

УТВЕРЖДЕНО
годовым Общим собранием
акционеров ПАО «Россети Ленэнерго»

Протокол № _____ от _____

П О Л О Ж Е Н И Е
о Правлении
Публичного акционерного общества «Россети Ленэнерго»
(новая редакция)

г. Санкт-Петербург
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Публичного акционерного общества «Россети Ленэнерго» (далее – Общество), определяющим порядок формирования Правления, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества.

1.3. Правление Общества, являясь коллегиальным исполнительным органом, осуществляет свою деятельность в интересах Общества, руководствуется решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

1.4. Правление Общества обеспечивает практическую реализацию целей, стратегии развития и политики Общества, осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в рамках компетенции, определенной Уставом Общества и настоящим Положением.

Основными задачами Правления Общества являются:

- обеспечение соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;
- разработка предложений по стратегии развития Общества;
- реализация финансово-хозяйственной политики Общества, выработка решений по важнейшим вопросам его текущей хозяйственной деятельности и координация работы его подразделений;
- повышение эффективности систем внутреннего контроля и мониторинга рисков;
- обеспечение достижения высокого уровня доходности активов Общества и максимальной прибыли от деятельности Общества.

1.5. В целях обеспечения эффективной деятельности Совета директоров Общества и принятия Советом директоров взвешенных и обоснованных решений Правление Общества вправе предварительно рассматривать, выработать и представлять Совету директоров рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров Общества.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Принятие Решения об образовании Правления отнесено к компетенции Совета директоров Общества.

2.2. Избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий осуществляется по решению Совета директоров Общества.

2.3. Количественный состав Правления не может быть менее 3 (трех) человек и определяется решением Совета директоров.

Члены Правления Общества избираются Советом директоров Общества по предложению Генерального директора.

В случае отклонения Советом директоров Общества кандидатур в Правление Общества, предложенных Генеральным директором, Совет директоров Общества вправе избрать в Правление кандидатуры, предложенные членом (членами) Совета директоров Общества.

2.4. Кандидат считается избранным в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании.

2.5. С избранными членами Правления Обществом заключается трудовой договор.

Трудовой договор от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

Условия трудового договора, в том числе в части срока полномочий, определяются Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества на осуществление прав и обязанностей работодателя от имени

Общества в отношении членов Правления Общества. Размер и порядок выплачиваемых членам Правления Общества вознаграждений и компенсаций определяется Советом директоров Общества.

2.6. Совет директоров вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий членов коллегиального исполнительного органа Общества и об избрании Правления в новом составе. Данное положение является обязательным условием трудового договора, заключаемого Обществом с членом Правления.

2.7. Прекращение полномочий члена Правления не влечет за собой увольнение с занимаемой в Обществе штатной должности.

2.8. Увольнение лица с занимаемой в Обществе штатной должности не является основанием для прекращения полномочий указанного лица как члена Правления Общества и расторжения с ним соответствующего трудового договора.

2.9. В случае, если количество членов Правления становится менее количества, составляющего установленный настоящим Положением и Уставом Общества кворум для проведения заседания, Генеральный директор обязан предложить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры новых членов Правления взамен выбывших.

2.10. Прекращение полномочий членов Правления осуществляется по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и трудовым договором, заключаемым ими с Обществом.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ

3.1.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.1.2. Члены Правления имеют право:

1) действуя в составе коллегиального исполнительного органа Общества решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества в рамках своей компетенции;

2) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;

3) представлять пояснения, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседаний Правления;

4) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседаний Правления;

5) требовать созыва заседания Правления Общества;

6) выражать в письменном виде особое мнение по решениям Правления и доводить его до сведения Совета директоров Общества;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.1.3. Члены Правления обязаны:

- участвовать в заседаниях Правления Общества;

- исполнять решения и поручения общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;

- действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

- не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Общества;

- в течение 2 (Двух) месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых они могут быть признаны заинтересованными в совершении Обществом сделок, уведомить Общество:

а) о юридических лицах, в отношении которых они, их супруги, родители, дети, полнородные или неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;

б) о юридических лицах, в органах управления которых они, их супруги, родители, дети, полнородные или неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;

в) об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

В случае изменения указанных сведений, уведомление о которых ранее предоставлено Обществу, члены Правления обязаны уведомить Общество об изменении таких сведений в течение 14 (Четырнадцати) дней со дня, когда они узнали или должны были узнать об их изменении.

3.1.3. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций, а также иных оплачиваемых должностей в других организациях, допускается только с согласия Совета директоров Общества.

3.1.4. Права и обязанности работодателя от имени Общества в отношении членов Правления Общества осуществляются Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

3.1.5. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

При этом не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

3.2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

3.2.1. Работу Правления организует Председатель Правления Общества, которым по должности является Генеральный директор Общества.

