеспечения;
- проекты договоров по вопросам метрологического обеспечения;
- проекты целевых программ технического перевооружения и реконструкции в части метрологического обеспечения;
- ответы на запросы по вопросам деятельности метрологического обеспечения;
- план-графики метрологического обеспечения производства (многолетние, годовые и месячные);
- заявки на приобретение материалов для обеспечения единства измерений в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;
- необходимую информацию по статьям затрат и другим показателям ДЗО/ВЗО, требуемую для тарифно-балансовой кампании, для анализа соблюдения интересов Общества;
- информацию о распределении средств измерений между подразделениями ДЗО/ВЗО;
- информацию о наличии материалов, приборов, СИ на складе;
- служебные записки - обоснования выбора способа закупок у единственного источника и закрытым конкурсом;

– обосновывающие документы для формирования годовых, пятилетних инвестиционных программ и инвестиционных программ в рамках тарифных компаний в части, касающейся метрологического обеспечения;

– сведения о разрабатываемых методиках измерений, инструкций, программах, проектах, подлежащих метрологической экспертизе;

– представление методик измерений, инструкций, программ, проектов на метрологическую экспертизу.

18.2.3. В части качества электрической энергии:

– отчеты по контролю качества электроэнергии;

– отчет по «Годовому производственному отчету» в части показателей качества электроэнергии;

– отчеты о выполнении план-графиков периодического мониторинга показателей качества электроэнергии;

– отчеты о выполнении указаний, актов-предписаний надзорных органов по вопросам качества электрической энергии;

– проекты договоров по вопросам качества (сертификации) электроэнергии;

– проекты годовых комплексных программ закупок товаров, работ и услуг в части показателей контроля качества электрической энергии;

– утвержденные годовые комплексные программы закупок товаров, работ и услуг в части показателей контроля качества электрической энергии;

– информацию по выполнению бизнес-плана по направлению деятельности показателей контроля качества электрической энергии (БДР);

– информацию об использовании денежных средств по направлению деятельности показателей контроля качества электрической энергии (БДДС);

– технические задания, проектную, конструкторскую и технологическую документацию на согласование по вопросам показателей контроля качества электрической энергии;

– проекты целевых программ технического перевооружения и реконструкции в части показателей контроля качества электрической энергии;

– ответы на запросы по вопросам деятельности контроля качества электрической энергии (лаборатории по качеству электроэнергии);

– план-графики по сертификации и мониторингу контроля качества электроэнергии;

– заявки на приобретение материалов (лаборатории по качеству, ответственные за мониторинг (сертификацию) качества электрической энергии);

– информацию по выполнению бизнес-плана по направлению деятельности контроля качества электрической энергии (лаборатории по качеству) (БДР);

- информацию об использовании денежных средств по направлению деятельности контроля качества электрической энергии (лаборатории по качеству) (БДДС);
- необходимую информацию по статьям затрат и другим показателям ДЗО/ВЗО, требуемую для тарифно-балансовой кампании, для анализа соблюдения интересов Общества;
- проекты стандартов, правил, положений, методических указаний и других нормативно-технических документов для проверки на предмет соответствия требованиям действующей нормативно-технической документации по вопросам контроля качества электрической энергии (лаборатории по качеству);
- копии протоколов по проведенным регламентированным закупочным процедурам по направлению деятельности контроля качества электрической энергии (лаборатории по качеству);
- информацию о средствах измерений, используемых для измерения показателей качества электрической энергии (графики поверки) между подразделениями ДЗО/ВЗО;
- информацию о наличии материалов, приборов, СИ на складе;
- служебные записки - обоснования выбора способа закупок у единственного источника и закрытым конкурсом;
- обосновывающие документы для формирования годовых, пятилетних инвестиционных программ и инвестиционных программ в рамках тарифных компаний в части контроля качества электрической энергии;
- сведения о разрабатываемых методиках измерений, инструкций, программах, проектах, подлежащих метрологической экспертизе в области контроля качества электрической энергии;
- представление методик испытаний технологического оборудования, инструкций, программ, проектов в области качества электроэнергии;
- копии сертификатов качества электрической энергии с перечнем центров питания подлежащих обязательной сертификации;
- программы (план-графики) приведения в соответствие ПКЭ требованиям ГОСТ по результатам инспекционного контроля (мониторинга) ПКЭ.

