

**Регламент
работы постоянно действующей
Центральной конкурсной комиссии
ОАО «ДВЭУК»**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о постоянно действующей Центральной конкурсной комиссии ОАО «ДВЭУК» (далее – Комиссия).

2. Деятельность Комиссии строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости, ответственности за принимаемые решения.

3. Комиссия организует свою работу в соответствии с годовыми планами, принимаемыми Комиссией.

4. Комиссию возглавляет Председатель Комиссии, который выполняет следующие функции:

- организует и координирует работу Комиссии;
- обеспечивает руководство подготовкой планов работы Комиссии, заседаний Комиссии и вопросов, вносимых на рассмотрение;
- созывает Комиссию, председательствует на заседаниях Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- представляет Комиссию во взаимоотношениях с ОАО «РАО Энергетические системы Востока», подразделениями ОАО «ДВЭУК», дочерними и зависимыми обществами ОАО «ДВЭУК», сторонними организациями;
- решает иные вопросы по оперативной деятельности Комиссии.

5. В отсутствие председателя Комиссии по его поручению функции председателя осуществляет один из заместителей председателя Комиссии или любой член Комиссии (по предварительному указанию Председателя Комиссии).

6. Член Комиссии имеет право:

- непосредственно участвовать в работе Комиссии;
- вносить предложения по вопросам формирования плана работы Комиссии;
- вносить замечания и предложения по повестке заседания, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- выступать, задавать вопросы, давать справки;
- излагать особое мнение по принятым решениям;
- знакомиться с протоколами заседаний, документами и материалами Комиссии;
- по согласованию с председателем Комиссии приглашать на заседания комиссии любых заинтересованных лиц.

7. Члены Комиссии обязаны:

- активно участвовать в работе Комиссии;

- обеспечивать объективность, полноту и правильность принимаемых решений;
- обеспечивать реализацию решений Комиссии, исполнение которых на них возложено, при необходимости информируя письменно председателя Комиссии о проводимых мероприятиях.

8. Ответственный секретарь Комиссии:

- формирует повестку заседания Комиссии и представляет на утверждение ее Председателю;
- информирует членов Комиссии о предстоящем заседании письменными уведомлениями, содержащими повестку заседания;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки заседания;
- по итогам заседания Комиссии оформляет протокол заседания;
- осуществляет хранение документации заседаний Комиссии;
- осуществляет оперативный контроль за исполнением решений Комиссии;
- осуществляет иные функции по вопросам организации деятельности Комиссии, предусмотренные решениями Комиссии или поручениями председателя Комиссии.

9. Повестка заседания формируется ответственным секретарем Комиссии на основании годовых планов работы Комиссии, а также предложений членов Комиссии, дочерних и зависимых обществ ОАО «ДВЭУК» о рассмотрении относящихся к компетенции Комиссии вопросов и утверждается председателем Комиссии.

Для включения в повестку заседания Комиссии вопроса, не предусмотренного годовым планом работы, заявитель представляет ответственному секретарю следующие документы:

- заявление на имя председателя Комиссии о включении вопроса в повестку заседания;
- пояснительную записку с обоснованием включения вопроса в повестку заседания;
- проекты документов, выносимых на рассмотрение Комиссии и информационные материалы;
- проект решения по вопросу.

Указанные документы предоставляются на бумажных носителях, а также по электронной почте в адрес ответственного секретаря.

10. Члены Комиссии, ответственные за подготовку рассматриваемых в рамках повестки вопросов готовят необходимые материалы, предложения в проект решения и представляют их ответственному секретарю не позднее, чем за четыре дня до заседания.

11. Ответственный секретарь Комиссии рассылает всем членам Комиссии приглашение, утвержденную председателем повестку и иные материалы предстоящего заседания не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания Комиссии.

Лицам, приглашенным на заседание, но не являющимися членами Комиссии, рассылается приглашение с указанием тех вопросов повестки, на рассмотрение которых они приглашаются и необходимые материалы.

12. В дополнение к заседаниям, проводимым в рамках годового плана работы, по решению председателя Комиссии могут проводиться оперативные заседания Комиссии.

Решение о проведении такого заседания доводится ответственным секретарем до сведения членов Комиссии и других заинтересованных лиц, не позднее следующего дня после принятия решения о проведении заседания.

В этом случае повестка заседания и материалы к заседанию рассылаются ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии и другим заинтересованным лицам не позднее, чем за 2 дня до заседания.

13. Комиссия принимает решения на своих заседаниях.

Заседания Комиссии при необходимости могут проводиться путем опроса (в заочной форме).

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии лично или через уполномоченных представителей, действующих на основании письменной доверенности или в соответствии с письменными инструкциями члена Комиссии, содержащими его позицию (мнение) по рассматриваемым вопросам. Уполномоченный представитель члена Комиссии должен передать доверенность или инструкцию ответственному секретарю Комиссии накануне заседания.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют половина списочного состава ее членов или их полномочных представителей. При определении кворума учитываются члены Комиссии, представившие опросные листы по рассматриваемым вопросам.

По каждому из вопросов повестки заседания проводится отдельное голосование.

Члены Комиссии и их полномочные представители пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Уклонение от голосования не допускается.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов или их представителей, принявших участие в заседании (в том числе предоставивших опросные бюллетени). В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

При проведении голосования учитываются изложенные в письменной форме мнения членов Комиссии по обсуждаемым вопросам (представленные в заочной форме).

На заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут присутствовать приглашенные работники представители дочерних и зависимых обществ ОАО «ДВЭУК», работники других юридических лиц.

14. Решения Комиссии, принятые на заседании, оформляются протоколом.

В протоколе указывается место и время проведения заседания, список членов Комиссии, принявших участие в заседании, список приглашенных, повестка заседания, фамилии, принявших участие в обсуждении вопросов повестки заседания, итоги голосования (в случае принятия решения не единогласно, а большинством голосов), суть принятых решений.

Проект протокола направляется ответственным секретарем на согласование членам Комиссии не позднее трех дней с даты проведения заседания.

Члены Комиссии не позднее двух дней с момента получения проекта протокола вправе представить председателю Комиссии письменное особое мнение о решении Комиссии, соответствующее его позиции высказанной при обсуждении вопроса и его голосованию. Протокол считается согласованным без особого мнения в случае не поступления такого мнения к председателю Комиссии в указанный срок.

Протокол подписывается ответственным секретарем и представляется на утверждение председателю Комиссии. Копия протокола Комиссии направляется ответственным секретарем членам Комиссии не позднее двух дней со дня его утверждения.

Решения Комиссии доводятся ответственным секретарем Комиссии до сведения иных заинтересованных лиц или лиц, которых они касаются, в форме выписок из протоколов ее заседания.

15. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для комиссий всех уровней и лиц, в которым адресованы решения для исполнения.

16. При необходимости принятия оперативного решения по возникшему вопросу, относящегося к компетенции Комиссии, его согласование может быть произведено председателем Комиссии.

В этом случае принятое решение должно быть обсуждено на ближайшем заседании Комиссии.

17. Контроль за исполнением принятых Комиссией решений обеспечивает Ответственный секретарь.

Ответственный секретарь Комиссии вправе запрашивать информацию об исполнении принятых решений у подразделений Общества, дочерних и зависимых обществ.

Сроки исполнения решения Комиссии могут быть продлены по решению председателем Комиссии. Такое решение Председателя комиссии подлежит рассмотрению и обсуждению на ближайшем заседании Комиссии.