3.2.2. Председатель Правления Общества:

1) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения о назначении на должность членов Правления;

2) созывает заседания Правления:

- определяет дату, место и время проведения заседания Правления,
- утверждает повестку дня заседания,
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
- определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию Правления,
- определяет формулировку решений, выносимых на голосование,

3) председательствует на заседаниях Правления;

4) подписывает протокол заседания Правления;

5) организует работу Правления и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности;

6) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Общества.

4.2. Секретарь избирается на первом заседании Правления из числа предложенных членами Правления кандидатур. Секретарь Правления должен быть штатным работником Общества. Правление вправе в любое время переизбрать Секретаря Правления.

4.3. Секретарь Правления обязан:

1) обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;

2) по поручению Председателя Правления осуществлять составление проекта плана работы Правления;

3) вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Правления;

4) уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления уведомления с указанием повестки дня заседания и материалов к нему;

5) осуществлять взаимодействие с Корпоративным Секретарем Общества и секретарями Комитетов Совета директоров Общества в целях взаимодействия деятельности Правления, Совета директоров Общества и Комитетов Совета директоров Общества;

6) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;

7) вести номенклатуру дел Правления;

8) осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений;

9) подготавливать по поручению Председателя Правления проекты отдельных документов и решений Правления;

10) составлять и вести учет протоколов заседаний Правления;

11) доводить итоги голосования и информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;

12) доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседания Правления.

Секретарь Правления обязан совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Секретарь Правления несет ответственность за качество составления протоколов и выписок из протоколов заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

5.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с Планом работы, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. План работы Правления включает в себя:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления Общества в текущем году (ежеквартально);

2) график проведения заседаний Правления;

3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления.

5.3. План работы Правления утверждается Председателем Правления Общества ежеквартально.

5.4. План работы Правления формируется с учетом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, предложений Генерального директора, членов Правления Общества, руководителей подразделений и служб Общества.

5.5. По предложению Председателя и членов Правления в утвержденный План работы Правления могут вноситься изменения и дополнения.

5.6. Заседания Правления созываются Председателем:

- в соответствии с Планом работы Правления;
- по требованию Председателя Правления или любого из членов Правления;
- по требованию Председателя Совета директоров Общества или по решению Совета директоров Общества.

5.7. Повестка дня заседания Правления формируется на основании Плана работы Правления, а также на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, предложений Председателя Правления и членов Правления Общества.

5.8. Требование о созыве заседания Правления должно быть подписано лицом, направившим указанное требование. Одновременно копия требования о созыве заседания Правления со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Правления.

5.9. Требование направляется Председателю Правления в письменной форме не позднее, чем за 9 (Девять) рабочих дней до даты проведения заседания и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Правления, сопроводительные материалы и информацию, указание на форму проведения заседания Правления. Требование о созыве заседания Правления должно быть подписано лицом, направившим указанное требование.

5.10. В течение 1 (Одного) рабочего дня с даты предъявления требования о созыве заседания Председатель принимает решение о проведении заседания Правления, определяет дату, время и место проведения заседания (дату окончания срока приема опросных листов при заочном голосовании), либо принимает решение об отказе в созыве заседания Правления. Мотивированное решение об отказе в созыве заседания Правления направляется лицу или органу Общества, требующему созыва такого заседания, не позднее следующего дня с даты принятия Председателем решения об отказе в созыве заседания.

5.11. Решение Председателя Правления об отказе в созыве заседания Правления может быть принято в следующих случаях: вопрос (вопросы), предложенный (ые) для включения в повестку дня заседания, не отнесен(ы) к его компетенции; вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве заседания Правления, уже включен в повестку дня ближайшего планового заседания, либо был рассмотрен Правлением ранее; не соблюдены установленные пунктом 5.9 настоящего Положения форма, порядок и сроки предъявления требований о созыве заседания.

5.12. Заседания Правления проводятся в форме совместного присутствия членов Правления для обсуждения и принятия решений по вопросам повестки дня (очная форма) или в форме заочного голосования (путем заполнения опросных листов).

По указанию Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления Общества.

Заседания Правления могут проводиться с использованием специализированной автоматизированной информационной системы, предназначенной для проведения заседаний Правления Общества, в том числе, рассылки уведомлений, материалов (информации) по вопросам повестки дня, голосования членов Правления Общества и подведения итогов (далее – автоматизированная информационная система).

По решению Председателя Правления Общества членам Правления, отсутствующим в месте проведения заседания Правления, может быть предоставлена возможность участия в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании дистанционно — посредством конференц- и видеоконференцсвязи.

5.13. Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимает участие не менее половины избранных членов Правления.

5.14. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов от числа членов Правления, присутствующих на заседании (принимающих участие в заочном голосовании).

