

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Электромагистраль»
от «31» января 2023 г.
(Протокол № 13 от «01» февраля 2023 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества «Электромагистраль»**

г. Новосибирск

2023 год

Оглавление

Оглавление	2
1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
3. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИТЕТА	5
4. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА	6
5. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ	11
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ	12
7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА (ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ) ...	14
8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА	15
9. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ К РАБОТЕ КОМИТЕТА	16
10. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА	17
11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ	22
12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА	25
13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	25
14. ОТЧЕТНОСТЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА	26
15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	26
Приложение 1: Форма плана работы Комитета	27
Приложение 2: Регламент подготовки вопросов для рассмотрения на заседании	28
Приложение 3: Форма уведомления о проведении заседания Комитета	33
Приложения 4.1, 4.2: Формы опросного листа	34
Приложение 5: Форма протокола заседания Комитета	38
Приложение 6: Соглашение о конфиденциальности	40
Приложение 7: Форма экспертного заключения	44
Приложение 8: Пример заключения об уровне эффективности и качества процесса внешнего аудита	46
Приложение 9: Пример формы отчета Комитета о проделанной работе	46

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

Общество	-	АО «Электромагистраль»
Совет директоров Общества	-	Совет директоров АО «Электромагистраль»
Положение о Совете директоров Общества	-	Положение о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров АО «Электромагистраль»
Положение о Комитете по аудиту, Положение	-	Положение о Комитете по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль»
Комитет по аудиту, Комитет	-	Комитет по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль»
Председатель Комитета по аудиту, Председатель Комитета	-	Председатель Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль»
Заместитель Председателя Комитета по аудиту, Заместитель Председателя Комитета	-	Заместитель Председателя Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль»
Секретарь Комитета	-	Секретарь Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль»
Член Комитета по аудиту	-	Член Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль»
Эксперт Комитета по аудиту, Эксперт Комитета	-	Эксперт Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль»
Единоличный исполнительный орган Общества	-	Генеральный директор Общества - осуществляет руководство текущей деятельностью Общества подотчетен Совету директоров Общества
Высшие менеджеры (высший менеджмент)	-	Должностные лица Общества, признаваемые Высшими менеджерами Общества согласно внутреннему нормативному документу Общества, определяющему принципы материального стимулирования Высших менеджеров Общества/либо в соответствии с решением Совета директоров Общества.
Внутренний аудит	-	Деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленная на совершенствование работы Общества. Внутренний аудит призван содействовать достижению поставленных целей Общества наиболее эффективным и экономически обоснованным способом, используя систематизированный и последовательный

	подход к оценке и повышению эффективности систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления.
Компетенция	- Совокупность юридически установленных полномочий, функций, прав и обязанностей конкретного органа или должностного лица
Внешний аудитор, аудитор	- Аудиторская организация, являющаяся членом одной из саморегулируемых организаций аудиторов, осуществляющая независимую проверку бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности
РСБУ	- Российские стандарты бухгалтерского учета

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение о Комитете по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль» является внутренним документом Общества, регламентирующим деятельность Комитета и определяющим вопросы его компетенции, порядок формирования его состава и функционирования, права и обязанности членов Комитета, порядок взаимодействия Комитета с органами управления и контроля АО «Электромагистраль».

2.2. Настоящее Положение о Комитете по аудиту разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и его внутренними нормативными документами.

2.3. Комитет по аудиту создается по решению Совета директоров Общества для предварительного углубленного рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также для решения иных вопросов, делегированных Комитету Советом директоров Общества.

2.4. При рассмотрении вопросов, порученных Советом директоров Общества для рассмотрения на заседании Комитета, не требующих последующего рассмотрения Советом директоров, Комитет вправе принимать решения и выдавать рекомендации в адрес Генерального директора Общества. Комитет по аудиту подотчетен Совету директоров Общества и независим в своих оценках от Генерального директора Общества либо Совета директоров Общества.

2.5. Комитет является вспомогательным консультативно-рекомендательным органом Совета директоров Общества. Комитет не является органом управления и контроля Общества и не вправе действовать от имени Общества.

2.6. При осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними нормативными документами Общества, решениями Совета директоров Общества и настоящим Положением.

3. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

3.1. Целью Комитета является содействие эффективному выполнению функций Совета директоров Общества в части предварительного рассмотрения вопросов, связанных с контролем за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

3.2. Основные задачи Комитета:

- рассмотрение бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества и надзор за процессом ее подготовки;
- контроль за надежностью и эффективностью функционирования системы внутреннего контроля, системы управления рисками, практики корпоративного управления;
- контроль за проведением внешнего аудита и выбором аудитора;
- обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита;
- надзор за эффективностью функционирования системы противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц.

