

## **ВЫПИСКА**

**из Протокола 10-го заседания Комиссии по оперативно-технологической координации совместной работы энергосистем стран СНГ и Балтии (КОТК) (11-12 ноября 2004 года, г. Кишинев)**

### **3. О Регламенте работы КОТК.**

**Комиссия решила:**

1. Утвердить Регламент работы КОТК (Приложение).

**УТВЕРЖДЕН**

Решением КОТК

Протокол № 10 от 12 ноября 2004 года

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **работы Комиссии по оперативно-технологической координации совместной работы энергосистем стран СНГ и Балтии (КОТК)**

Регламент работы КОТК определяет порядок подготовки и проведения заседаний (очередных и внеочередных), принятия решений, отмены/переноса срока очередного заседания, формирования проекта сметы затрат на осуществление деятельности КОТК, а также порядок деятельности Секретариата.

#### **1. Время и место проведения заседаний**

1.1. Очередные заседания КОТК проводятся в странах, компании которых представлены в КОТК, в соответствии с ежегодным планом работы КОТК, если иное решение не было принято на заседании КОТК.

1.2. Время и место проведения очередного заседания КОТК определяются на предшествующем заседании, но могут быть изменены в рабочем порядке по согласованию с членами КОТК.

1.3. Внеочередное заседание КОТК в соответствии с п. 5.3 Положения о КОТК может быть создано по инициативе Президента Электроэнергетического Совета СНГ (далее – Совет), Председателя КОТК или энергокомпаний любых трех стран, представители которых являются членами КОТК.

Предложения о проведении внеочередного заседания КОТК направляются Председателю КОТК в письменном виде с кратким обоснованием необходимости его проведения и указанием вопросов, предлагаемых к рассмотрению.

#### **2. Подготовка заседаний**

2.1. Предложения в проект Повестки дня вносятся членами КОТК в письменном виде на имя Председателя КОТК за 40 календарных дней до начала заседания с приложением предварительных проектов документов и материалов, обосновывающих необходимость рассмотрения указанных вопросов, и проектов решений по данным вопросам. Член КОТК, внесшей вопрос на рассмотрение КОТК, как правило, является основным докладчиком по данному вопросу.

2.2. Информация о дате и месте проведения заседания и проект Повестки дня на согласование направляются членам КОТК Секретариатом не позднее, чем за 20 дней, а материалы к заседанию, как правило, за 10 дней до заседания.

2.3. В случае проведения внеочередного заседания Секретариат направляет членам КОТК информацию о дате и месте проведения заседания, проект Повестки дня и материалы к заседанию, как правило, за 10 дней до заседания.

2.4. Члены КОТК направляют в Секретариат КОТК в письменном виде свои замечания, предложения или согласования по вопросам Повестки дня не позднее, чем за 7 календарных дней до заседания.

2.5. При наличии объективных причин, препятствующих участию члена КОТК в заседании, его может заменить другой документально уполномоченный представитель той же энергокомпании, либо другой член КОТК, что также должно быть документально подтверждено.

Информация о невозможности участия члена КОТК в заседании направляется в письменном виде Председателю КОТК, как правило, не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания КОТК.

2.6. В случае констатации отсутствия кворума на основе письменных уведомлений членов КОТК или при возникновении непредвиденных обстоятельств заседание КОТК может быть отменено/перенесено. Председатель КОТК информирует об отмене/переносе заседания КОТК, как правило, не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания.

### **3. Порядок проведения заседаний**

3.1. Во время заседаний КОТК Секретариат осуществляет их протокольную и/или аудиозапись. В работе Секретариата на заседании КОТК могут принимать участие представители энергокомпаний, в стране которых проходит заседание КОТК.

3.2. Заседание КОТК ведет ее Председатель. В случае невозможности присутствия Председателя на заседании КОТК, он назначает председательствующего на заседании из числа членов КОТК.

3.3. Председательствующий на заседании открывает и закрывает заседание; организует работу заседания в соответствии с Повесткой дня; предоставляет слово для докладов и выступлений; организует прения; ставит на голосование проекты решений и предложения членов КОТК по рассматриваемым вопросам; объявляет результаты голосования, оглашает запросы, вопросы, справки, заявления и предложения; обеспечивает соблюдение настоящего Регламента.

### **4. Численный и персональный состав делегаций**

4.1. В состав участвующей в заседании делегации от каждой энергокомпании, представители которой являются членами КОТК, помимо членов КОТК, при необходимости, также могут быть включены специалисты и эксперты по вопросам Повестки дня заседания.

4.2. О численном и персональном составе делегации члены КОТК письменно сообщают Председателю КОТК не позднее, чем за 5 календарных дней до начала заседания.

### **5. Полномочия**

5.1. При наличии причин, приводящих к невозможности участия в заседании члена КОТК, его может заменить полномочный представитель в соответствии с п. 2.5 настоящего Регламента.

Члены КОТК или их надлежаще уполномоченные представители имеют право участвовать в обсуждении при принятии решения на заседании КОТК, при этом в голосовании принимают участие представители энергокомпаний, имеющие право голоса с учетом п. 5.6 Положения о КОТК.

5.2. Председатель КОТК в начале заседания информирует участников заседания о делегированных полномочиях.