5.15. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления, а также иным лицам, не допускается.

В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

5.16. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления член Правления, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу (вопросам) – особое мнение. Такое особое мнение члена Правления прилагается к Протоколу соответствующего заседания Правления Общества.

6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ

6.1. Уведомление членов Правления о месте, дате, времени и повестка дня заседания Правления направляются членам Правления за 5 (Пять) рабочих дне до проведения указанного заседания.

6.2. Уведомление о проведении заседания Правления путем совместного присутствия должно содержать:

- краткое наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- дату, время и место проведения заседания Правления;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

6.3. Уведомление о проведении заседания Правления готовится Секретарем Правления и подписывается Председателем.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления членам Правления направляются все необходимые материалы (информация) и проект решения по вопросам повестки дня заседания.

6.4. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления.

В исключительных случаях, с согласия всех присутствующих членов Правления на очных заседаниях могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

6.5. Заседания Правления, проводимые путем совместного присутствия, ведет Председатель Правления.

6.6. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления, и Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Правления.

6.7. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Правления (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов, подведение и оглашение предварительных итогов голосования.

На заседании Правления, проводимом путем совместного присутствия его членов, может быть заслушана информация Секретаря Правления о выполнении ранее принятых решений Правления.

6.8. В случае невозможности присутствовать на заседании Правления, проводимом в форме совместного присутствия, член Правления имеет право направить письменное мнение по вопросам повестки. Такое письменное мнение должно быть направлено Секретарю Правления до начала заседания. Указанные мнения прикладываются к протоколу и являются неотъемлемой его частью.

6.9. На основании результатов голосования на заседании Председатель Правления

подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляется протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

7.1. Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

7.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня не позднее чем за 4 (Четыре) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

7.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- краткое наименование Общества;
- повестку дня заседания Правления;
- указание на проведение заочного заседания;
- дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного заседания.

7.4. Члены Правления вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.5. Секретарь Правления составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Правления по вопросам повестки дня по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. В случае если членом (членами) Правления изменены формулировки проектов решений по вопросу (вопросам) повестки дня, Секретарь Правления обязан включить в опросный лист все проекты решений по такому вопросу (вопросам), предложенные членом (членами) Правления.

7.6. Опросный лист для заочного голосования направляется Секретарем Правления членам Правления не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования посредством факсимильной связи, электронной почты или автоматизированной информационной системы.

7.7. Опросный лист должен содержать:

- краткое наименование Общества;
- формулировку вопросов повестки дня;
- варианты голосования;
- дату и время окончания срока приема опросных листов;
- адрес для направления заполненных опросных листов.

7.8. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления по каждому вопросу должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому из проектов решения («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

Члены Правления Общества могут также голосовать по предложенным проектам решения в автоматизированной информационной системе.

7.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.8. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов. В случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса.

7.10. Заполненный и подписанный опросный лист вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе, или направляется посредством

факсимильной связи, электронной почты с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены Секретарем Правления не позднее даты окончания срока приема опросных листов, а также члены Правления, проголосовавшие по предложенным проектам решения в автоматизированной информационной системе.

7.11. На основании полученных опросных листов, а также результатов голосования в автоматизированной информационной системе Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

8.1. Протокол заседания Правления Общества по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в течение 3 (Трех) рабочих дней после заседания Председателем и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

8.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- список членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также список приглашенных лиц;
- информацию о наличии кворума заседания;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- обобщенную передачу докладов и выступлений лиц, участвовавших в заседании (при проведении заседания путем совместного присутствия);
- результаты голосования;
- принятые решения.

8.3. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Председатель Правления.

Протоколы заседаний Правления Общества предоставляются членам Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, руководителю Внутреннего аудита Общества (руководителю структурного подразделения Общества, ответственного за организацию и осуществление Внутреннего аудита, а в случае привлечения для осуществления Внутреннего аудита внешней независимой организации – руководителю указанной организации), аудитору Общества по их требованию, а также акционеру (акционерам) Общества в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах».

9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

9.1. Решения, принятые Правлением, доводятся до сведения членов Правления в письменной форме путем направления копии протокола заседания Правления в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты проведения заседания Правления.

9.2. Решения Правления доводятся до исполнителей выписками по отдельным вопросам из протокола заседания Правления Общества, подписанными секретарем Правления и заверенными печатью Общества.

9.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Общего собрания акционеров Общества.

10.2 Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение Правление руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

ПРАВЛЕНИЕ
ПАО «Россети Ленэнерго»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

**для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Правления
ПАО «Россети Ленэнерго» от «__» _____ 20__ г.**

Ф.И.О. члена Правления

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу _____, на адрес электронной почты _____ либо в оригинале в срок не позднее _____.

/ дата, время /

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

_____.

Член Правления ПАО «Россети Ленэнерго»

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