Комитет не призван выполнять роль гаранта достижения целей Общества по обеспечению достоверности отчетности, эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками, практики корпоративного управления, независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита, соблюдению законодательства, а контролирует выполнение Генеральным

директором Общества своих обязанностей по обеспечению выполнения указанных целей Общества.

Многие из функций Комитета изложены в настоящем Положении в терминах осуществления «надзора», «контроля», «оценки», «анализа», «организации», «разработки» в отношении отдельных бизнес-функций. При этом обязанностью Комитета не является выполнение функций, в отношении которых он осуществляет действия «надзора», «контроля», «оценки», «анализа», «организации» и «разработки», Комитет не участвует в их непосредственном выполнении. Выполняя свои надзорные обязанности, члены Комитета полагаются на добросовестность Генерального директора и работников Общества, предоставляющих информацию Комитету. В случае сомнений в достоверности информации, Комитет обязан проинформировать об этом Совет директоров Общества.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

4.1. К компетенции Комитета относится рассмотрение вопросов, связанных с бухгалтерской (финансовой) отчетностью Общества, контролем за надежностью и эффективностью функционирования системы внутреннего контроля, системы управления рисками, практики корпоративного управления, проведением внешнего аудита и выбором аудитора, обеспечением независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита, функционированием системы противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц, а также другие вопросы по поручению Совета директоров Общества. В рамках своей компетенции Комитет осуществляет следующие функции:

4.1.1. В области бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества:

4.1.1.1. Контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности годовой и промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности:

а) анализ особенностей процесса подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности, принятых Обществом, и существенных изменений в принципах и процедурах ее подготовки;

б) анализ соответствия бухгалтерской (финансовой) отчетности законодательству и нормативным требованиям к раскрытию финансовой информации;

в) рассмотрение соответствия используемых информационных систем для ведения бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности требованиям по обработке бухгалтерской (финансовой) информации, характеру бизнеса, объему и сложности обрабатываемой информации;

г) рассмотрение, совместно с Генеральным директором Общества и внешним аудитором, результатов внешнего аудита, существенных корректировок, внесенных по результатам внешнего аудита, замечаний, содержащихся в заключении и письменной информации внешнего аудитора;

д) обсуждение с внешним аудитором и Внутренним аудитом обоснованности и приемлемости применяемых Обществом методов учета областей, наиболее подверженных риску искажений, их последовательного использования при ведении бухгалтерского учета и подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности;

е) проведение анализа уровня и причин ошибок, выявленных в ходе внешнего и внутреннего аудита, получение пояснений от единоличного исполнительного органа по выявленным ошибкам, в том числе мерам, предпринятым Обществом по результатам аудита и/или по выполнению рекомендаций аудитора Общества;

ж) проведение анализа значительных колебаний результатов на протяжении ряда лет, необычных изменений в показателях / тенденциях, отличий фактических результатов от прогнозируемых или заложенных в бизнес-план Общества (в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению).

4.1.1.2. Проведение анализа существенных аспектов учетной политики Общества:

а) проверка соответствия учетной политики нормам и требованиям законодательства, правилам (стандартам) бухгалтерского учета, рекомендациям внешнего аудитора, рассмотрение обоснованности и приемлемости используемых методов ведения бухгалтерского учета;

б) анализ произошедших и предстоящих изменений учетной политики, обсуждение с единоличным исполнительным органом и внешним аудитором их причин и влияния на бухгалтерскую (финансовую) отчетность Общества в текущем и последующем отчетных периодах.

4.1.1.3. Участие в рассмотрении существенных вопросов и суждений в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества:

а) анализ представленной высшим менеджментом Общества информации об операциях и событиях, которые наиболее подвержены оценочным суждениям при отражении в бухгалтерской (финансовой) отчетности и прилагаемых расшифровках либо являются существенными и нестандартными, принимая во внимание замечания внешнего аудитора;

б) обсуждение с высшим менеджментом Общества и внешним аудитором наиболее существенных допущений, используемых Обществом при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности, соответствия принятых существенных допущений и оценок правилам (стандартам) бухгалтерского учета;

в) обсуждение с внешним аудитором и Внутренним аудитом вопроса использования Обществом каких-либо существенных допущений и оценок, которые могли быть направлены на достижение запланированного финансового результата Общества или увеличение величины вознаграждения единоличному исполнительному органу и высшим менеджерам Общества.

4.1.1.4. Проведение анализа пресс-релизов Общества по финансовым вопросам, любых публичных заявлений в отношении внешнего и внутреннего аудита, системы внутреннего контроля Общества, а также публикуемой финансовой информации.

4.1.1.5. Рассмотрение промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, предварительное, до вынесения на рассмотрение Советом директоров Общества, рассмотрение годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества.

4.1.1.6. Рассмотрение любых других вопросов, которые, по мнению Комитета, могут повлиять на достоверность и полноту бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества.

