

ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей группе по техническому регулированию ОАО «РусГидро»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей группе по техническому регулированию ОАО «РусГидро» (далее – Рабочая группа) является нормативным документом, определяющим основные задачи Рабочей группы, функции и порядок организации ее работы.

1.2. Рабочая группа является коллегиальным совещательным постоянно действующим органом по вопросам технического регулирования в ОАО «РусГидро» (далее – Общество).

1.3. Рабочая группа в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», другими федеральными законами, Уставом Общества, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, решениями Общего собрания акционеров, Совета Директоров и Правления Общества, поручениями Председателя Правления Общества, локальными нормативными актами Общества, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Рабочей группы

2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:

2.1.1. Выработка скоординированной позиции Общества по вопросам технического регулирования;

2.1.2. Подготовка для руководителей Общества проектов решений по вопросам технического регулирования.

3. Основные функции Рабочей группы

3.1. Для решения основных задач Рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1.1. рассмотрение и формирование заключений по предложениям структурных подразделений, филиалов Общества, дочерних и зависимых обществ Общества (далее – ДЗО), дочерних и зависимых обществ по отношению к ДЗО Общества (далее – ВЗО), отраслевых проектных и научно-исследовательских институтов, других организаций и физических лиц по разработке и актуализации (пересмотру) стандартов организации в сфере технического регулирования (далее – СТО);

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

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

3.1.4. рассмотрение и формирование заключений на поступившие от разработчиков проекты технических заданий на разработку и переработку (актуализацию) СТО;

3.1.5. рассмотрение и формирование заключений по проектам СТО, вошедшим в план работ по стандартизации Общества и разрабатываемым по инициативе Общества;

3.1.6. рассмотрение и формирование заключений по проектам СТО других организаций, по которым принимается решение о возможности и целесообразности их применения в Обществе;

3.1.7. рассмотрение и формирование заключений по предложениям и дополнениям в СТО Общества, введенным в действие ранее;

3.1.8. рассмотрение и формирование заключений по предложениям Общества, направленным на участие в деятельности по разработке Национальных стандартов, Технических регламентов, сводов правил и других нормативно-технических документов отраслевого, межотраслевого и государственного уровня;

3.1.9. анализ информации и выработка предложений о порядке применения СТО и других нормативно-технических документов в Обществе и его ДЗО/ВЗО;

3.1.10. реализация иных функций, связанных с решением основных задач Рабочей группы.

4. Состав и организационная структура Рабочей группы

4.1. Состав Рабочей группы определяется отдельным приказом (распоряжением) Общества.

4.2. Состав Рабочей группы формируется из числа работников Общества, работников ДЗО/ВЗО Общества (по согласованию), а также работников иных организаций (по согласованию).

4.3. Организационная структура Рабочей группы:

- Руководитель Рабочей группы;
- Заместитель руководителя Рабочей группы;
- Ответственный секретарь Рабочей группы;
- члены Рабочей группы.

4.4. Руководитель Рабочей группы осуществляет следующие функции:

- организацию и координацию функционирования Рабочей группы;
- организацию взаимодействия между членами Рабочей группы;
- согласование повесток заседаний и ведение заседаний Рабочей группы;
- подписание протоколов заседаний Рабочей группы;

- при необходимости, подготовку предложений по оперативным вопросам деятельности Рабочей группы;
- при необходимости, подготовку предложений по образованию дополнительных секций в составе Рабочей группы;
- осуществление общего контроля исполнения принятых Рабочей группой решений.

4.5. В отсутствие Руководителя Рабочей группы функции Руководителя Рабочей группы исполняет его заместитель.

