Приложение к приказу

ПАО «МРСК Северного Кавказа»

от 27.11.2018 № 738

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по управлению инновационным развитием**

**ПАО «МРСК Северного Кавказа»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о Комиссии по управлению инновационным развитием ПАО «МРСК Северного Кавказа» (далее - Комиссия) является внутренним документом ПАО «МРСК Северного Кавказа» (далее - Общество) и определяет цели, задачи, компетенцию, порядок работы, взаимодействия и обеспечения деятельности Комиссии, а также права, обязанности и ответственность ее членов.
	2. Комиссия является коллегиальным рабочим органом Общества и
	не является органом управления и контроля Общества.
	3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.
2. **Основные цели и задачи**
	1. Основной целью деятельности Комиссии является обеспечение исполнения Программы инновационного развития ПАО «МРСК Северного Кавказа» на период 2016-2020 гг. с перспективой до 2025 г. (далее - ПИР ПАО «МРСК Северного Кавказа»).
	2. Основными задачами Комиссии являются:
		1. Отбор инновационных проектов и мероприятий ПАО «МРСК Северного Кавказа» для включения в среднесрочный план и Программу инновационного развития ПАО «МРСК Северного Кавказа».
		2. Отбор инновационных технологий для внедрения в рамках реализации Программ инновационного развития ПАО «МРСК Северного Кавказа».
		3. Отбор и утверждение решений по формированию и актуализации Реестра инновационных решений, рекомендуемых к применению на объектах ПАО «МРСК Северного Кавказа» (далее - Реестр), в целях обеспечения функционирования системы внедрения инновационных решений на объектах ПАО «МРСК Северного Кавказа».
		4. Оценка качества разработки (актуализации) и реализации Программы инновационного развития ПАО «МРСК Северного Кавказа».
		5. Оценка деятельности единоличного исполнительного органа ПАО «МРСК Северного Кавказа» в части исполнения КПЭ «Эффективность инновационной деятельности».
		6. Формирование реестра технологий для реализации в рамках ПИР ПАО «МРСК Северного Кавказа».
		7. Иные действия, необходимые для обеспечения функционирования системы ведения рационализаторской деятельности в ПАО «МРСК Северного Кавказа».
3. **Состав Комиссии**
	1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии*;*

*-*заместительпредседателя Комиссии;

- члены Комиссии;

- секретарь Комиссии *(может одновременно являться членом Комиссии).*

3.2. Комиссия формируется из числа представителей ПАО «МРСК Северного Кавказа».

3.3. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии*.* В случае отсутствия председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Персональный состав Комиссии,председатель Комиссии и его заместитель утверждаются приказом Общества*.*