4.1.2. В области осуществления контроля за надежностью и эффективностью функционирования системы внутреннего контроля, системы управления рисками, практики корпоративного управления:

4.1.2.1. Рассмотрение, до определения Советом директоров Общества, подходов к организации системы внутреннего контроля, анализ и оценка исполнения политики Общества в области внутреннего контроля:

а) предварительное рассмотрение, перед утверждением Советом директоров, внутренних нормативных документов Общества, определяющих стратегию, организацию и развитие системы внутреннего контроля и последующих изменений к ним;

б) обсуждение с единоличным исполнительным органом и Внутренним аудитом исполнения политики Общества в области внутреннего контроля.

4.1.2.2. Контроль за надежностью и эффективностью функционирования системы внутреннего контроля, системы управления рисками, практики корпоративного управления:

а) анализ надежности и эффективности системы внутреннего контроля по данным отчетов об организации и функционировании системы внутреннего контроля, материалам проверок Внутреннего аудита, а также заключениям внешнего аудитора Общества;

б) предварительное рассмотрение, не реже 1 раза в год, отчета Внутреннего аудита об эффективности системы внутреннего контроля, системы управления рисками, корпоративного управления, а также предварительное рассмотрение отчетов внешней независимой оценки эффективности системы внутреннего контроля, системы управления рисками, корпоративного управления;

в) подготовка предложений по совершенствованию систем управления рисками, внутреннего контроля, практики корпоративного управления.

4.1.2.3. Контроль соблюдения Обществом нормативно-правовых требований:

а) рассмотрение вопросов, относящихся к процедурам обеспечения Обществом соблюдения требований законодательства Российской Федерации, а также этических норм, закрепленных во внутренних нормативных документах Общества;

б) анализ мер реагирования, принимаемых Обществом для устранения нарушений, выявленных Ревизионной комиссией Общества, внутренним аудитом Общества, внешними органами контроля (надзора).

4.1.3. В области контроля за проведением внешнего аудита и выбором аудитора:

4.1.3.1. Рассмотрение и разработка рекомендаций для Совета директоров Общества, которые должны предоставляться акционерам для утверждения на Общем собрании акционеров Общества, в отношении назначения аудиторской организации .

4.1.3.2. Выработка для Совета директоров Общества рекомендаций по определению срока ротации внешнего аудитора.

4.1.3.3. Осуществление общего надзора за выбором внешнего аудитора:

а) участие в разработке и согласование условий проведения закупочных процедур по выбору внешнего аудитора, в частности определение набора и значимости критериев оценки участников закупки и порядка оценки заявок участников закупки;

б) надзор за соответствием процедуры выбора аудитора Общества законодательству и внутренним нормативным документам Общества путем участия представителя Комитета по аудиту в работе закупочной комиссии по выбору внешнего аудитора в качестве члена комиссии либо независимого наблюдателя;

в) оценка независимости, объективности и отсутствия конфликта интересов внешнего аудитора Общества, включая анализ всех отношений между внешним аудитором и Обществом (предоставление услуг, помимо аудиторских, размер вознаграждения за оказание аудиторских и неаудиторских услуг и другое), с целью определения обстоятельств, способных повлиять на независимость внешнего аудитора;

г) подготовка рекомендаций для Совета директоров по кандидатуре внешнего аудитора Общества, предварительное рассмотрение размера оплаты услуг аудитора на проведение аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества.

4.1.3.4. Надзор за проведением внешнего аудита и оценка качества выполнения аудиторской проверки и заключений аудитора:

а) оценка объема аудиторских процедур и методов проведения проверки, предложенных внешним аудитором;

б) рассмотрение выводов внешнего аудитора и письменной информации единоличному исполнительному органу Общества по итогам аудита на предмет перечня основных решенных и нерешенных вопросов, проверки основных учетных и аудиторских суждений, анализа уровня ошибок, выявленных в ходе аудита.

4.1.3.5. Проведение, не реже 1 раза в год, оценки эффективности процесса внешнего аудита в том числе:

– анализ соблюдения плана проведения внешнего аудита, а также анализ причины любых отклонений от него, в том числе действий аудитора, предпринятых в случае изменения аудиторского риска;

– рассмотрение мнения о работе внешнего аудитора ключевых работников Общества, вовлеченных в процесс проведения внешнего аудита, включая главного бухгалтера, руководителя, в чей компетенции находится данный функционал, , руководителя структурного подразделения, осуществляющего функцию внутреннего аудита, и других;

– анализ понимания аудитором характера бизнеса Общества и адекватности предоставляемых рекомендаций;

– оценка уровня реагирования и квалификации в предоставлении информации Комитету по аудиту, рекомендаций в отношении системы внутреннего контроля;

– оценка заключения аудитора Общества, подтверждающего достоверность годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, подготовка заключения об уровне эффективности и качества процесса внешнего аудита, являющегося составной частью информации (материалов) к годовому Общему собранию акционеров Общества (приложение 7 к настоящему Положению).

