

## **РЕГЛАМЕНТ**

работы Комиссии по оперативно-технологической координации совместной  
работы энергосистем (КОТК)

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

Настоящий Регламент разработан взамен Регламента работы КОТК, утвержденного решением 31-го заседания КОТК от 10.10.2017.

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

1.1. Очередные заседания КОТК проводятся в государствах – участниках СНГ в соответствии с ежегодным планом работы КОТК, если иное решение не было принято на заседании КОТК.

1.2. Время, место и формат 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 созвано по инициативе Президента Электроэнергетического Совета СНГ (далее – ЭЭС СНГ), Председателя КОТК или энергокомпаний любых трех государств – участников СНГ.

1.4. 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 не позднее 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. Дата (даты), место, время и формат проведения очередного заседания, а также проект повестки дня определяются Секретариатом КОТК с учетом выходных и праздничных дней государств – участников СНГ и Грузии, и доводятся до членов КОТК не позднее 30 (тридцати) календарных дней до даты заседания путем направления официальных писем членам КОТК.

2.3. Рассылка материалов заседания осуществляется Секретариатом КОТК не позднее 10 рабочих дней до даты заседания.

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

2.5. Члены КОТК направляют в Секретариат КОТК в письменном виде свои замечания и предложения по материалам Повестки дня не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания.

2.6. 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 7 календарных дней до заседания КОТК.

2.7. В случае констатации отсутствия кворума (менее двух третей от общего количества голосов) на основе письменных уведомлений членов КОТК или при возникновении непредвиденных обстоятельств заседание КОТК может быть отменено, перенесено или проведено в заочной форме. Председатель КОТК информирует об отмене, переносе или проведении в заочной форме заседания КОТК, как правило, не позднее, чем за 5 календарных дня до заседания.

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

3.1. Во время заседаний КОТК Секретариат КОТК осуществляет их протокольную и аудиозапись и/или видеозапись. В работе Секретариата КОТК 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 персональном составе делегации члены КОТК письменно сообщают Председателю КОТК не позднее, чем за 7 календарных дней до начала заседания.

### **5. Полномочия**

5.1. При наличии причин, приводящих к невозможности участия члена КОТК в заседании, его может заменить уполномоченный представитель в соответствии с п. 2.6 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 заседаниях КОТК имеют право присутствовать приглашенные КОТК, ЭЭС СНГ или Координационным советом (КС) при ЭЭС СНГ 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. Незаинтересованность представителей отдельных стран в участии в обсуждении отдельных вопросов повестки дня (решениях) не означает отсутствие 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 электронной почте 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 КОТК в день закрытия заседания. Протокол заседания подписывается Председателем КОТК. Копии Протокола вручаются каждому члену КОТК, присутствующему на заседании.

Протокол заочного заседания КОТК оформляется Секретариатом КОТК с приложением оригиналов подписанных членами КОТК опросных листов и их письменных разъяснений, и утверждается Председателем КОТК.

7.7. Секретариат КОТК направляет оригинал Протокола (решения с Приложениями) в ИК ЭЭС СНГ, 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 ИК ЭЭС СНГ.

## **8. Организация работы**

8.1. Работа КОТК осуществляется в соответствии с планами работы КОТК и его рабочих групп, а также решениями КОТК. В план работы КОТК включаются поручения вышестоящих органов СНГ, ЭЭС СНГ и КС при ЭЭС СНГ.

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 установленные сроки 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 КОТК 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 ИК ЭЭС СНГ для включения в смету финансирования деятельности ЭЭС СНГ и ИК ЭЭС СНГ отдельной строкой для утверждения ЭЭС СНГ. Энергокомпании стран, не входящих в СНГ, самостоятельно покрывают свои затраты в работе КОТК. Командировочные и иные расходы членов КОТК и наблюдателей оплачиваются компаниями, которые они представляют.

9.3. Председатель КОТК получает от ИК ЭЭС СНГ копию сметы затрат на финансирование деятельности ЭЭС СНГ на предстоящий год в части осуществления деятельности КОТК после ее утверждения.

---