

УТВЕРЖДЕНО:
решением Совета директоров
АО «Электромагистраль»
от «31» января 2023 г.
(Протокол № 13 от «01» февраля 2023 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ И НАДЕЖНОСТИ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества «Электромагистраль»**

г. Новосибирск
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по инвестициям и надежности Совета директоров Акционерного общества «Электромагистраль» (далее по тексту – «Общество») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и его внутренними нормативными документами.

1.2. Комитет по инвестициям и надежности Совета директоров Общества (далее по тексту – «Комитет») создается по решению Совета директоров Общества и обеспечивает эффективное выполнение Советом директоров Общества своих функций по общему руководству деятельностью Общества.

Комитет не является органом Общества и не вправе действовать от имени Общества либо Совета директоров Общества.

Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.3. Комитет действует в соответствии с настоящим Положением, раскрывающим правовой статус, цель и задачи, права, обязанности, структуру и состав Комитета. В своей деятельности Комитет руководствуется Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества и его внутренними нормативными документами, решениями Совета директоров Общества.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Основной целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества в решении вопросов, отнесенных к его компетенции.

2.2. Задачами Комитета являются:

2.2.1. Выработка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества по следующим направлениям деятельности Совета директоров:

- 1) экспертиза производственных программ, планов по техническому перевооружению, реконструкции, новому строительству и ремонту объектов электросетевого хозяйства, анализ их разработки и исполнения с точки зрения обеспечения требований к надежности функционирования и технического состояния электрических сетей;
- 2) оценка полноты и достаточности мероприятий по результатам расследования аварий в соответствии с Правилами расследования причин аварий в электроэнергетике (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2009 № 846), а также контроль их исполнения;
- 3) экспертиза качества расследований причин технологических нарушений (аварий);
- 4) экспертиза деятельности Общества в области противоаварийной работы (обеспечение готовности, организация и проведение аварийно-восстановительных работ на электросетевых объектах);
- 5) экспертиза программ профилактики и снижения рисков травматизма персонала Общества и сторонних лиц в электроустановках Общества, а также контроль их исполнения;
- 6) контроль и оценка деятельности технических служб Общества в части обеспечения надежности функционирования электрических сетей и производственной безопасности;
- 7) экспертиза системы внутреннего технического контроля в Обществе;
- 8) экспертиза системы управления охраной труда в Обществе;
- 9) экспертиза программы реализации экологической политики;

- 10) экспертиза системы пожарной и промышленной безопасности;
- 11) развитие и совершенствование процессов Общества по технологическому присоединению потребителей к электрическим сетям;
- 12) выработка принципов и критериев оценки эффективности деятельности Общества по технологическому присоединению потребителей к электрическим сетям;
- 13) совершенствование процессов планирования развития электрической сети;
- 14) выработка предложений по совершенствованию внутренних регламентов и стандартов Общества по реализации дополнительных (нетарифных) услуг Общества;
- 15) выработка предложений по оптимизации, повышению эффективности оказания услуг, расширению перечня нетарифных услуг и дополнительных сервисов для потребителей по направлению прочих видов деятельности;
- 16) выработка принципов и критериев оценки эффективности деятельности Общества по развитию и реализации дополнительных услуг;
- 17) оценка эффективности деятельности Общества по развитию и реализации дополнительных услуг;
- 18) анализ и подготовка предложений Совету директоров Общества в части развития и реализации дополнительных (нетарифных) услуг, дополнительных цифровых сервисов для потребителей.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

К компетенции Комитета относится предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций (заключений) по следующим вопросам Совета директоров Общества о приоритетных направлениях деятельности:

