

Положение  
о Комиссии по техническому регулированию ПАО «РусГидро»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	5
2. Принципы деятельности Комиссии .....	5
3. Основные задачи Комиссии .....	6
4. Основные функции членов Комиссии .....	7
5. Права и обязанности членов Комиссии .....	9
6. Ответственность .....	9
7. Организация и порядок работы Комиссии .....	9

## ГЛОССАРИЙ

**Документ по стандартизации:** документ, в котором для добровольного и многократного применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации, за исключением случаев, если обязательность применения документов по стандартизации устанавливается Федеральным законом от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;

**национальный стандарт:** документ по стандартизации, который разработан участником или участниками работ по стандартизации, по результатам экспертизы в техническом комитете по стандартизации или проектом технического комитета по стандартизации утвержден федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации и в котором для всеобщего применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации;

**свод правил:** документ по стандартизации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти или Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» и содержащий правила и общие принципы в отношении процессов в целях обеспечения соблюдения требований технических регламентов;

**стандарт организации:** документ по стандартизации, утвержденный юридическим лицом, в том числе государственной корпорацией, саморегулируемой организацией, а также индивидуальным предпринимателем для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг;

**стандартизация:** деятельность по разработке (ведению), утверждению, изменению (актуализации), отмене, опубликованию и применению документов по стандартизации и иная деятельность, направленная на достижение упорядоченности в отношении объектов стандартизации;

**техническое регулирование:** правовое регулирование отношений в области установления, применения и исполнения обязательных требований к продукции или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также в области применения на добровольной основе требований к продукции, процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг и правовое регулирование отношений в области оценки соответствия.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по техническому регулированию ПАО «РусГидро» (далее – Положение, Комиссия) определяет правовой статус, цели, функции, организацию и порядок работы Комиссии, а также права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми членами Комиссии.

1.3. Комиссия создана с целью координации работ по техническому регулированию и стандартизации в ПАО «РусГидро» (далее – Общество).

1.4. Состав / изменения в составе Комиссии утверждаются организационно-распорядительным документом (приказом) Общества.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

1.5.1. Законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Распорядительными актами и поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства энергетики Российской Федерации и иных органов исполнительной власти.

1.5.3. Решениями органов управления Общества.

1.5.4. Настоящим Положением.

1.5.5. Иными локальными нормативными документами (актами) (приказами, распоряжениями) (далее – ЛНД (А) Общества, в том числе определяющими требования и порядок обращения с конфиденциальной информацией).

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность бессрочно.

## 2. Принципы деятельности Комиссии

2.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет руководитель Комиссии.

2.2. В период отсутствия руководителя Комиссии, обязанности по управлению деятельностью Комиссии исполняет заместитель руководителя Комиссии.

2.3. Заседания Комиссии проводятся путем совместного присутствия членов Комиссии (очная форма) или путем заочного голосования (заочная форма).

2.4. Комиссия может собираться по инициативе руководителя Комиссии (в случае его отсутствия – по инициативе заместителя руководителя Комиссии).

2.5. Присутствие на очных заседаниях для членов Комиссии обязательно. В случае если присутствие члена Комиссии на очном заседании Комиссии невозможно, член Комиссии обязан письменно или по электронной почте уведомить об этом руководителя или секретаря Комиссии.

2.6. При необходимости на очных заседаниях Комиссии могут присутствовать приглашенные третьи лица.

2.7. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается руководителем и секретарем Комиссии (по форме приложения 2 к настоящему Положению).

2.8. Заседание Комиссии правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимает участие не менее половины членов Комиссии.

2.9. Все решения принимаются Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании (принимающих участие в заочном голосовании).

2.10. При решении вопросов каждый член Комиссии обладает одним голосом.

Секретарь Комиссии правом голоса не обладает.

2.11. Передача голоса одним членом Комиссии другому члену Комиссии, а также иным лицам, не допускается.

2.12. В случае равенства голосов членов Комиссии голос руководителя Комиссии является решающим.

2.13. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комиссии член Комиссии, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу (вопросам). Такое письменное мнение члена Комиссии прилагается к протоколу соответствующего заседания Комиссии.

### 3. Основные задачи Комиссии

3.1. Выработка скоординированной позиции Общества по вопросам технического регулирования и стандартизации.

3.2. Подготовка для руководителей Общества проектов решений по вопросам технического регулирования и стандартизации.