#### 18.2.4. В части техперевооружения и реконструкции:

- программа модернизации (реновации) электросетевых объектов. Ежемесячная, ежеквартальная, ежегодная отчетная информация по исполнению Программы модернизации (реновации) электросетевых объектов в установленные сроки;
- программа по замене неизолированного провода на сип на во 0,4-20 кВ. Ежемесячная, ежеквартальная, ежегодная отчетная информация по исполнению Программы по замене неизолированного провода на сип в установленные сроки;

- запрашиваемая информация и отчётность по техническому перевооружению и реконструкции электрических сетей;
- аналитические отчёты по исполнению производственной программы общества;
- распорядительные документы на согласование в части технического перевооружения и реконструкции электросетевого оборудования ДЗО/ВЗО;
- еженедельная информация по объектам инвестиционной программы, реализуемых с отставанием от утверждённых сетевых графиков;
- отчетную информацию о реализации планов развития подсистемы «Техническое перевооружение и реконструкция» единой корпоративной информационной системы на базе «1С: Управление холдингом»;
- отчетной информации в части технического перевооружения и реконструкции при формировании годовых производственных отчётов;
- запрашиваемая информации в компетенции блока главного инженера Общества.

#### 18.2.5. ДЗО получают от СМиККЭЭ:

- разъяснения, указания по вопросам РЗА;
- разъяснения, указания по вопросам метрологического обеспечения;
- разъяснения, указания по вопросам контроля качества электрической энергии;
- разъяснения, указания по вопросам техперевооружения и реконструкции.

## 19. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ОБЛАСТИ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ

19.1. ДЗО/ВЗО предоставляет в департамент развития и инноваций Общества следующие сведения:

- информацию по выполненным и (или) планируемым к выполнению в распределительном электросетевом комплексе ДЗО/ВЗО научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам (НИОКиТР), направляемую ежегодно (в первом квартале текущего года);
- предложения по внесению изменений и дополнений в Положение ПАО «Россети» о единой технической политике в электросетевом комплексе, утверждаемое решением Совета директоров ПАО «Россети», направляемые в качестве приложения к официальному письму ДЗО/ВЗО;
- информацию по контролю эксплуатации нового электротехнического оборудования и материалов в распределительном электросетевом комплексе ДЗО/ВЗО, направляемую в первом и третьем кварталах текущего года в качестве приложения к официальному письму ДЗО/ВЗО;



– сводную информацию по реализованным в распределительном электросетевом комплексе ДЗО/ВЗО рационализаторским предложениям, направляемую в качестве приложения к официальному письму ДЗО/ВЗО;

– сводную по соответствующим структурным подразделениям ДЗО/ВЗО плановую информацию для «Программы инновационного развития Общества» на соответствующий период;

– сводную по соответствующим структурным подразделениям ДЗО/ВЗО отчетную информацию для ежеквартального отчета о выполнении «Среднесрочного плана реализации «Программы инновационного развития Общества» на соответствующий период;

– письма со сводными по соответствующим структурным подразделениям ДЗО/ВЗО предложениями и технико-экономическими обоснованиями необходимости и возможности проведения в зоне его эксплуатационной ответственности новых НИОКР, для последующего их включения в Среднесрочный план реализации «Программы инновационного развития Общества» на соответствующий период;

– информацию по расследованию технологических нарушений в работе нового электротехнического оборудования, ранее не применявшегося в распределительном электросетевом комплексе ДЗО/ВЗО, а также находящегося на гарантийном обслуживании;

– информацию о ходе проведения претензионно-исковой работы с производителями (поставщиками) нового электротехнического оборудования и материалов;

– информацию о выявленных фактах несоответствия поставляемого электротехнического оборудования его заявленным техническим характеристикам, а также требованиям Положения ПАО «Россети» о единой технической политике в электросетевом комплексе, утверждаемом решением Совета директоров ПАО «Россети»;

– отчетную информацию о прохождении опытно-промышленной эксплуатации (ОПЭ) нового электротехнического оборудования в распределительном электросетевом комплексе ДЗО/ВЗО;

– информацию по разовым запросам в части, относящейся к компетенции деятельности структурных подразделений ДЗО/ВЗО, осуществляющих деятельности в области инновационного развития.

19.2. Департамент развития и инноваций Общества представляет в ДЗО/ВЗО следующие сведения:

– положение ПАО «Россети» о единой технической политике в электросетевом комплексе, утверждаемое решением Совета директоров ПАО «Россети», а также актуализированную информацию по внесению в него изменений и дополнений, ежегодно предоставляемую в срок до 15 января текущего года по средствам электронной почты, а также при внесении изменений

и дополнений в вышеуказанное Положение в течение 10 рабочих дней после корректировки его содержания;

– информацию по выполненным и (или) планируемым к выполнению в распределительном электросетевом комплексе Общества НИОКиТР, предоставляемую ежегодно (в первом квартале текущего года) по средствам электронной почты;

– сводную информацию по контролю эксплуатации нового электротехнического оборудования и материалов в электросетевом комплексе Общества, предоставляемую в первом и третьем кварталах текущего года по средствам электронной почты;

– сводную информацию по реализованным в распределительном электросетевом комплексе Общества рационализаторским предложениям, предоставляемую по средствам электронной почты;

– отчетные документы о выполнении этапов НИОКиТР, выполняемых в соответствии с условиями заключенных между Обществом и контрагентами договоров для организации их рассмотрения, согласования или подготовки сводных по соответствующим структурным подразделениям ДЗО/ВЗО замечаний и предложений по корректировке и доработке их содержания;

– письма о необходимости подготовки и представления в ДРиИ сводных по соответствующим структурным подразделениям ДЗО/ВЗО предложений по тематикам и плановым срокам проведения заседаний Технического совета Общества на предстоящие периоды времени.