- 1) Анализ производственной деятельности в части оценки:
 - итогов прошедшего и оценки готовности Общества к работе в предстоящий осенне-зимний период и иные особые периоды (паводковый, пожароопасный, грозовой и т.п.);
 - выполнения производственных программ, целевых программ повышения надежности и планов по техническому перевооружению, реконструкции, новому строительству и ремонту объектов электрических сетей Общества;
 - организации системы управления охраной труда;
 - организации системы внутреннего технического контроля;
 - уровня эксплуатационного обслуживания энергообъектов;
 - выполнения программ экологической безопасности;
 - организации оперативно-технологического и ситуационного управления;
 - выполнения аварийно-восстановительных работ;
 - качества расследования причин технологических нарушений (аварий) и разработки превентивных мероприятий для исключения повторений аналогичных событий;
 - выполнения предписаний контролирующих и инспектирующих органов и организаций.
- 2) Анализ деятельности Общества по вопросам технологического присоединения потребителей к распределительным электрическим сетям в части оценки:
 - эффективности деятельности Общества по технологическому присоединению потребителей к электрическим сетям;
 - результатов совершенствования процессов Общества по технологическому присоединению потребителей к электрическим сетям
 - результатов деятельности Общества в рамках реализации

- федеральных и региональных целевых программ;
 - эффективности процессов и выработки предложений по вопросам повышения качества планирования развития электрической сети;
 - оценка эффективности деятельности Общества по технологическому присоединению.
- 3) Анализ деятельности Общества по вопросам развития и реализации дополнительных услуг в части оценки:
- анализ деятельности Общества по развитию и реализации дополнительных услуг, включая финансовые показатели эффективности дополнительных (нетарифных) услуг;
 - выработка предложений по совершенствованию внутренних регламентов и стандартов Общества по реализации дополнительных (нетарифных) услуг Общества;
 - выработка предложений по оптимизации, повышению эффективности оказания услуг, расширению перечня нетарифных услуг и дополнительных сервисов для потребителей по направлению прочих видов деятельности;
 - выработка принципов и критериев оценки эффективности деятельности Общества по развитию и реализации дополнительных услуг;
 - оценка эффективности деятельности Общества по реализации дополнительных услуг.
- 4) Оценка качества планирования и анализ деятельности по реновации энергообъектов Общества.
- 5) Оценка деятельности технических служб Общества и его филиалов, а также их руководителей.
- 6) Предварительное рассмотрение предложений по реорганизации системы управления Общества (изменение числа уровней управления, создание/ликвидация/перегруппировка районов электрических сетей).
- 7) Предварительное рассмотрение инвестиционной программы Общества, в том числе изменений в нее предварительное рассмотрение и анализ отчета об итогах ее выполнения (за первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, отчетный год).
- 8) Контроль исполнения доходной и расходной частей инвестиционного бюджета и производственных расходов, утвержденных Советом директоров по инвестиционной и производственной программам в рамках бизнес-плана Общества.
- 9) Иные вопросы, связанные с вышеуказанными, а также вопросы, рассматриваемые по поручению Совета директоров Общества.

4. ПРАВА КОМИТЕТА

4.1. Для реализации возложенных функций Комитет наделяется следующими правами:

- проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от должностных лиц Общества, а также вправе через Председателя Совета директоров Общества или Генерального директора Общества запрашивать информацию у сторонних организаций;
- получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета в рамках бюджета Комитета;
- привлекать сотрудников, менеджмент Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета;

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

5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

5.1. Комитет обязан:

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

2) предоставлять Совету директоров экономически эффективные и обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров Общества, отнесенным к компетенции Комитета;

3) своевременно информировать Совет директоров Общества о выявляемых рисках по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, которым подвержено Общество, и мероприятиях по их снижению;

4) не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

6.1. Финансирование Комитета осуществляется в соответствии с бюджетом Комитета на соответствующий год, утверждаемым Советом директоров Общества по представлению Председателя Комитета. К проекту бюджета прилагается заключение Генерального директора Общества о возможности финансирования представленного бюджета в запланированных объемах.

6.2. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов. Расходы Комитета, в частности, включают вознаграждение Председателя Комитета, членов Комитета, Секретаря Комитета.

6.3. По решению Совета директоров Общества или на основании Положения о выплате вознаграждений и компенсаций членам Комитетов Совета директоров, утвержденного решением Совета директоров Общества (далее – Положение о выплате), членам Комитета и Секретарю Комитета могут выплачиваться вознаграждения и компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций, порядок и сроки их уплаты устанавливаются Положением о выплате или отдельным решением Совета директоров Общества.

В случае если член Комитета одновременно является членом Совета директоров Общества, выплата вознаграждения за участие в составе Комитета ему производится в соответствии с Положением о выплате вознаграждений членам Совета директоров.

