

10.11.2022 1/529

О внесении изменений

в приказ от 17.04.2020 № 171

В связи с требованиями приказа ПАО «Россети Северный Кавказ»   
от 29.04.2022 № 190 «Об утверждении Положения о порядке формирования   
в ПАО «Россети Северный Кавказ» коллегиальных рабочих органов», а также в связи с кадровыми изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ ПАО «Россети Северный Кавказ» от 17.04.2020   
   № 171 «Об организации рационализаторской деятельности» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Изложить п. 2 Приказа в следующей редакции:

«2. Утвердить:

2.1. Состав Комиссии по рационализаторской деятельности ПАО «Россети Северный Кавказ» согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2.2. Положение о комиссии по рационализаторской деятельности   
ПАО «Россети Северный Кавказ» согласно Приложению 2 к настоящему приказу.».

1.2. Дополнить Приказ Приложением 2 в редакции согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Считать Приложение к Приказу Приложением 1 соответственно.

1.4. Изложить Приложение 1 к Приказу в редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

1. Первому заместителю генерального директора – главному инженеру Абаимову В.М. обеспечить исполнение Приказа с учетом настоящих изменений.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности генерального директора | И.В. Шмаков |

Приложение 1 к приказу

ПАО «Россети Северный Кавказ»

от 10.11.2022 № 1/529

Приложение 1 к приказу

ПАО «Россети Северный Кавказ»

от 17.04.2020 № 171

**Состав комиссии**

**по рационализаторской деятельности**

**ПАО «Россети Северный Кавказ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гончаров А.А. | - | заместитель главного инженера по эксплуатации, председатель Комиссии; |
| Воржев Н.В. | - | исполняющий обязанности директора Департамента технологического развития и инноваций, заместитель председателя Комиссии; |
| Харебов О.А. | - | директор Департамента технического перевооружения и реконструкции, обслуживания и ремонта объектов электросетевого хозяйства; |
| Степанищев В.В. | - | директор Департамента капитального строительства; |
| Щур В.В. | - | заместитель директора Департамента производственной безопасности и производственного контроля; |
| Василенко Ю.С. | - | начальник Отдела эксплуатации сетевого комплекса Департамента технического перевооружения  и реконструкции, обслуживания и ремонта объектов электросетевого хозяйства; |
| Карпенко А.В. | - | начальник Службы производственного контроля  и охраны труда Департамента производственной безопасности и производственного контроля; |
| Соловьев Е.И. | - | начальник Отдела бюджетирования Департамента экономики; |
| Ващенко Я.Е. | - | главный специалист Отдела технической политики Департамента технологического развития и инноваций, секретарь Комиссии. |

Приложение 2 к приказу

ПАО «Россети Северный Кавказ»

от 10.11.2022 № 1/529

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**

**ПО РАЦИОНАЛИЗАТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ   
ПАО «РОССЕТИ СЕВЕРНЫЙ КАВКАЗ»**

Пятигорск, 2022

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по рационализаторской деятельности ПАО «Россети Северный Кавказ» является внутренним документом ПАО «Россети Северный Кавказ» (далее - Общество) и определяет цели, задачи, компетенцию, порядок работы, взаимодействия и обеспечения деятельности комиссии по рационализаторской деятельности Общества, а также права, обязанности и ответственность её членов.

1.2. Комиссия по рационализаторской деятельности Общества является коллегиальным рабочим органом Общества (далее – Комиссия) и не является органом управления и контроля Общества.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением*.*

**2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является проведение рационализаторской деятельности ПАО «Россети Северный Кавказ». Комиссия по рационализаторской деятельности (РД) - комиссия, формируемая с целью принятия решения о признании и включении рационализаторского предложения в Реестр, актуализации Реестра, принятия решения о применении рационализаторского предложения в деятельности компании, оценке достигнутого эффекта от его применения, о виде и объеме поощрения автора(ов) (Приказ 171 от 17.04.2020)

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Осуществление контроля за проведением рационализаторской деятельности.

2.2.2. Предварительная проверка представленных документов по рационализаторской деятельности.

2.3. Итоги работы Комиссии в целях реализации задач, указанных   
в п. 2.2 настоящего Положения, представляются генеральному директору   
ПАО «Россети Северный Кавказ».

2.4. Общее руководство рационализаторской деятельностью осуществляет заместитель Генерального директора - главный инженер Общества (главный инженер ДЗО). (Приказ 171 от 17.04.2020)

**3. Состав Комиссии**

3.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии*;*

- заместитель председателя Комиссии;

*-* члены Комиссии;

- секретарь Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии*.*В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель.

3.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Общества*.*

**4. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

4.1. Члены Комиссии вправе:

4.1.1. Вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии.

4.1.2. Вносить предложения по повестке дня и порядку проведения заседания Комиссии.