3.3. В рамках исполнения основных задач Комиссия обеспечивает следующее:

- рассмотрение и формирование заключений по предложениям структурных подразделений исполнительного аппарата Общества, его филиалов и подконтрольных организаций (далее – ПО), отраслевых проектных и научно-исследовательских институтов, других организаций и физических лиц по разработке и актуализации (пересмотру) стандартов организации в сфере технического регулирования (далее – СТО);

- рассмотрение и формирование заключений по предложениям о порядке применения Обществом ранее утвержденных другими организациями СТО в сфере технического регулирования;

- рассмотрение и формирование заключений к плану работ по стандартизации Общества в сфере технического регулирования на основе анализа нормативных технических документов и с учетом поступивших предложений, а также предложений по его доработке;

- рассмотрение и формирование заключений на поступившие от разработчиков проекты технических заданий на разработку и переработку (актуализацию) СТО;
- рассмотрение и формирование заключений по проектам СТО, разрабатываемым по инициативе Общества;
- рассмотрение и формирование заключений по проектам СТО других организаций, по которым принимается решение о возможности и целесообразности их применения в Обществе;
- рассмотрение и формирование заключений по предложениям и дополнениям в СТО Общества, введенным в действие ранее;
- рассмотрение и формирование заключений по предложениям Общества, направленным на участие в деятельности по разработке национальных стандартов, сводов правил и других нормативных технических документов отраслевого, межотраслевого и государственного уровня;
- анализ информации и выработка предложений о порядке применения СТО и других нормативных технических документов в Обществе и ПО;
- реализация иных мероприятий, связанных с решением основных задач Комиссии.

#### 4. Основные функции членов Комиссии

- 4.1. Руководитель Комиссии осуществляет следующие функции:
  - 4.1.1. Общее руководство деятельностью Комиссии (планирование, организация и контроль ее деятельности).
  - 4.1.2. Согласование предложений об изменении сроков реализации и отмене работ / мероприятий в рамках реализации задач Комиссии.
  - 4.1.3. Контроль исполнения решений, принятых на заседаниях Комиссии, и поручений руководства Общества членам Комиссии.
  - 4.1.4. Принятие решений о форме проведения заседания Комиссии с указанием даты и повестки заседания.
  - 4.1.5. Контроль качества результатов работ / мероприятий в рамках реализации задач Комиссии.
  - 4.1.6. Контроль формирования отчетных материалов о ходе и результатах реализации задач Комиссии в соответствии с требованиями ЛНД (А) Общества.
  - 4.1.7. Рассмотрение и согласование результатов деятельности Комиссии.
  - 4.1.8. Представление членов Комиссии, являющихся работниками Общества и принимающих активное участие в реализации задач Комиссии, к поощрению.
- 4.2. Заместитель руководителя Комиссии осуществляет следующие функции:
  - 4.2.1. Методологическое сопровождение работы Комиссии.

4.2.2. Предварительное рассмотрение и согласование результатов работ Комиссии и отчетных материалов о ходе и результатах реализации задач Комиссии.

4.2.3. Организация взаимодействия с контрагентами Общества по договорам, предметом которых является выполнение работ (оказание услуг) по реализации задач Комиссии, разрешение конфликтных ситуаций, организация контроля качества выполнения ими работ (оказания услуг) в рамках реализации задач Комиссии (в случае привлечения контрагентов).

4.2.4. Организация работ по согласованию результатов работ / мероприятий в рамках реализации задач Комиссии.

4.2.5. Предварительное рассмотрение и согласование кандидатур к поощрению из членов Комиссии, являющихся работниками Общества и принимающих активное участие в реализации задач Комиссии.

4.2.6. Информирование руководителя Комиссии о ходе выполнения работ по реализации задач Комиссии, в том числе о наличии конфликтных ситуаций и способах их разрешения.

4.3. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

4.3.1. Подготовка и организация согласования повесток и протоколов заседаний Комиссии, обеспечение своевременной подготовки и доведения документов до сведения членов Комиссии.

4.3.2. Организация заседаний Комиссии (в том числе информирование членов Комиссии и приглашенных третьих лиц о времени и месте проведения заседания Комиссии, подготовка и рассылка необходимых материалов для проведения заседания).

4.3.3. Мониторинг исполнения членами Комиссии решений, принятых на заседаниях Комиссии, и поручений руководства Общества.

4.3.4. Организация сбора необходимой информации по запросам членов Комиссии.

4.3.5. Координация функционирования Комиссии и организация взаимодействия со структурными подразделениями исполнительного аппарата Общества, его филиалами и ПО.

4.3.6. Взаимодействие с органами управления ПО, должностными лицами и структурными подразделениями Общества, иными организациями и лицами в рамках исполнения своих обязанностей.

4.4. Члены Комиссии осуществляют следующие функции:

4.4.1. Исполнение задач Комиссии.

4.4.2. Инициирование рассмотрения проблемных вопросов и предложений.

4.4.3. Обеспечение взаимодействия с руководителями профильных структурных подразделений исполнительного аппарата Общества, его филиалов и ПО в части реализации задач Комиссии.

4.4.4. Экспертиза материалов Комиссии.

4.4.5. Подготовка ответов на запросы других членов Комиссии в части их профильных компетенций.