6.4. В целях проведения заседаний Комитета Генеральный директор Общества по ходатайству Председателя Комитета обязан предоставить Комитету помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные меры для проведения заседания Комитета.

7. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА, ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

7.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества и составляет не менее 3 (трех) и не более 7 (семи) человек.

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

директоров Общества.

7.3. Каждый член Совета директоров Общества вправе предложить не более 1 (одного) кандидата в Комитет.

7.4. Члены Комитета избираются на срок до проведения первого заседания Совета директоров Общества, избранного в новом составе.

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

7.6. Полномочия любого члена Комитета или всех членов Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета в срок не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемого прекращения полномочий в Комитете.

Полномочия члена Комитета считаются прекращенными, голос члена Комитета не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования с даты, указанной в заявлении, а в случае если дата не определена, то с даты получения заявления Председателем Совета директоров Общества.

7.7. В случае если число членов Комитета становится меньше установленного решением Совета директоров Общества количественного состава Комитета, Совет директоров Общества доизбирает членов Комитета в необходимом количестве.

7.8. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

1) с обязательным уведомлением Председателя Комитета письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета, как непосредственно у Генерального директора Общества и руководителей структурных подразделений Общества, так и через Секретаря Комитета;

2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;

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

4) требовать созыва заседания Комитета;

5) осуществлять иные права, предусмотренные Положением.

7.9. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

8. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА

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

8.2. Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества из числа избранных членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров.

8.3. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета, в случае невозможности дальнейшего исполнения им обязанностей Председателя или ненадлежащего исполнения обязанностей Председателя.

8.4. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из числа избранных членов Комитета большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

8.5. Председатель Комитета:

8.5.1. Созывает плановые и внеочередные заседания Комитета, в частности,

обеспечивает оповещение членов Комитета о ближайшем заседании в порядке, предусмотренном настоящим Положением, определяет повестку дня и форму проведения заседаний: совместное присутствие или заочное голосование. Если форма заседания не установлена ранее решением Комитета или планом его работы, то курирует процесс проведения заседаний Комитета в форме заочного голосования.

8.5.2. Исполняет функции председательствующего на заседаниях Комитета:

1) в соответствии с информацией полученной от Секретаря Комитета определяет наличие кворума на заседании или его отсутствие, в том числе для принятия решения по соответствующему вопросу;

2) принимает меры по переносу заседания в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих членов Комитета о принятом решении;

3) ставит на голосование в порядке поступления проекты решений, предложенные членами Комитета на заседании и/или в процессе его подготовки; организует проведение голосования по поставленному проекту решения;

4) объявляет на заседании Комитета, проводимом в форме совместного присутствия, о принятом решении Комитета (по итогам голосования);

5) организует составление протокола заседания Комитета;

6) организует деятельность Секретаря Комитета;

7) подписывает протокол заседания Комитета в качестве председательствующего.

8.5.3. Осуществляет контроль над реализацией плана работы Комитета.

8.5.4. Представляет Комитет в отношениях с Советом директоров Общества, Генеральным директором Общества, иными органами, организациями и лицами.

8.5.5. Организует официальную переписку Комитета, подписывает письма, запросы информации и иные документы от имени Комитета, с учетом прав, предоставленных членам Комитета.

8.5.6. Осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Положения.

8.5.7. Принимает решение о привлечении сторонних организаций для получения профессиональных услуг либо третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета в рамках бюджета Комитета.

Указанные полномочия могут осуществляться Председателем Комитета только на основании Доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.5.8. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

9. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

9.1. Секретарь Комитета назначается Комитетом, по предложению Председателя Комитета или его заместителя. Секретарь Комитета подотчетен Председателю Комитета, не является членом Комитета и выполняет следующие функции:

9.1.1. Осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, в том числе:

1) по поручению Председателя Комитета информирует всех членов Комитета о предстоящих внеочередных и плановых заседаниях;

2) направляет членам Комитета документы и материалы, необходимые для проведения заседания Комитета;

3) осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно

обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, а также реакции Комитета на поступающую корреспонденцию в иной форме; направляет членам Комитета корреспонденцию, поступившую в их адрес, и при необходимости оказывает содействие членам Комитета в подготовке ответов на письма, запросы, ходатайства и т.п.;

4) организует на заседаниях Комитета фиксацию выступлений (ведение протокола или стенограммы);

5) оказывает техническое и организационное содействие членам Комитета, ответственным за подготовку соответствующего вопроса на плановом и внеочередном заседании Комитета;

6) обеспечивает распечатку, тиражирование, перевод и направление соответствующим лицам документов, материалов, в том числе редактирование проектов документов и материалов Комитета;

7) осуществляет контроль соответствия фактического участия в заседании приглашенного лица рассматриваемому пункту повестки дня;

8) обеспечивает подготовку к проведению очередных заседаний Комитета в форме совместного присутствия (помещение, материалы, беспрепятственный доступ в соответствующие помещения членов Комитета и приглашенных лиц, обеспечение вновь поступившими материалами, секретарские услуги и т.п.).

9.1.2. Обеспечивает составление и рассылку опросных листов членам Комитета, а также их обобщение и обработку.

9.1.3. Организационно обеспечивает проведение голосования на заседании Комитета.

9.1.4. Обеспечивает составление протокола заседания Комитета, в срок до 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания, подписывает протоколы заседаний Комитета, подписывает и заверяет выписки из протоколов заседаний Комитета.

9.1.5. Организует взаимодействие с Генеральным директором и аппаратом управления Общества в целях архивирования и хранения всех документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета.

9.1.6. Выполняет поручения Председателя Комитета в рамках компетенции Председателя Комитета.

9.1.7. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

10. ЗАСЕДАНИЕ КОМИТЕТА

10.1. Заседание Комитета созывается Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных в настоящем Положении.

10.2. План работы Комитета формируется Председателем Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества и предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества.

10.3. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее чем через 20 (двадцать) дней после заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества, либо в течение месяца после создания Комитета.

10.4. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета.

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

Общества.

10.6. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

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

- по собственной инициативе Председателя Комитета;

- по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;

- по требованию Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета.

10.7. Требование Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета о созыве заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано лицом, направившим указанное требование. Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

10.8. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, определяет дату, время и место проведения заседания Комитета (дату окончания срока приема опросных листов при заочном голосовании), либо принимает решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу или органу Общества, требующему созыва такого заседания, не позднее следующего дня от даты принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

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

- 1) вопрос (вопросы), предложенный(ые) для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен(ы) Положением о Комитете к его компетенции;

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

- 3) не соблюдены установленные пунктом 10.7 настоящего Положения форма, порядок и сроки предъявления требований о созыве заседания.

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

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

10.12. Уведомление о проведении заседания Комитета вместе с повесткой дня должно быть оформлено Секретарем Комитета и направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания. Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.

10.13. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением или

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

10.14. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

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

10.15. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества повестка дня, которого содержит вопросы, отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества и их направление в Совет директоров в соответствии с утвержденным Положением о Совете директоров Общества.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

11.1. Очное заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя Комитета.

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

11.3. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета.

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

11.4. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

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

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

11.5. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

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

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

11.6. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета или в форме заочного голосования.

Информация о форме проведения заседания Комитета содержится в уведомлении о проведении заседания.

11.7. При проведении заседания в форме совместного присутствия и определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании и поступившие до

начала заседания Комитета, в порядке, установленном настоящим Положением.

По решению Председателя Комитета членам Комитета, отсутствующим в месте проведения заседания Комитета, может быть предоставлена возможность участия в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании дистанционно — посредством конференц- и видеоконференцсвязи

11.7.1. В случае изменения решений по вопросам повестки дня заседания Комитета Секретарь Комитета по итогам голосования на заседании составляет опросный лист, подписываемый Председателем Комитета, который направляется в оригинале либо посредством факсимильной связи членам Комитета Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.

11.7.2. При заполнении опросного листа членом Комитета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен до начала проведения заседания Комитета в оригинале, электронной почтой или факсимильной связью с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе, или посредством автоматизированной информационной системы.