## 20. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ОБЛАСТИ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

20.1. ДЗО/ВЗО представляет в департамент развития и инноваций Общества следующие сведения:

– информацию по отчетам, графикам и планам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

– проекты Технических заданий по внедрению энергоэффективного электротехнического оборудования в распределительном электросетевом комплексе ДЗО/ВЗО;

– проекты целевых, перспективных и инвестиционных программ развития ДЗО/ВЗО в части энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

– программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности ДЗО/ВЗО;

– предварительные графики материальных затрат, необходимые для проведения энергетического обследования объектов распределительного электросетевого комплекса ДЗО/ВЗО в предстоящие периоды времени;

- отчетная информация о результатах непрерывного мониторинга энергосберегающих мероприятий и повышения энергетической эффективности;
- отчетная информация о выполнении условий энергосервисных контрактов;
- заявки по согласованию энергосберегающих технических решений.

20.2. Департамент развития и инноваций Общества представляет в ДЗО/ВЗО следующие сведения:

- приказы, распоряжения и письма Общества;
- протоколы заседаний рабочей группы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
- согласованные материалы, направленные в соответствии настоящим Регламентом;
- графики непрерывного многоуровневого контроля энергосберегающих мероприятий.

## 21. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УСЛУГ ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ»

21.1. ДЗО/ВЗО по результатам деятельности «технологическое присоединение» представляет в ПАО «МРСК Юга» ежеквартальные отчёты по установленным формам. Отчёты представляются в департамент технологического присоединения Общества по системе электронного документооборота (СЭД) (после внедрения СЭД в ДЗО/ВЗО), согласованные по направлениям лицами, ответственными за представление информации, за подписью уполномоченного лица. Срок представления отчётности: ежеквартально 28 числа месяца, следующего за отчётным кварталом.

21.2. ДЗО/ВЗО по результатам деятельности «технологическое присоединение» представляет в ПАО «МРСК Юга» ежеквартальные отчёты по установленным формам в оперативном режиме. Отчёты представляются в департамент технологического присоединения Общества по электронной почте. Срок представления отчётности: ежеквартально 1 числа месяца (первого рабочего дня месяца) следующего за отчётным кварталом либо в соответствии со сроками запроса и поручения.

21.3. ПАО «МРСК Юга» обеспечивает формирование единой сетевой отчётности по деятельности «технологическое присоединение». Формирование осуществляет департамент технологического присоединения Общества. Срок: в соответствии с требованиями локальными нормативных документов и ОРД Общества.

21.4. ДЗО/ВЗО обеспечивает представление в ПАО «МРСК Юга» материалы, информацию, копии документов, отчёты об исполнении поручений по деятельности «технологическое присоединение» в соответствии с запросами и поручениями ПАО «МРСК Юга». Срок: в соответствии со сроками запроса и поручения.

21.5. ПАО «МРСК Юга» и ДЗО/ВЗО организуют и осуществляют поэтапный приём заявок на технологическое присоединение по принципу «одно окно».

21.6. ДЗО/ВЗО представляет на согласование в ПАО «МРСК Юга» проекты договоров по технологическому присоединению и технических условий, протоколы разногласий, протоколы урегулирования/согласования разногласий, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров по технологическому присоединению по заявкам на технологическое присоединение ДЗО/ВЗО с максимальной мощностью энергопринимающих устройств свыше 150 кВт. Проекты договоров по технологическому присоединению и технических условий, протоколы разногласий, протоколы урегулирования/согласования разногласий, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров по технологическому присоединению предоставляются в департамент технологического присоединения Общества по СЭД. Срок: в соответствии с процедурой согласования проекта договора по технологическому присоединению и технических условий.

21.7. ПАО «МРСК Юга» обеспечивает согласование проектов договоров по технологическому присоединению и технических условий, протоколы разногласий, протоколы урегулирования/согласования разногласий, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров по технологическому присоединению по заявкам на технологическое присоединение ДЗО/ВЗО с максимальной мощностью энергопринимающих устройств свыше 150 кВт. Согласование осуществляет департамент технологического присоединения Общества. Срок согласования: 2 рабочих дня с момента представления документов в СЭД.