4.1.3. Представлять материалы и документы на заседания Комиссии, вносить предложения об изменениях и дополнениях проектов документов, рассматриваемых Комиссией.

4.1.4. Принимать участие в голосовании на заседаниях Комиссии в соответствии с собственной независимой сформированной и аргументированной позицией, направленной на принятие обоснованных, качественных и взвешенных решений.

4.1.5. Получать в установленном порядке необходимую информацию   
от структурных подразделений Общества, других коллегиальных рабочих органов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. Участвовать в заседаниях Комиссии и в выработке решений.

4.2.2. В случае невозможности личного участия в заседаниях Комиссии сообщать об этом председателю Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до намеченной даты проведения заседания.

4.2.3. Выполнять решения Комиссии.

4.3. Члены Комиссии несут ответственность за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

4.4. Председатель вправе:

4.4.1. Созывать заседания Комиссии,определять дату, место, время, форму и повестку проведения заседаний Комиссии*.*

4.4.2. Определять порядок и ход проведения заседаний Комиссии*.*

4.4.3. Приглашать на заседания Комиссии представителей структурных подразделений Общества и работников филиалов Общества, управляемых Обществ, представителей других организаций и физических лиц.

4.4.4. Обеспечивать контроль исполнения решений, принятых Комиссией.

4.4.5. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий и планов работ по достижению основных целей и реализации задач Комиссии.

4.4.6. Выполнять иные функции в рамках осуществления общего руководства деятельностью Комиссии.

4.5. Председатель Комиссии обязан:

4.5.1. Утверждать повестку дня заседаний Комиссии.

4.5.2. Объявлять заседание Комиссии правомочным или выносить решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов (кворума).

4.5.3. Подписывать протоколы заседаний Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии несет ответственность за несоответствие организации работы Комиссии порядку, установленному настоящим Положением.

4.7. Секретарь Комиссии имеет право получать в установленном порядке от председателя Комиссии, членов Комиссии, структурных подразделений Общества, других коллегиальных рабочих органов Общества документы, необходимые для работы Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии обязан:

4.8.1. Уведомлять в установленные сроки членов Комиссии о сроках заседаний Комиссии.

4.8.2. Готовить и в установленном порядке рассылать членам Комиссии и иным лицам по указанию председателя Комиссии документы, необходимые для работы Комиссии.

4.8.3. Вести стенограммы и оформлять протоколы заседаний Комиссии.

4.8.4. Выполнять иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.9. Секретарь Комиссии несет ответственность за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

**5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Принятие Комиссией решений в соответствии с его компетенцией осуществляется на заседаниях Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по инициативе председателя Комиссии, в том числе по предложению членовКомиссии.

5.3. Заседания Комиссии производятся в форме:

- совместного присутствия членов Комиссии, в том числе посредством видеоконференцсвязи;

- заочного голосования членов Комиссии;

- очно-заочного голосования - в форме совместного присутствия членов Комиссии с получением от отсутствующих членов Комиссии оформленного письменного мнения по вопросам повестки дня заседания.

5.4. В случае невозможности лично принять участие в заседании Комиссии, член Комиссии может направить (по факсимильной связи, по электронной почте) председателю Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до намеченной даты проведения заседания, письменное мнение по вопросам повестки дня заседания.

5.5. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается председателем Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты очередного заседания Комиссии. Утвержденная повестка дня направляется членам Комиссии и иным лицам председателем Комиссии в день ее подписания председателем Комиссии.

5.6. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет более половины от общего числа членов Комиссии*.*

5.7.Принятие Комиссией решений производится в форме открытого голосования; при этом каждый член Комиссии, включая председателя Комиссии, обладает одним голосом.

5.8. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии или предоставивших письменные мнения по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

5.9. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.10. Регламент обсуждения на заседании вопросов повестки дня принимается членами Комиссии в начале заседания Комиссии по предложению председателя Комиссии,членов Комиссии путем открытого голосования.

5.11. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии в письменном виде и утверждается председателем не позднее двух рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии. Подписанные протоколы регистрируются в соответствии с   
п.3.4 раздела II Инструкции по делопроизводству в ПАО «Россети Северный Кавказ», утвержденной приказом ПАО «Россети Северный Кавказ» от 19.06.2013 №355.

5.12. Особое мнение члена Комиссии должно быть оформлено в письменном виде, подписано подавшим его членом Комиссии и приложено к протоколу заседания Комиссии.

**6. Взаимодействие Комиссии**

6.1.Комиссия взаимодействует:

6.1.1. С работниками структурных и обособленных подразделений Общества и ДЗО Общества, членами других коллегиальных рабочих органов Общества - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и уставами ДЗО Общества, внутренними документами и локальными нормативными актами Общества и ДЗО Общества.

6.1.2. С органами государственной власти Российской Федерации, иными юридическими и физическими лицами - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами и локальными нормативными актами Общества.

Первый заместитель генерального

директора – главный инженер В.М. Абаимов