Заполненный и подписанный опросный лист (в том числе с учетом измененных решений по вопросам повестки дня заседания Комитета) должен быть представлен членом Комитета не позднее следующего дня после проведения заседания Секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

11.7.3. Опросный лист, заполненный и представленный с нарушением требований и сроков, указанных в пункте 11.7.2. настоящего Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

11.7.4. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания подводятся на основании результатов голосования на заседании и заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Секретарем Комитета в установленный срок.

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

11.8.1. Для проведения заочного заседания Комитета одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заочного заседания в срок, установленный п. 10.12 настоящего Положения, членам Комитета направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня заседания, составленные в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

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

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

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета Секретарю Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе, в оригинале, электронной почтой или факсимильной связью с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе, или посредством автоматизированной информационной системы.

11.8.3. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце пункта 11.8.2 настоящего Положения, не учитывается при подсчете

голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в пункте 11.8.2 настоящего Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

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

11.9. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета в форме совместного присутствия или заочного голосования Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

11.10. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета в Совет директоров Общества с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета направляются копии протокола.

11.11. Председатель и секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является Секретарь Комитета.

11.12. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- 2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем направления опросного листа), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- 3) повестка дня;
- 4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- 6) принятые решения.

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. В период исполнения обязанностей Председателя Комитета, Секретаря Комитета, члена Комитета и третьих лиц, привлекаемые к работе в Комитете, а также в течение 1 (одного) года после окончания срока полномочий в Комитете, указанные лица обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливается Советом директоров Общества.

12.2. Члены Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, вправе получать информацию, указанную в п.12.1 настоящего Положения при условии заключения ими с Обществом Соглашения о конфиденциальности (приложение 4 к настоящему Положению).

12.3. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является Секретарь Комитета.

13. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ КОМИТЕТА

13.1. Протоколы заседаний Комитета должны быть доступны для

ознакомления любому члену Комитета, члену Совета директоров Общества.

13.2. В результате деятельности Комитета, формируется досье Комитета.

13.3. Досье Комитета включает:

- 1) протоколы заседаний Комитета;
- 2) приложения к протоколам заседаний Комитета;
- 3) иные информационные материалы к заседаниям Комитета;
- 4) опросные листы;
- 5) уведомления о проведении заседаний;
- 6) другие материалы и документы.

13.4. Документы, включенные в досье Комитета, подлежат хранению в помещении Общества (по месту нахождения Генерального директора Общества) вместе с документами Совета директоров Общества. Хранение осуществляется за счет Общества.

13.5. Систематизацию и архивирование документов и материалов Комитета осуществляет Секретарь Комитета под руководством Председателя Комитета. Секретарь Комитета составляет (ведет) опись всех документов и материалов досье Комитета на бумажных и электронных носителях.

13.6. Члены Комитета имеют неограниченный доступ к материалам и документам досье Комитета с правом снятия копий.

13.7. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, доступ к информации по обсуждаемым Комитетом вопросам может быть представлен только по разрешению Комитета, Председателя Комитета или лица, его замещающего.

**КОМИТЕТ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества "Электромагистраль"**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня очного заседания
Комитета по инвестициям и надежности
Совета директоров АО "Электромагистраль",
проводимого "___" _____ 20__ г.

Вопрос:

1. _____

Решение (принятое на заседании):

1. _____

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2. _____

Решение (принятое на заседании):

2. _____

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____
либо в оригинале в срок не позднее _____.

/дата, время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

Член Комитета
Совета директоров АО "Электромагистраль"

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель Комитета
Совета директоров АО «Электромагистраль»

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

без подписи председателя и члена комитета совета директоров опросный лист является
недействительным

**КОМИТЕТ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества "Электромагистраль"**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания
Комитета по инвестициям и надежности
Совета директоров АО "Электромагистраль",
проводимого "___" _____ 20__ г.

Вопрос:

1. _____

Решение (принятое на заседании):

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2. _____

Решение (принятое на заседании):

2. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____
либо в оригинале в срок до _____.