21.8. ДЗО/ВЗО представляет на согласование в ПАО «МРСК Юга» проекты актов о выполнении технических условий, актов о технологическом присоединении по договорам на технологическое присоединение ДЗО/ВЗО с максимальной мощностью энергопринимающих устройств от 670 кВт и выше. Проекты актов представляются в департамент технологического присоединения Общества по СЭД. Срок: в соответствии с процедурой согласования и выдачи актов.

21.9. ПАО «МРСК Юга» обеспечивает согласование проектов актов о выполнении технических условий, актов о технологическом присоединении по договорам на технологическое присоединение ДЗО/ВЗО с максимальной мощностью энергопринимающих устройств от 670 кВт и выше. Согласование осуществляет департамент технологического присоединения Общества. Срок согласования: 2 рабочих дня с момента предоставления документов в СЭД.

21.10. ДЗО/ВЗО представляет на согласование в ПАО «МРСК Юга» проекты актов о технологическом присоединении, проекты договоров возмездного оказания услуг по технологическому присоединению и

технических условий (иных документов по технологическому присоединению) по заявкам на возмездное оказание услуг ДЗО/ВЗО с максимальной мощностью энергопринимающих устройств свыше 5 МВт. Проекты актов о технологическом присоединении, проекты договоров возмездного оказания услуг по технологическому присоединению и технических условий (иных документов по технологическому присоединению) предоставляются в департамент технологического присоединения Общества по СЭД. Срок: в соответствии с процедурой согласования и выдачи документов по технологическому присоединению в рамках возмездного оказания услуг по технологическому присоединению.

21.11. ПАО «МРСК Юга» обеспечивает согласование проектов актов о технологическом присоединении, проектов договоров возмездного оказания услуг по технологическому присоединению и технических условий (иных документов по технологическому присоединению) ДЗО/ВЗО с максимальной мощностью энергопринимающих устройств свыше 5 МВт. Согласование осуществляет департамент технологического присоединения Общества. Срок согласования: 2 рабочих дня с момента предоставления документов.

## 22. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УСЛУГ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ

Взаимодействие между Обществом и ДЗО/ВЗО в части основной производственной деятельности – оказание услуг по передаче электрической энергии осуществляется по следующим направлениям:

– реализация услуг по передаче электрической энергии по электрическим сетям, эффективная работа ДЗО/ВЗО по эксплуатации и развитию систем учета электроэнергии;

– методологическое сопровождение и руководство деятельности ДЗО/ВЗО в рамках компетенции Департамента реализации услуг и учета электроэнергии Общества.

22.1. В целях организации информационного обмена по направлению реализация услуг по передаче электрической энергии ДЗО/ВЗО с департаментом реализации услуг и учета электроэнергии ПАО «МРСК Юга»:

22.1.1. ПАО «МРСК Юга» направляет в ДЗО/ВЗО локальные организационно-распорядительные документы, указания, запросы о представлении отчетных (плановых, прогнозных) данных (информации) в установленном в ПАО «МРСК Юга» порядке.

22.1.2. ПАО «МРСК Юга» проводит совещания по направлению «реализация услуг и учет электроэнергии» с участием от ДЗО/ВЗО заместителя генерального директора по реализации услуг либо лица исполняющего его обязанности (о сроках проведения совещаний ПАО «МРСК Юга» уведомляет ДЗО/ВЗО дополнительно).

22.1.3. Для оперативности решения производственных вопросов допускается взаимодействие с использованием корпоративной электронной почты между работниками ПАО «МРСК Юга» и ДЗО/ВЗО по вопросам реализации услуг и учета электрической энергии.

22.1.4. ДЗО/ВЗО направляет в ПАО «МРСК Юга»:

22.1.4.1. Сетевую отчетность по направлению реализации услуг и учета электроэнергии в составе, порядке и сроки, устанавливаемые ПАО «МРСК Юга» (сроки устанавливаются ОРД), а также пояснения при отклонении показателей.

22.1.4.2. Оперативную информацию о платежах за услуги по передаче электрической энергии и по производственным показателям в части реализации услуг и учета электроэнергии в формате и сроки, устанавливаемые ПАО «МРСК Юга» (сроки устанавливаются ОРД).

22.1.4.3. На согласование отчетную информацию по направлению реализации услуг и учета электроэнергии, направляемую ДЗО/ВЗО в органы исполнительной власти в области регулирования тарифов, Минэнерго РФ (сроки устанавливаются ОРД).

22.1.4.4. На согласование данные в части реализации услуг по передаче электроэнергии, направляемые в органы исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов (сроки устанавливаются ОРД).

22.1.4.5. На согласование расчет технологических потерь электрической энергии в сетях ДЗО/ВЗО при формировании предложений по установлению нормативного уровня потерь на предстоящий период регулирования (сроки устанавливаются ОРД).

