

Приложение 6  
к решению Совета директоров  
ПАО «Россети Ленэнерго» от 25.08.2023  
(протокол от 28.08.2023 №13)

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
ПАО «Россети Ленэнерго» от 25.08.2023  
(протокол от 28.08.2023 №13)

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

г. Санкт-Петербург  
2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Комитете по надежности Совета директоров Публичного акционерного общества «Россети Ленэнерго» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «Россети Ленэнерго» (далее – Общество), Положением о Совете директоров Общества.

1.2. Комитет по надежности Совета директоров Общества (далее – Комитет) создается по решению Совета директоров Общества и является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества функций по общему руководству деятельностью Общества.

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

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

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

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА**

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

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

- 1) экспертизы производственных программ, планов по техническому перевооружению, реконструкции, новому строительству и ремонту объектов электросетевого хозяйства, анализа их разработки и исполнения с точки зрения обеспечения требований к надежности функционирования и технического состояния электрических сетей;
- 2) оценки полноты и достаточности мероприятий по результатам расследования аварий в соответствии с Правилами расследования причин аварий в электроэнергетике (утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2009 № 846), а также контроля их исполнения;
- 3) экспертизы качества расследований причин технологических нарушений (аварий);
- 4) экспертизы деятельности Общества в области противоаварийной работы (обеспечение готовности, организация и проведение аварийно-восстановительных работ на электросетевых объектах);

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

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА**

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

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

5) 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:

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

- получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (в том числе на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета в рамках бюджета Комитета. Договоры с лицами, привлекаемыми Комитетом для оказания консультационных услуг, заключаются на основании соответствующего решения Комитета уполномоченным должностным лицом Общества по представлению Председателя Комитета, либо Председателем Комитета по доверенности, выданной Генеральным директором Общества;

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

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

4.2. Комитет имеет иные права, предусмотренные настоящим Положением.

#### **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) осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно в интересах Общества;

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

- 4) своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество, ставших известными Комитету в процессе его работы;

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

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

## **6. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА, ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

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

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

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

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

6.4. При выдвижении кандидатов в Комитет к предложению о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно прилагаться письменное согласие выдвигаемого кандидата и сведения о кандидате.

Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

полностью фамилия, имя, отчество кандидата;

место работы и должность кандидата на момент направления предложения.

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

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

6.6. Члены Комитета избираются в соответствии с условиями настоящего Положения на срок до избрания следующего состава Комитета.

6.7. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

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

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

6.10. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

1) запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета, у Генерального директора Общества. Запрос осуществляется в письменной форме за подписью Председателя 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 настоящим Положением.

6.11. Члены Комитета обязаны:

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

2) в случае наличия конфликта интересов по обсуждаемому вопросу повестки дня, сообщить об этом другим членам Комитета;

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

4) соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества и связанные с режимом безопасности и сохранностью конфиденциальной информации.

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

## **7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ**

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

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

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

7.4. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета. На кандидатуру заместителя Председателя Комитета распространяются ограничения, предусмотренные пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.5. Председатель Комитета:

7.5.1. Созывает заседания Комитета и председательствует на них.

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

7.5.3. Определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета, проводимом в форме совместного присутствия. Приглашение на заседание Комитета, проводимое в форме совместного присутствия (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания), должностных лиц и/или сотрудников Общества осуществляется путем направления соответствующего приглашения на имя Генерального директора Общества. Генеральный директор Общества обязан обеспечить участие приглашенных на заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) должностных лиц и/или сотрудников Общества либо иных лиц, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного участия в заседании Комитета (рассмотрении вопросов повестки дня заседания, предоставлении информации, участии в обсуждении, принятии решений и т.д.).

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

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

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

7.5.7. Распределяет обязанности между членами Комитета.

7.5.8. Разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета.

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

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

## **8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА**

8.1. Секретарь Комитета избирается Комитетом. Секретарь Комитета подотчетен Председателю Комитета и не является членом Комитета.

8.2. Секретарь Комитета осуществляет техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, в том числе:

- 1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- 3) обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- 4) осуществляет организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Комитета;
- 5) обеспечивает взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров Общества, исполнительными органами Общества, Аудиторской организацией, Ревизионной комиссией Общества и иными органами и лицами;
- 6) обеспечивает составление протокола заседания Комитета, подписывает протоколы заседаний Комитета, подписывает и заверяет выписки из протоколов заседаний Комитета;
- 7) осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;
- 8) осуществляет рассылку документов, утвержденных Комитетом;
- 9) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;
- 10) выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета
- 11) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

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

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

8.4. С Секретарем Комитета может заключаться договор на выполнение функций Секретаря Комитета.

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

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



## **9. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА**

9.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы Комитета (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных в настоящем Положении (внеочередные заседания).