/дата, время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

Член Комитета
Совета директоров АО "Электромагистраль"

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

без подписи члена комитета Совета директоров опросный лист является недействительным

**Форма протокола заседания
Комитета по инвестициям и надежности
Совета директоров АО «Электромагистраль»**

**Комитет по инвестициям и надежности
Совета директоров АО «Электромагистраль»**

**ПРОТОКОЛ
_____ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПО ИНВЕСТИЦИЯМ И
НАДЕЖНОСТИ _____ ОЧНОГО /ЗАОЧНОГО
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ____ «_____»**

г. _____ « ____ » _____ 201 ____ г.

Форма проведения заседания:

очная /заочная

Дата, место, время проведения заседания/ Дата и время окончания приема
опросных листов:

Члены Комитета, присутствующие на заседании/участвующие в очном/ заочном
голосовании:

_____;
_____;
_____;
_____.

Приглашенные лица (для заседаний, проводимых в очной форме):

_____;
_____;
_____.

Кворум имеется.

Повестка дня:

1. _____;
2. _____;
- ... _____;
- i. _____.

По вопросу 1: _____.

РЕШЕНИЕ:

1.1. _____

Итоги голосования: _____.

*Положение о Комитете по инвестициям и надежности
Совета директоров АО «Электромагистраль»*

По вопросу 2: _____.

РЕШЕНИЕ:

2.1 _____

Итоги голосования: _____.

По вопросу i: _____.

РЕШЕНИЕ:

i.1 _____

Итоги голосования: _____.

Особые мнения членов Комитета по инвестициям и надежности
_____ прилагаются/отсутствуют.

(Ф.И.О. члена Комитета)

Опросные листы прилагаются.

Председатель Комитета по инвестициям и надежности _____
(_____)

Секретарь Комитета по инвестициям и надежности _____
(_____)

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. _____

« »

20__г.

Акционерное общество «Электромагистраль», в лице _____, действующего на основании Устава, и _____ в дальнейшем именуемый «член Комитета /Секретарь/Эксперт», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Преамбула

В целях обеспечения содействия Совету директоров АО «Электромагистраль» в исполнении его обязанностей, в Совете директоров АО «Электромагистраль» образуется Комитет по инвестициям и надежности Совета директоров АО «Электромагистраль» на правах консультативно-совещательного органа, действующего в соответствии с Положением о Комитете по инвестициям и надежности Совета директоров АО «Электромагистраль».

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей член Комитета /Секретарь/Эксперт получает доступ к конфиденциальной информации. В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и дальнейшего разглашения такой информации.

Конфиденциальность и Ограниченное Использование

1. В целях настоящего Соглашения о Соблюдении Конфиденциальности понятие «Конфиденциальная Информация» в целом и в частности означает всю или любую информацию любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к АО «Электромагистраль» (которое в дальнейшем именуется «Информирующая Сторона») и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Информирующей Стороной члену Комитета /Секретарю/Эксперту в соответствии с настоящим Соглашением, вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Член Комитета /Секретарь/Эксперт обязан хранить Конфиденциальную Информацию, используя тот же уровень тщательности, который используется им для хранения своей собственной конфиденциальной информации, являющейся его собственностью, и такая Конфиденциальная Информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки членом Комитета /Секретарем/Экспертом в любых целях. Конфиденциальная Информация не должна разглашаться членом Комитета /Секретарем/Экспертом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Член Комитета /Секретарь/Эксперт не вправе предоставлять Конфиденциальную Информацию иным лицам («давать советы» или в иной форме), использующим или могущим использовать ее для целей, приведших или вероятно могущих привести к ее разглашению или иному неправомерному или запрещенному по действующему законодательству и настоящему Соглашению использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц, независимо от того, является ли такое лицо аффилированным с ним или нет.

В случае такого использования Конфиденциальной Информации в

вышеназванных целях, член Комитета /Секретарь/Эксперт обязан немедленно прекратить осуществление таких действий, а АО «Электроммагистраль» вправе потребовать возмещение ущерба согласно действующему законодательству.

Член Комитета /Секретарь/Эксперт обязан уведомлять Комитет обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами АО «Электроммагистраль» и дочерних и зависимых хозяйственных обществ АО «Электроммагистраль».