22.2. Департамент реализации услуг и учета электроэнергии Общества в целях организации методологического сопровождения и руководства деятельности ДЗО/ВЗО:

22.2.1. По запросам ДЗО/ВЗО оказывает методологическую помощь по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента реализации услуг и учета электроэнергии Общества, посредством консультаций, разъяснений, выдачи рекомендаций;

22.2.2. Формирует предложения по совершенствованию работы; участвует в подготовке организационно-распорядительных документов, направленных на устранение и недопущение в будущем недостатков в работе ДЗО/ВЗО, выявленных в ходе осуществления деятельности по оказанию услуг по передаче электрической энергии ДЗО/ВЗО.

22.2.3. Формирует позицию по назначению на руководящие должности в ДЗО/ВЗО по направлению реализации услуг и учета электроэнергии.

## 23. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ РЕАЛИЗАЦИИ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

23.1. Взаимодействие между Обществом и ДЗО/ВЗО в реализации специальных проектов:

– организация взаимодействия с подразделениями и службами, на каждом этапе реализации специальных проектов;

– методологическое сопровождение и руководство деятельности ДЗО/ВЗО в рамках компетенции департамента специальных проектов Общества;

– координация и контроль обмена информацией между подразделениями и службами Общества в части реализации специальных проектов.

23.2. В целях организации информационного обмена по выполнению специальных проектов ДЗО/ВЗО с департаментом специальных проектов ПАО «МРСК Юга»:

23.2.1. ПАО «МРСК Юга» направляет в ДЗО/ВЗО локальные организационно-распорядительные документы, анализирует и ведет учет информации по текущему состоянию реализации специальных проектов, согласовывает текущую плановую (квартальную и годовую) и единовременную отчетность на соответствие утвержденным параметрам, требованиями нормативной и директивной документации Общества.

23.3. ПАО «МРСК Юга» согласовывает и утверждает сводные форматы документации по отчетности в соответствии с нормативными сроками, подготавливает аналитические расчеты, пояснительные записки, презентационные материалы.

23.4. Для оперативности решения производственных вопросов допускается взаимодействие с использованием корпоративной электронной почты между работниками ПАО «МРСК Юга» и ДЗО/ВЗО по вопросам реализации специальных проектов.

23.5. ДЗО/ВЗО направляет в ПАО «МРСК Юга»:

23.5.1. Сетевую отчетность по реализации специальных проектов в составе, порядке и сроки, устанавливаемые ПАО «МРСК Юга» (сроки устанавливаются ОРД).

## 24. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (ИТТ)

ДЗО/ВЗО и ДКиТАСУ осуществляют взаимодействие по направлениям деятельности ДКиТАСУ (разработка, внедрение, сопровождение и развитие информационных технологий (далее – ИТ), систем связи (далее – СС) и систем диспетчерского и технологического управления (далее – СДТУ)).

24.1. ДЗО/ВЗО представляет в ДКиТАСУ на согласование:

– внутренние документы, проекты бизнес-планов и инвестиционных программ, проект пояснительной записки, локальные нормативные акты (положения, регламенты, стандарты и др.), иную документацию по направлениям деятельности ДКиТАСУ;

– исполнительную техническую документацию по вновь вводимым объектам СДТУ ДЗО/ВЗО и при изменениях и реконструкциях действующих объектов СДТУ ДЗО/ВЗО;

– проекты договоров, проекты технических заданий на организацию торгово-закупочных процедур, проекты заключений по выбору контрагента по направлениям деятельности ДКиТАСУ.

24.2. ДЗО/ВЗО представляет в ДКиТАСУ ежемесячно:

– актуализированный телефонный справочник сотрудников ДЗО/ВЗО в формате Microsoft Excel по прилагаемой форме в электронном виде.

Срок: до 25 числа текущего месяца.

– информацию об исполнении показателей бизнес-плана и пояснительную записку.

Срок: согласно срокам подготовки отчетности, установленным внутренней распорядительной документацией.

24.3. ДЗО/ВЗО представляет в ДКиТАСУ по запросу:

– сведения о функционировании и обслуживании ВОЛС-ВЛ, смонтированных на линиях электропередач ДЗО/ВЗО;

– отчеты об отказах в работе оборудования СДТУ ДЗО/ВЗО;

– отчеты по итогам работы СДТУ ДЗО/ВЗО;

– отчетные материалы наличия, состояния СС и СДТУ ДЗО/ВЗО, каналов связи;

– информацию в части ИТ, СС и СДТУ ДЗО/ВЗО, в соответствии с запросами, распоряжениями, приказами ПАО «МРСК Юга» и ПАО «Россети», организаций и ведомств РФ;

– схемы по организации связи при реконструкции и новом строительстве СС и СДТУ ДЗО/ВЗО на согласование, а также существующие схемы организации связи при любом их изменении;

– иные отчеты и документацию в соответствии с запросами, в ходе исполнения заключенных договоров, бизнес-плана, ремонтной, инвестиционной и иных программ ДЗО/ВЗО в соответствии с внутренней распорядительной документацией, поручениями органов власти и законодательных требований РФ.