## 5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Руководитель Комиссии имеет право инициировать совещания со структурными подразделениями исполнительного аппарата Общества, его филиалами и ПО в соответствии с задачами Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения и распоряжения руководителя Комиссии в части выполнения работ и реализации мероприятий, направленных на достижение целей и задач Комиссии.

5.3. Разногласия между руководителем Комиссии и членами Комиссии решаются с привлечением руководителя члена Комиссии/структурного подразделения члена Комиссии и / или заместителя Председателя Правления/члена Правления Общества, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения Общества, ПО.

5.4. Члены Комиссии имеют право запрашивать и получать от структурных подразделений исполнительного аппарата Общества, его филиалов и ПО необходимую информацию для решения задач Комиссии.

5.5. Секретарь Комиссии имеет право запрашивать и получать любую необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от должностных лиц и работников Общества и ПО.

## 6. Ответственность

6.1. Руководитель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии согласно закрепленным за ними функциям несут ответственность за:

6.1.1. Невыполнение и ненадлежащее выполнение возложенных на Комиссию задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2. Нереализацию и несвоевременную реализацию мероприятий по исполнению решений, принятых на заседаниях Комиссии.

## 7. Организация и порядок работы Комиссии

7.1. Общие положения.

7.1.1. Периодичность заседаний Комиссии определяет руководитель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель руководителя Комиссии.

7.2. Порядок проведения очных заседаний Комиссии.

7.2.1. Очное заседание Комиссии проводит его руководитель, а в его отсутствие – заместитель руководителя Комиссии.

7.2.2. При необходимости руководитель Комиссии может привлекать для участия в Комиссии в качестве экспертов представителей внешних организаций, работников исполнительного аппарата Общества, его филиалов и ПО (по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений исполнительного аппарата Общества, директорами филиалов, руководителями ПО или Председателем Правления – Генеральным директором Общества, в случае привлечения для участия в



Комиссии работников, деятельность которых организует непосредственно Председатель Правления – Генеральный директор Общества).

7.2.3. Повестка очного заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии по форме приложения 1 к настоящему Положению с указанием даты, времени и места проведения очного заседания.

7.2.4. Повестка и материалы (информация) к очному заседанию Комиссии размещаются секретарем Комиссии в корпоративной системе документооборота (далее – КСД) с направлением уведомлений о проведении очного заседания членам Комиссии и приглашенным третьим лицам не менее чем за 3 рабочих дня до планируемой даты проведения заседания.

7.2.5. На очных заседаниях Комиссии рассматриваются только вопросы, включенные в повестку заседания в соответствии с п. 7.4 настоящего Положения.

7.3. Порядок проведения заочных заседаний Комиссии.

7.3.1. Повестка заочного заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии по форме приложения 1 к настоящему Положению с указанием даты и времени проведения заочного заседания.

7.3.2. Повестка, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку к заочному заседанию Комиссии размещаются секретарем Комиссии в КСД с направлением уведомлений о проведении заочного заседания членам Комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для проведения заочного голосования.

7.3.3. Члены Комиссии вправе представить посредством КСД свои предложения и (или) замечания к материалам (информации) и (или) предложенным проектам решений по вопросам, поставленным на заочное голосование не позднее 2 рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в повестке о проведении заочного голосования.

7.3.4. Секретарь Комиссии формирует опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Комиссии по форме приложения 3 к настоящему Положению.

7.3.5. Опросный лист для заочного голосования посредством КСД рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии не позднее 1 рабочего дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в повестке дня о проведении заочного голосования.

7.3.6. При заполнении опросного листа членом Комиссии должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому проекту решения по каждому вопросу («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

7.3.7. Заполненный и подписанный опросный лист посредством КСД направляется членом Комиссии в срок, указанный в опросном листе, секретарю Комиссии.

7.3.8. На основании полученных опросных листов секретарь Комиссии подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением.

7.4. Порядок формирования повесток заседания Комиссии.

7.4.1. Повестка заседания Комиссии формируется как из новых вопросов, так и по результатам решений предыдущих заседаний, зафиксированных в протоколе заседания Комиссии.

7.4.2. Предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии вносятся членами Комиссии, руководителем Комиссии, а также кураторами ПО от Общества (назначенных приказом о распределении полномочий).

7.4.3. Предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии со стороны его членов направляются на имя руководителя Комиссии в письменном виде не позднее 5 рабочих дня до планируемой даты проведения очередного заседания Комиссии.

7.4.4. Руководитель Комиссии вправе снять любой вопрос с рассмотрения на заседании Комиссии.

7.5. Согласование решений Комиссии<sup>1</sup>.

7.5.1. Секретарь Комиссии не позднее 2 рабочих дней после проведения заседания Комиссии направляет членам Комиссии, принимавшим участие в заседании, проект протокола заседания Комиссии на согласование.