9.2. 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.

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

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

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

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

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

9.8. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

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

- по собственной инициативе Председателя Комитета;

- по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;

- по требованию Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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 9.9 настоящего Положения форма, порядок и сроки предъявления требований о созыве заседания.

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

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

9.14. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания (дату и время окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания). Уведомление о проведении заседания Комитета оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо заместителем Председателя Комитета (в случаях, предусмотренных настоящим Положением). Уведомление о проведении заседания должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях). Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются лицам, принимающим участие в заседании, не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов при заочном заседании).

Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета обязательно должны включать в себя проекты решений по данным вопросам. Формирование проектов решений (их подготовку) организует Председатель Комитета, за исключением случаев рассмотрения Комитетом вопросов по требованию лиц, указанных в пункте 9.8 настоящего Положения.

Лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, проводимом в форме совместного присутствия, направляются материалы по тем вопросам повестки дня заседания Комитета, в обсуждение которых предполагается их участие.

9.15. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, проводимом в форме совместного присутствия, лично, факсимильным сообщением, электронной почтой или посредством специализированной автоматизированной информационной системы. Уведомление о проведении заседания Комитета должно быть представлено членам Комитета факсимильным сообщением, по электронной почте или посредством специализированной автоматизированной информационной системы.

9.16. 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.

9.17. При получении от Корпоративного секретаря 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 Совету директоров в соответствии с утвержденным Положением о Совете директоров Общества.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА**

10.1. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).

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

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

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

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

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

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

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

10.2.4. 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.

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

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

10.2.7. В день проведения очного заседания Комитета Секретарь Комитета по итогам обсуждения вопросов повестки дня и голосования присутствующих на заседании членов Комитета составляет опросный лист, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, подписываемый Председателем Комитета, и направляет его в оригинале, электронной почтой, посредством факсимильной связи либо с использованием специализированной автоматизированной информационной системы членам Комитета, отсутствовавшим на заседании.

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

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

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

10.2.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце подпункта 10.2.8 настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 10.2.8 Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

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

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

10.3.1. Опросный лист для заочного голосования, в соответствии с приложением 2 к Положению, направляется членам Комитета не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

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

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

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

10.3.3. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце подпункта 10.3.2 Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 10.3.2 Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

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

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

10.4. Решения на заседаниях 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.

10.5. Не позднее 3 (Трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

10.6. Протокол заседания Комитета подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Комитета. Протокол составляется в 2 (Двух) оригинальных экземплярах, один из которых в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета в Совет директоров Общества с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций.

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

10.8. В протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) форма проведения заседания;
- 2) дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- 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 очном 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.

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

## **11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

11.1. В период исполнения обязанностей члена Комитета, а также в течение 1 (Одного) года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливается решением уполномоченного органа управления Общества.

11.2. Члены Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом соглашения об использовании указанной информации по форме, предусмотренной внутренними документами Общества.

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

## **12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА**

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

12.2. 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, в том числе не являющихся членами Совета директоров Общества.

12.3. 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.

## **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Совет директоров Общества имеет право в любое время потребовать у Комитета отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Совета директоров Общества.

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

13.3. Информация об отдельных решениях Комитета публикуется на сайте Общества. Необходимость опубликования информации определяет Председатель Совета директоров Общества.

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

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

13.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества, решениями Совета директоров Общества.

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



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

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для голосования по вопросам повестки дня заседания  
Комитета по надежности Совета директоров ПАО «Россети Ленэнерго»,  
проводимого в очной форме «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Вопрос:**

1. \_\_\_\_\_

**Решение (принятое на заседании):**

1. \_\_\_\_\_

<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b>	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>
-----------	---------------	--------------------

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос:**

2. \_\_\_\_\_

**Решение (принятое на заседании):**

2. \_\_\_\_\_

<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b>	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>
-----------	---------------	--------------------

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в электронном виде на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ либо в оригинале.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**БЕЗ ПОДПИСИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНА КОМИТЕТА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

**Член Комитета  
Совета директоров ПАО «Россети Ленэнерго»**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Председатель Комитета  
Совета директоров ПАО «Россети Ленэнерго»**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для голосования по вопросам повестки дня заседания  
Комитета по надежности Совета директоров ПАО «Россети Ленэнерго»,  
Проводимого в заочной форме (опросным путем) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Вопрос:**

1. \_\_\_\_\_

**Решение:**

1. \_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос:**

2. \_\_\_\_\_

**Решение:**

2. \_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в электронном виде на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ 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 участвует в определении кворума, не учитывается при определении результатов голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: \_\_\_\_\_

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ  
ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

**Член Комитета**

**Совета директоров ПАО «Россети Ленэнерго»**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)