24.4. ДЗО/ВЗО представляет в ДКиТАСУ ежегодно:

– годовой план технического обслуживания и ремонтов СДТУ ДЗО/ВЗО (приложение № 15 - 16 к настоящему Регламенту);

– утвержденные графики полных и частичных проверок оборудования СДТУ ДЗО (приложение № 17 к настоящему Регламенту).



24.5. ДЗО/ВЗО представляет информацию в части планирования и исполнения финансовой и экономической деятельности по направлению ДКиТАСУ:

24.5.1. При формировании бизнес-плана, ремонтной (при наличии мероприятий, включенных в данную программу) и инвестиционной программы (в зоне ответственности ИТ согласно внутреннего регламента ДЗО/ВЗО), а также при последующем контроле за их исполнением, ДЗО/ВЗО представляет:

- расчеты, сопроводительные и пояснительные записки с обоснованием запланированных сумм;

- итоговые плановые показатели, сформированные в соответствии с требованиями по разработке и утверждению запланированных мероприятий.

Срок – согласно установленным срокам с момента выхода внутреннего распорядительного документа ДЗО/ВЗО о начале формирования плановых показателей и до момента их передачи на утверждение;

- отчеты об исполнении ремонтной и инвестиционной программы;
- пояснительные записки о причинах, повлекших неисполнение плановых показателей, в случае их возникновения.

Срок – в течение 2-х дней с момента закрытия в учетной системе ДЗО/ВЗО отчетного периода, установленного внутренними документами ДЗО/ВЗО.

24.5.2. При формировании плана закупок, а также при последующем контроле за его исполнением, ДЗО/ВЗО передает:

- для рассмотрения и анализа - технические задания и пояснительные записки по запланированным закупкам, финансовые и экономические расчеты по стоимости закупки, согласованные с финансово-экономическим блоком ДЗО/ВЗО на предмет их соответствия бизнес-плану;

- сформированный план закупок.

Срок: согласно установленным срокам с момента выхода внутреннего распорядительного документа ДЗО/ВЗО о начале формирования плановых показателей и до момента их передачи на утверждение;

- проекты итоговых экспертных заключений, по результатам проведения торгово-закупочных мероприятий.

Срок: постоянно;

- отчет об исполнении плана закупок, а также о нерегламентированных закупках, не входящих в план.

Срок: не позднее 10 дней по результатам проведения (в соответствии со сроками, установленными планом закупок) торгово-закупочных мероприятий или заключения договора.

24.6. ДКиТАСУ оказывает ДЗО/ВЗО методологическую помощь, направляет инструкции, нормативные материалы, методические материалы, другую информацию по запросам в пределах компетенции ДКиТАСУ.

24.7. ДКиТАСУ предоставляет в ДЗО/ВЗО оперативные указания по принятию управленческих решений по направлению деятельности ДЗО/ВЗО в области ИТ.

24.8. ДКиТАСУ предоставляет ДЗО/ВЗО доступ к корпоративным и централизованным информационным системам ПАО «МРСК Юга».

24.9. ДКиТАСУ осуществляет поддержку пользователей ДЗО/ВЗО при работе в корпоративных ИС ПАО «МРСК Юга».

24.10. ДКиТАСУ предоставляет ДЗО/ВЗО графики проведения сеансов видеоконференцсвязи (ВКС).

## 25. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

25.1. Взаимодействие при формировании проекта инвестиционной программы (проекта корректировки инвестиционной программы).

В целях осуществления контроля соблюдения требований законодательства при формировании проекта инвестиционной программы (проекта корректировки инвестиционной программы) на стадии, предшествующей направлению на утверждение в Минэнерго России, ДЗО/ВЗО направляет в департамент инвестиций ПАО «МРСК Юга» в установленные ниже сроки следующие материалы:

25.1.1. Ежегодно в срок до 30 января (на стадии, предшествующей вынесению на Совет директоров ДЗО/ВЗО), до 25 февраля (на стадии, предшествующей вынесению на общественное обсуждение), до 25 марта (на стадии, предшествующей направлению заявления об утверждении в Минэнерго России), а также в срок не позднее 10 календарных дней до даты направления в материалов проекта инвестиционной программы (проекта корректировки инвестиционной программы) в Минэнерго России в соответствии с этапами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 01.12.2009 № 977:

- согласованный со структурными подразделениями ДЗО/ВЗО проект инвестиционной программы (проект корректировки инвестиционной программы) в форматах приказа Минэнерго РФ от 05.05.2016г. № 380 «Об утверждении форм раскрытия сетевой организацией информации об инвестиционной программе...»;

- обосновывающие материалы в объеме, предусмотренном Стандартами раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21.01.2004 № 24;