## **6. Приглашенные**

6.1. На очередных или внеочередных заседаниях КОТК имеют право присутствовать приглашенные КОТК или Советом представители энергокомпаний, оперативно-диспетчерских органов энергосистем третьих стран или их межгосударственных диспетчерских управлений.

Решение о приглашении согласовывается с Председателем КОТК заблаговременно до заседания КОТК.

Позиция приглашенных лиц по обсуждаемым на заседании вопросам может быть зафиксирована в протоколе заседания КОТК только с согласия присутствующих на заседании членов КОТК.

6.2. Вопрос о присутствии представителей средств массовой информации на заседаниях КОТК решается в каждом конкретном случае с общего согласия членов КОТК.

## **7. Форма и порядок принятия решений и документов**

7.1. Решение по каждому поставленному вопросу принимается на основании результатов его обсуждения и выработки устраивающего всех предложения.

7.2. В соответствии с п. 7.1 Положения о КОТК принятое КОТК решение является обязательным для исполнения энергокомпаниями, представители которых являются членами КОТК, и рекомендательным для энергокомпаний, имеющих статус наблюдателей.

7.3. Решения по процедурным вопросам принимаются простым большинством голосов участников заседания.

7.4. Решения КОТК вступают в силу со дня их принятия, если в решении не указан иной порядок.

7.5. При проведении заочного голосования Секретариат КОТК рассылает членам КОТК опросные листы с указанием вопросов, выносимых на голосование.

Имеющий право голоса член КОТК обязан участвовать в голосовании путем заполнения опросного листа (с указанием "за", "против", или "воздержался") и заполнения при необходимости графы "Комментарий" по соответствующему вопросу опросного листа.

Заполненные и подписанные членами КОТК опросные листы отправляются членами КОТК Председателю КОТК (копии по факсу в Секретариат КОТК) в оговоренные сроки.

Член КОТК может направить с заполненным опросным листом развернутое письменное разъяснение своей позиции по вопросам, вынесенным на голосование.

7.6. Протокол заседания КОТК оформляется Секретариатом в день закрытия заседания. Протокол заседания подписывается присутствующими на заседании членами КОТК, имеющими право голоса, и Председателем КОТК. Копии Протокола вручаются каждому члену КОТК, присутствующему на заседании.

В случае принятия заочного решения КОТК по отдельным вопросам путем опроса всех членов в соответствии с п. 7.5 настоящего Регламента, решение утверждается Председателем КОТК, с приложением оригиналов подписанных членами КОТК опросных листов и их письменных разъяснений.

7.7. Секретариат КОТК направляет оригинал Протокола (решения с Приложениями) в Исполнительный комитет Совета, копии Протокола (решения с Приложениями) в адрес отсутствовавших на заседании членов КОТК, а также других организаций или должностных лиц, если КОТК примет об этом специальное решение.

7.8. Копии документов, согласованных или принятых на заседании КОТК, направляются всем членам КОТК и в Исполнительный комитет Совета.

## **8. Организация работы**

8.1. Работа КОТК осуществляется в соответствии с планами работы КОТК и его рабочих групп, а также решениями КОТК.

8.2. Руководители рабочих групп, члены КОТК или Секретариат КОТК, которым даны поручения в соответствии с планами КОТК и протокольными решениями, письменно направляют в адрес Председателя КОТК сведения о выполнении поручений и проекты разработанных в соответствии с поручениями документов.

8.3. В случае невозможности исполнения поручения в установленные сроки, руководители рабочих групп, члены КОТК или Секретариат КОТК, которым даны поручения, должны заблаговременно направить Председателю КОТК письменные уведомления о невозможности исполнения поручений в установленный срок с разъяснением причин и предложениями о снятии поручения, либо изменении содержания и/или сроков исполнения поручения.

8.4. Сведения о выполнении поручений в соответствии с планами и решениями КОТК и проекты разработанных документов, полученные от руководителей рабочих групп, членов КОТК, рассылаются Секретариатом всем членам КОТК.

8.5. Организационно-техническая подготовка проведения заседаний рабочих групп осуществляется руководителями рабочих групп совместно с принимающей энергокомпанией. Работа рабочей группы может быть организована руководителем рабочей группы заочно, с использованием электронных средств коммуникаций.

## **9. Формирование сметы затрат**

9.1. Проект сметы затрат на предстоящий год формируется Председателем КОТК на основании утвержденных планов работы КОТК, необходимых расходов на обеспечение работы КОТК и его Секретариата, с учетом предложений членов КОТК.

9.2. Проект сметы затрат на осуществление деятельности КОТК на предстоящий год согласовывается на заседании КОТК и вносится Председателем КОТК Председателю Исполнительного комитета Совета для включения в смету финансирования деятельности Совета и Исполнительного комитета Совета отдельной строкой и утверждения Советом. Энергокомпании стран, не входящих в СНГ, самостоятельно покрывают свои затраты в работе КОТК. Командировочные расходы членов КОТК и наблюдателей оплачиваются компаниями, которые они представляют.

9.3. Председатель КОТК получает в Исполнительном комитете Совета копию сметы затрат на финансирование деятельности Совета на предстоящий год в части осуществления деятельности КОТК после ее утверждения.