3. Член Комитета /Секретарь/Эксперт несет ответственность согласно действующему законодательству за действия его аффилированных лиц, включая, но не ограничиваясь, супруга (супругу), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных, иных лиц, признаваемых в качестве аффилированных действующим законодательством, в отношении полученной у члена Комитета /Секретаря/Эксперта Конфиденциальной Информации, приведшие или вероятно могущие привести к ее разглашению или иному неправомерному использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или способствования обогащению иных лиц либо повлекшему причинение АО «Электроммагистраль» убытков.

4. Настоящее Соглашение о Соблюдении Конфиденциальности не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего члену Комитета /Секретарю/Эксперту какие-либо лицензионные права или любые иные права в отношении Конфиденциальной Информации и ее дальнейшего использования.

Если только иное не согласовано в отдельном письменном соглашении, подписанном между Сторонами, вся Конфиденциальная Информация будет оставаться собственностью Информирющей Стороны.

5. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением о Соблюдении Конфиденциальности на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием для Информирющей Стороны в отношении передачи любой Конфиденциальной Информации своим финансовым, юридическим или иным консультантам и третьим сторонам, которые, возможно, время от времени работают в интересах Информирющей Стороны и которым необходимо знать такую Конфиденциальную Информацию и которые, до выполнения такой передачи информации, заключили соответствующее соглашение о конфиденциальности в письменной форме.

Конфиденциальная информация, полученная членом Комитета /Секретарем/Экспертом от Информирющей Стороны, может быть предоставлена третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим или иным письменным соглашением Сторон.

Предоставление Конфиденциальной информации членом Комитета /Секретарем/Экспертом органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации. В случае получения такого, а также любого другого требования о предоставлении Конфиденциальной информации, член Комитета /Секретарь/Эксперт обязан незамедлительно уведомить об этом Информирющую Сторону в письменной форме.

Возврат конфиденциальной информации

6. В соответствии с требованием Информирющей Стороны или на исключительное усмотрение Информирющей Стороны вся и любая Конфиденциальная Информация в любой форме, которую член Комитета /Секретарь/Эксперт получил или приобрел от Информирющей Стороны или для

Информирующей Стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 14 (четырнадцати) дней с момента получения такого требования, и никакие копии такой информации или данные, касающиеся такой информации, или выдержки из нее (в любой форме), не должны оставаться у члена Комитета /Секретаря/Эксперта, и член Комитета /Секретарь/Эксперт не должен после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

Срок действия и прекращение действия Соглашения

7. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности должно вступить в силу с момента подписания и будет оставаться в силе с момента его заключения до даты прекращения полномочий член Комитета /Секретарь/Эксперт. Невзирая на вышесказанное, действие настоящего Соглашения о Конфиденциальности может быть прекращено Информирющей Стороной в любой момент после предварительного письменного уведомления, направленного в адрес члена Комитета /Секретаря/Эксперта за семь дней до момента прекращения действия Соглашения. Прекращение действия или истечение срока действия данного Соглашения о Соблюдении Конфиденциальности не освобождает ни одну из Сторон от выполнения обязательств, налагаемых на нее настоящим Соглашением о Соблюдении Конфиденциальности в отношении Конфиденциальной Информации, переданной или приобретенной до такого прекращения действия или истечения срока действия данного Соглашения, и такие обязательства должны оставаться в силе в течение 1 (одного) года после такого истечения срока действия или прекращения действия данного Соглашения.

Регулирующее законодательство

8. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые претензии и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с настоящим Соглашением, или касающиеся настоящего Соглашения или правовых отношений, устанавливаемых настоящим Соглашением, должны передаваться Сторонами в соответствующий суд по месту нахождения АО «Электромагистраль».

Прочие условия

9. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение о Соблюдении Конфиденциальности будет представлять собой полное соглашение между Сторонами в отношении рассматриваемого в нем предмета и после его исполнения будет заменять собой и аннулирует любые предшествующие договоренности, документы, протоколы и контакты, как в устной, так и в письменной форме, между Сторонами, касающиеся предмета настоящего Соглашения.

Любые изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению о Соблюдении Конфиденциальности будут действительными лишь в том случае, если они будут выполнены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой Стороны.

Дата подписания соглашения, реквизиты и подписи Сторон