- презентационные материалы и пояснительную записку, содержащую информацию об основных параметрах проекта инвестиционной программы (проекта корректировки инвестиционной программы), факторный анализ причин корректировки, информацию о структуре источников

финансирования, объеме незавершенного строительства, целевые показатели реализации инвестиционной программы;

- предложения по корректировке утвержденной инвестиционной программы ДЗО/ВЗО, а также предложения к проекту инвестиционной программы (проекту корректировки инвестиционной программы) ДЗО/ВЗО, поступившие в рамках процедуры общественного обсуждения и пояснительная записка об учете указанных предложений либо о мотивированном отказе от их учета;

25.1.2. По мере поступления, а также в срок не позднее 10 календарных дней до даты направления в Минэнерго России в соответствии с этапами рассмотрения проекта инвестиционной программы (проекта корректировки инвестиционной программы), утвержденными постановлением Правительства РФ от 01.12.2009 № 977:

- заключения уполномоченных органов исполнительной власти и организаций к проекту инвестиционной программы (проекту корректировки инвестиционной программы) ДЗО/ВЗО;

- пояснительную записку, содержащую информацию об учете в проекте инвестиционной программы (проекту корректировки инвестиционной программы) ДЗО/ВЗО замечаний и предложений уполномоченных органов исполнительной власти и организаций, либо о мотивированном отказе от их учета;

- протоколы согласительных совещаний с федеральными и региональными органами исполнительной власти и организациями;

- пояснительную записку, содержащую информацию об учете в итоговом проекте инвестиционной программы (проекте корректировки инвестиционной программы) ДЗО/ВЗО решений, принятых по итогам проведения согласительных совещаний, а также предложений Минэнерго России.

25.1.3. В срок не позднее 20 календарных дней после утверждения проекта инвестиционной программы (проекта корректировки инвестиционной программы):

- приказ об утверждении инвестиционной программы в Минэнерго России;

- пояснительную записку о причинах отклонений утвержденной инвестиционной программы от проекта, одобренного Советом директоров ДЗО/ВЗО (при наличии отклонений).

По результатам рассмотрения указанных материалов департамент инвестиций ПАО «МРСК Юга» формирует заключение, содержащее предложения по доработке проекта инвестиционной программы (проекта корректировки инвестиционной программы) ДЗО/ВЗО, а также мероприятия по повышению качества планирования.

25.2. Взаимодействие при формировании отчетов о реализации инвестиционной программы.

В целях осуществления контроля соблюдения требований законодательства при формировании ежеквартальных и годового отчетов о реализации инвестиционной программы, ДЗО/ВЗО направляет в инвестиционный блок ПАО «МРСК Юга» ежеквартально в срок не позднее 10 календарных дней до даты опубликования отчетов на официальном сайте ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», установленной пунктами 18 и 19 Правил осуществления контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, утвержденных постановлением Правительства РФ от 01.12.2009 № 977, следующие материалы:

- ежеквартальные и годовой отчет о реализации инвестиционной программы в форматах приказа Минэнерго РФ от 25.04.2018 № 320 «Об утверждении форм раскрытия сетевой организацией информации об отчетах о реализации инвестиционной программе...»;

- обосновывающие материалы в объеме, предусмотренном Стандартами раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21.01.2004 № 24;

- презентационные материалы и пояснительная записка, содержащие информацию об основных параметрах отчета о реализации инвестиционной программы, факторный анализ отклонений (по объектам, недостижение/перевыполнение плановых параметров которых превышает 5%), структура остатков незавершенного строительства, достижение целевых показателей реализации инвестиционной программы;

- отчет о принятых мерах по недопущению отклонений от плановых параметров при реализации инвестиционной программы ДЗО/ВЗО.

По результатам рассмотрения указанных материалов департамент инвестиций ПАО «МРСК Юга» формирует заключение, содержащее предложения для учета при подготовке отчета о реализации инвестиционной программы ДЗО/ВЗО в следующем отчетном периоде, а также корректирующие мероприятия по недопущению отклонений от плановых параметров инвестиционной программы.

### 25.3. Оперативное взаимодействие по инвестиционной деятельности.

В целях оперативного взаимодействия в процессе формирования/исполнения инвестиционной программы ДЗО/ВЗО направляет в инвестиционный блок ПАО «МРСК Юга» в установленные ниже сроки следующие материалы:

- поквартальные графики реализации инвестиционной программы ДЗО/ВЗО в форматах Минэнерго России, а также информацию о планируемых закупках товаров, работ и услуг для целей реализации инвестиционных проектов, сформированные ДЗО/ВЗО на следующий год (ежегодно в срок до 15 декабря года текущего года);

- ежемесячные отчеты о ходе реализации инвестиционной программы

ДЗО/ВЗО с приложением пояснительной записки, содержащей информацию об ожидаемом выполнении инвестиционной программы за текущий квартал и прогноз выполнения по итогам года, а также оперативных решениях по снижению рисков невыполнения объектов капитального строительства (ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца за прошлый месяц);

- иную информацию и материалы по запросу департамента инвестиций ПАО «МРСК Юга» (в срок, указанный в запросе).