4.6. Ответственный секретарь Рабочей группы осуществляет следующие функции:

- формирование проектов повестки заседаний и планов работы Рабочей группы, решение организационных вопросов по подготовке заседаний;
- сбор, подготовку и рассылку членам Рабочей группы материалов для заседаний;
- подготовку и направление членам Рабочей группы, при необходимости, иным лицам, в установленном порядке решений и запросов в пределах компетенции Рабочей группы;
- подготовку протоколов заседаний Рабочей группы и их подписание (утверждение) Руководителем Рабочей группы;
- размещение на Корпоративном портале Общества (www.gidroogk.com) информации о состоявшемся заседании Рабочей группы (протоколы заседаний, приложений к ним, листы регистрации);
- оперативный контроль исполнения решений Рабочей группы;
- хранение документации заседаний Рабочей группы (протоколы заседаний, приложений к ним, листы регистрации).
- осуществление иных функций по вопросам организации деятельности Рабочей группы в соответствии с решениями Рабочей группы или поручениями Руководителя Рабочей группы.

5. Основные принципы организации работы

5.1. Решения Рабочей группы по вопросам, выносимым на ее рассмотрение и относящимся к сфере компетенции Рабочей группы, определенной основными задачами ее функционирования и закрепленными за ней функциями, принимаются на ее заседаниях.

5.2. Основная форма проведения заседаний Рабочей группы – форма совместного присутствия членов Рабочей группы (очная форма). В отдельных случаях в целях обеспечения оперативного принятия решения по отдельным вопросам по решению Руководителя Рабочей группы заседания могут проводиться в заочной форме (опросным путем) либо очно-заочной форме.

5.3. Решения Рабочей группы по вопросам повестки дня являются правомочными, если число участников заседания составляет более половины от общего состава Рабочей группы (далее - кворум).

5.4. При отсутствии кворума решение Рабочей группы принимается с

учетом голосования на заседании Рабочей группы и путем проведения дополнительного заочного голосования (опросным путем) среди членов Рабочей группы не принимавших участие в очном заседании.

5.5. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов от участвующих в голосовании членов Рабочей группы.

5.6. Результаты проведения каждого заседания Рабочей группы, включая принятые на заседании решения, фиксируются в протоколе, подписываемом Руководителем Рабочей группы.

5.7. Члены Рабочей группы вправе:

- вносить замечания и предложения по вопросам формирования повестки заседания, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

- выступать, задавать вопросы и озвучивать свои замечания и предложения непосредственно на заседаниях Рабочей группы;

- излагать особое мнение по принятым решениям;

- знакомиться с протоколами заседаний, документами и материалами Рабочей группы;

- по согласованию с Руководителем Рабочей группы и Ответственным секретарем Рабочей группы приглашать на заседания Рабочей группы любых заинтересованных лиц, присутствие которых на заседании Рабочей группы фиксируется в протоколе.

5.8. Подписанный протокол, приложения к нему, повестка и другие материалы заседания размещаются на Корпоративном портале Общества (www.gidroogk.com).

5.9. Контроль исполнения принятых Рабочей группой решений обеспечивает Руководитель Рабочей группы. Сроки исполнения решений могут быть продлены по решению Руководителя Рабочей группы.

6. Общий порядок организации и проведения заседаний

6.1. Заседание Рабочей группы созывается по решению Руководителя Рабочей группы.

6.2. В случае проведения очного заседания Рабочей группы, Ответственный секретарь Рабочей группы обязан присутствовать на заседании, фиксировать результаты голосования по всем вопросам повестки дня заседания.

6.3. Подписанный Руководителем Рабочей группы и Ответственным секретарем Рабочей группы протокол рассылается членам Рабочей группы и приглашенным, отмеченным в протоколе, не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

6.4. Заседание Рабочей группы проводит ее Руководитель, в его отсутствие – заместитель Руководителя Рабочей группы.

6.5. Повестка заседания Рабочей группы и материалы к заседанию согласовываются Ответственным секретарем Рабочей группы с Руководителем Рабочей группы и рассылаются членам Рабочей группы и

лицам, приглашение которых планируется на заседание Рабочей группы, за 5-7 дней до запланированной даты заседания.

6.6. Регламент заседания и порядок рассмотрения вопросов на заседании Рабочей группы определяется ее Руководителем непосредственно перед началом заседания.

6.7. Руководитель Рабочей группы также принимает решения по участию в ее заседаниях представителей иных организаций.