1. **Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**
	1. Члены Комиссии вправе:
		1. Вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии.
		2. Вносить предложения по повестке дня и порядку проведения заседания Комиссии.
		3. Представлять материалы и документы на заседания Комиссии, вносить предложения об изменениях и дополнениях проектов документов, рассматриваемых Комиссией.
		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.
		5. Получать в установленном порядке необходимую информацию
		от структурных подразделений Общества, других коллегиальных рабочих органов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
	2. Члены Комиссии обязаны:
		1. Участвовать в заседаниях Комиссии и в выработке решений.
		2. В случае невозможности личного участия в заседаниях Комиссии сообщать об этом секретарю Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до намеченной даты проведения заседания.
		3. Выполнять решения Комиссии.
	3. Члены Комиссии несут ответственность за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.
	4. Председатель Комиссии вправе:
		1. Созывать заседания Комиссии,определять дату, место, время, форму и повестку проведения заседаний Комиссии*.*
		2. Определять порядок и ход проведения заседаний Комиссии.
		3. Приглашать на заседания Комиссии представителей структурных подразделений Общества, представителей других организаций и физических лиц.
		4. Обеспечивать контроль исполнения решений, принятых Комиссией.
		5. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий и планов работ по достижению основных целей и реализации задач Комиссии.
		6. Выполнять иные функции в рамках осуществления общего руководства деятельностью Комиссии.
	5. Председатель Комиссии обязан:
		1. Утверждать повестку дня заседаний Комиссии.
		2. Объявлять заседание Комиссии правомочным или выносить решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов (кворума).
		3. Подписывать протоколы заседаний Комиссии.
	6. Председатель Комиссии несет ответственность за несоответствие организации работы Комиссии порядку, установленному настоящим Положением.
	7. Секретарь Комиссии имеет право получать в установленном порядке от председателя Комиссии, членов Комиссии, структурных подразделений Общества, ДЗО Общества, других коллегиальных рабочих органов Общества документы, необходимые для работы Комиссии, привлекать к работе Комиссии работников структурных подразделений ПАО «МРСК Северного Кавказа» (по согласованию с их руководителями), а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с порядком, установленным ОРД ПАО «МРСК Северного Кавказа».
	8. Секретарь Комиссии обязан:
		1. Уведомлять в установленные сроки членов Комиссии о сроках заседаний Комиссии.
		2. Готовить и в установленном порядке рассылать членам Комиссии и иным лицам по указанию председателя Комиссии документы, необходимые для работы Комиссии.
		3. Оформлять протоколы заседаний Комиссии.
		4. Выполнять иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением.
	9. Секретарь Комиссии несет ответственность за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.
2. **Порядок работы Комиссии**
	1. Принятие Комиссией решений в соответствии с ее компетенцией осуществляется на заседаниях Комиссии.
	2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
	3. Заседания Комиссии проводятся в форме:
		1. Совместного присутствия членов Комиссии, в том числе посредством видеоконференцсвязи (при необходимости);
		2. Заочного голосования членов Комиссии;
		3. Очно-заочного голосования - в форме совместного присутствия членов Комиссии с получением от отсутствующих членов Комиссии оформленного письменного мнения по вопросам повестки дня заседания.
		4. В случае невозможности лично принять участие в заседании Комиссии, член Комиссии может направить секретарю Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до намеченной даты проведения заседания, письменное мнение по вопросам повестки дня заседания.
	4. При проведении заседаний Комиссии в заочной форме заключения направляются членами комиссии в адрес секретаря Комиссии посредством автоматизированной системы управленческого документооборота (далее - АСУД) или электронной почты.
	5. Повестка дня очередного заседания формируется секретарем Комиссии на основании предложений Департамента технологического развития и инноваций ПАО «МРСК Северного Кавказа» (ДТРиИ) и утверждается председателем Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты очередного заседания Комиссии. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Комиссии членам Комиссии и иным лицам по указанию председателя Комиссии в день ее подписания председателем Комиссии совместно с материалами согласно п. 5.6 настоящего Положения.
	6. Для включения вопроса в повестку заседания Комиссии, ДТРиИ представляет секретарю Комиссии следующие документы:

- экспертные заключения профильных структурных подразделений Общества и филиалов/управляемых Обществ (по необходимости) по рассматриваемым предложениям;

- проект протокола заседания Комиссии по вопросам, выносимым на рассмотрение.

* 1. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании (в том числе заочно представивших заключения), при этом каждый член Комиссии, включая председателя Комиссии, обладает одним голосом. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.
	2. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет половину состава членов Комиссии (считаются присутствующие на заседании и заочно представившие заключения члены Комиссии).
	3. По итогам заседания Комиссии ответственный секретарь Комиссии оформляет протокол, который подписывается председателем Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания. Подписанные протоколы регистрируются в соответствии с п. 4 раздела II Инструкции по делопроизводству в ПАО «МРСК Северного Кавказа», утвержденной приказом Общества от 10.02.2017 № 85.
	4. Особое мнение члена Комиссии должно быть оформлено в письменном виде, подписано подавшим его членом Комиссии и приложено к протоколу заседания Комиссии.
	5. Контроль за исполнением принятых Комиссией решений обеспечивает ответственный секретарь Комиссии.
1. **Взаимодействие Комиссии**
	1. Комиссия взаимодействует:
		1. С работниками структурных и обособленных подразделений Общества, с работниками филиалов и управляемых Обществх ПАО «МРСК Северного Кавказа», членами других коллегиальных рабочих органов Общества - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «МРСК Северного Кавказа» и Уставом управляемых Обществ ПАО «МРСК Северного Кавказа», внутренними документами и локальными нормативными актами ПАО «МРСК Северного Кавказа» и управляемых Обществ ПАО «МРСК Северного Кавказа».
		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 Б.Х. Мисиров