Департамент инвестиций ПАО «МРСК Юга» осуществляет методологическое сопровождение процессов формирования/корректировки инвестиционной программы ДЗО/ВЗО и отчетов об ее исполнении, а также формирует предложения по инвестиционной деятельности по результатам рассмотрения указанных материалов<sup>4</sup>.

## 26. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ РАБОТЫ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

26.1. Целью взаимодействия ДСО и структурных подразделений/специалистов ДЗО/ВЗО, в функционал которых входит взаимодействие с общественностью и представителями средств массовой информации, является формирование и поддержание позитивной репутации Общества и ДЗО/ВЗО, повышение лояльности как персонала компаний, так и потребителей услуг, посредством взаимодействия с органами власти, общественными организациями и СМИ, обеспечение эффективного взаимодействия с общественностью, представителями СМИ в рамках осуществления единой коммуникационной политики Общества в соответствии с целями и стратегиями Общества.

26.2. Структурные подразделения или специалисты ДЗО/ВЗО, в функционал которых входит взаимодействие с общественностью и представителями средств массовой информации, обязаны руководствоваться в своей деятельности утвержденными организационно-распорядительными документами ПАО «МРСК Юга» по направлению деятельности «Связи с общественностью».

26.3. ДСО осуществляет оперативное (функциональное) управление данными подразделениями/специалистами ДСО по следующим направлениям:

- информационное сопровождение деятельности ДЗО/ВЗО во взаимодействии со СМИ;
- реализации комплексных PR-проектов;
- организации взаимодействия с общественностью, представителями органов власти всех уровней и общественных организаций;
- контроль за соблюдением единого Стандарта фирменного стиля

<sup>4</sup> Информация предоставляется ДЗО/ВЗО, осуществляющими профильные для Общества виды деятельности.

группы компаний «Россети»;

- конгрессно-выставочная деятельность;
- работа в области благотворительной деятельности и спонсорской поддержки.

26.4. Все действия по реализации информационной работы, задач и функций, связанных с деятельностью по связям с общественностью, подлежат обязательному согласованию с ДСО ПАО «МРСК Юга». Взаимодействие ДЗО/ВЗО со СМИ – прямые контакты, комментарии, размещение материалов, выбор ресурсов, содержание материалов, финансовое обеспечение этих услуг – осуществляется только по согласованию с ДСО. Давать комментарии СМИ, выступать от лица Общества или ДЗО/ВЗО, озвучивать точку зрения менеджмента могут только уполномоченные Генеральным директором Общества лица.

## 27. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ОБЛАСТИ КОРПОРАТИВНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

27.1. Департамент безопасности ПАО «МРСК Юга» оказывает содействие, направленное на защиту интересов ДЗО/ВЗО от противоправных действий юридических и физических лиц, имеющих намерения или наносящих материальный и/или моральный ущерб филиалу, локализации, минимизации нанесенного ущерба.

27.2. Организация и проведение мероприятий по контролю и предотвращению преступлений, связанных с хищениями имущества ДЗО/ВЗО Общества.

27.3. Оказание содействия при организации, осуществлении контроля и методологическое сопровождение по вопросам антитеррористической защищенности, защиты активов и режима.

## 28. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЧАСТИ КОНСОЛИДАЦИИ ЭЛЕКТРОСЕТЕВЫХ АКТИВОВ

26.1. ДЗО/ВЗО обеспечивают представление на ежеквартальной основе, не позднее 15 числа последнего месяца квартала, в УС отчетности о совершенных сделках по консолидации электросетевых активов<sup>5</sup> по следующим формам:

- Отчет по форме сетевой отчетности КЭСА-2 «Мониторинг реализации проектов по консолидации электросетевых активов в разрезе филиалов дочерних обществ (включая подконтрольные общества) ПАО «Россети» (приложение № 18);

<sup>5</sup> Информация представляется ДЗО/ВЗО, осуществляющими профильные для Общества виды деятельности.

– Отчет по форме сетевой отчетности КЭСА-3 «Мониторинг бесхозяйных электросетевых объектов на территории присутствия дочерних обществ ПАО «Россети» (приложение № 19).

## 29.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

29.1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся Приказами Генерального директора ПАО «МРСК Юга».

Приложения 1-19  
к Регламенту

Приложения №№ 1-19 к Регламенту в электронном виде размещены  
в архиве распорядительных документов на сетевом диске W



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись	Примечания

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изм. (доп.) пункт	Содержание изменения (дополнения)	Основание	Дата	Фамилия, инициалы, должность, лица, внесшего изменения (дополнения)	Подпись