7.5.2. Члены Комиссии не позднее 2 рабочих дней после направления секретарем Комиссии проекта протокола заседания Комиссии рассматривают проект протокола и направляют замечания секретарю Комиссии (замечания могут быть направлены по электронной почте).

В случае отсутствия замечаний от членов Комиссии в установленный срок проект протокола считается согласованным этим членом, за исключением случаев невозможности рассмотрения членом Комиссии проекта протокола.

О невозможности рассмотрения проекта протокола член Комиссии обязан до окончания срока рассмотрения проекта протокола письменно или по электронной почте уведомить секретаря и руководителя Комиссии<sup>2</sup>.

7.5.3. Секретарь Комиссии не позднее 4 рабочих дней после проведения заседания Комиссии передает проект протокола заседания и замечания (при наличии) на согласование и подписание руководителю Комиссии.

7.6. Протокол очного и заочного заседания Комиссии.

---

<sup>1</sup> Согласование осуществляется по итогам размещения в КСД проекта документа, сроки согласования учитываются наравне со счетчиком согласования ЛНД (А) и определяются Порядком документооборота и контроля, установленном в Обществе.

<sup>2</sup> Лист согласования (в КСД) направляется с проектом протоколом подписывающему лицу для рассмотрения и подписания.

7.6.1. Оригиналы протоколов заседаний и материалы, предоставленные для обсуждения на заседании, хранятся у секретаря Комиссии до принятия решения об окончании деятельности Комиссии.

7.6.2. После принятия решения об окончании деятельности Комиссии секретарь Комиссии осуществляет все необходимые мероприятия по подготовке и передаче оригиналов протоколов заседаний и материалов к ним на архивное хранение в порядке документооборота и контроля, установленном в Обществе.

7.6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются (в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению):

7.6.3.3. Дата, место и время проведения заседания Комиссии.

7.6.3.4. Список членов Комиссии, принявших участие в заседании, а также список приглашенных лиц, присутствовавших на заседании.

7.6.3.5. Решения, принятые на заседании Комиссии, сроки, ответственные исполнители, отчетные документы по исполнению поручений, требуемые к представлению.

7.6.3.6. Информация о голосовании членов Комиссии при принятии решения по каждому вопросу повестки заседания.

7.6.3.7. Особые мнения членов Комиссии (при их наличии) в отношении решения, принятого на заседании Комиссии.

7.6.4. Решения, принятые на заседаниях и оформленные протоколом заседания Комиссии, являются обязательными для исполнения всеми членами Комиссии.

7.6.6. Контроль исполнительской дисциплины осуществляется секретарем Комиссии в соответствии с требованиями порядка документооборота и контроля, установленного в Обществе.

ПОВЕСТКА  
заседания

\_\_\_\_\_ (указать полное наименование КРО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года\*

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ \*

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

Докладчик: Ф.И.О. \*\*

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

Докладчик: Ф.И.О. \*\*

Опросный лист и материалы по вопросу (ам) прилагаются.

Руководитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

тел.:

e-mail.:

подпись:

\* срок приема опросных листов для проведения заочного голосования

\*\*заполняется в случае очной формы проведения заседания

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания

---

(указать полное наименование КРО)

Москва

Дата заседания: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата составления протокола: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Число членов \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_ человек(а).

Члены \_\_\_\_\_, принявшие участие в заседании:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*инициалы и  
фамилия  
(в алфавитном порядке)*

В соответствии с Положением о \_\_\_\_\_ кворум для проведения заседания \_\_\_\_\_ имеется.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

- 1.
- 2.

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ:

ВОПРОС 1:

\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ:

\_\_\_\_\_

Итоги голосования:

«За»: \_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«Против»: \_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«Воздержался»: \_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Решение принято.

ВОПРОС 2:

---

РЕШЕНИЕ:

---

Итоги голосования:

«За»: \_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«Против»: \_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«Воздержался»: \_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Решение принято.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1.

Приложение 2.

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

И.О. Фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

И.О. Фамилия

ФОРМА

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
для заочного заседания

---

(указать полное наименование КРО)

Дата и время окончания срока приема опросных листов:

\_\_ \_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_: \_\_

ВОПРОС 1:

Информация по вопросу:

РЕШЕНИЕ:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

*(оставьте не зачеркнутым ваш вариант ответа)*

Комментарии, замечания: \_\_\_\_\_

ВОПРОС 2:

Информация по вопросу:

РЕШЕНИЕ:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

*(оставьте не зачеркнутым ваш вариант ответа)*

Комментарии, замечания: \_\_\_\_\_

Член \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

*Заполненный и подписанный оригинал опросного листа передается секретарю*

*Опросный лист, полученный по истечении вышеуказанного срока,  
не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов.*

*Без подписи члена \_\_\_\_\_ опросный лист является недействительным.*