4.1.3.6. Разработка и представление на утверждение Совету директоров Общества политики в области оказания внешним аудитором услуг неаудиторского характера, включая определение:

– характера допустимых неаудиторских услуг;

– соотношения размера вознаграждения за выполнение аудиторских и неаудиторских услуг (как в пропорции, так и совокупного размера вознаграждения для фирмы-аудитора);

– требований к обеспечению независимости при совмещении видов аудиторских и неаудиторских услуг, в том числе определению видов услуг, к выполнению которых внешний аудитор не допускается;

– определение перечня услуг, для которых требуется предварительное рассмотрение и согласование Комитетом по аудиту.

4.1.3.7. Обеспечение эффективного взаимодействия между внешним и внутренним аудиторами Общества.

4.1.4. В области обеспечения независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита:

4.1.4.1. Организация осуществления функции внутреннего аудита:

а) выработка рекомендаций для Совета директоров Общества по наиболее оптимальному способу организации внутреннего аудита (создание подразделения внутреннего аудита / аутсорсинг / косорсинг);

б) предварительное рассмотрение, до предоставления на утверждение Совету директоров Общества, Политики внутреннего аудита, Договора с внешней организацией, привлеченной для осуществления функции внутреннего аудита,

иных внутренних документов Общества, определяющих цели, задачи, полномочия и функции внутреннего аудита;

в) согласование, до одобрения Советом директоров Общества и утверждения единоличным исполнительным органом Общества, Положения о подразделении внутреннего аудита.

4.1.4.2. Обеспечение независимости и объективности внутреннего аудита:

а) согласование, до утверждения Советом директоров Общества, решений о назначении, освобождении от должности, а также согласование, до определения Советом директоров Общества, вознаграждения руководителя подразделения внутреннего аудита;

б) в случае привлечения внешней организации на осуществление функции внутреннего аудита:

- предварительное рассмотрение кандидатуры такой организации для получения уверенности в независимости, объективности, профессионализме и компетенции такой организации и ее персонала, вовлекаемого в осуществление внутреннего аудита Общества;

- предварительное рассмотрение существенных условий договора с ним, в том числе по вопросу выплачиваемого вознаграждения, плану внутренних аудитов, периодичности отчетности об итогах внутреннего аудита;

- предварительное рассмотрение проектов дополнительных соглашений к договору с внешней организацией на осуществление функции внутреннего аудита;

в) рассмотрение, не реже 1 раза в год, структуры и численности подразделения внутреннего аудита Общества, предварительное рассмотрение и согласования изменений к ним;

г) согласование, до утверждения Советом директоров Общества, годового плана работы Внутреннего аудита и изменений к нему;

д) рассмотрение, не реже 1 раза в квартал, отчета Внутреннего аудита о выполнении плана работы и результатах деятельности внутреннего аудита, а также согласование, до утверждения Советом директоров Общества, отчета о выполнении годового плана работы Внутреннего аудита;

е) анализ на регулярной основе, но не реже 1 раза в год, результатов выполнения Обществом плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных Ревизионной комиссией Общества, Внутренним аудитом Общества.

4.1.4.3. Рассмотрение ограничений, способных негативно повлиять на исполнение функции внутреннего аудита:

а) согласование, до утверждения Советом директоров Общества, годового бюджета подразделения внутреннего аудита и изменений к нему, протокола цены договора с внешней организацией, привлекаемой на осуществление функции внутреннего аудита, а также изменений к ним;

б) рассмотрение существенных ограничений полномочий Внутреннего аудита, обсуждение с Внутренним аудитом любых серьезных затруднений, возникающих в ходе проведения аудита, в том числе любых ограничений на объем работ и/или на доступ к необходимой внутренним аудиторам информации.

4.1.4.4. Оценка эффективности осуществления функции внутреннего аудита:

а) рассмотрение, не реже 1 раза в год, результатов самооценки качества деятельности Внутреннего аудита, проводимой в соответствии с внутренними стандартами деятельности внутреннего аудита, доведение результатов такой оценки до сведения Совета директоров Общества;

б) организация, не реже 1 раза в пять лет, проведения независимой оценки качества функции внутреннего аудита, в том числе согласование технического задания, существенных условий договора и кандидатур оценщиков функции внутреннего аудита, предварительное рассмотрение отчетов об оценке, доведение результатов такой оценки до сведения Совета директоров Общества.

4.1.5. В области надзора за эффективностью функционирования системы противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц:

4.1.5.1. Осуществление надзора за реализацией мер, принятых Обществом по фактам информирования о потенциальных случаях недобросовестных действий работников, выявленных нарушениях и результатам проведенных расследований.

4.1.6. Разработка и представление на утверждение Совета директоров Общества проектов документов, относящихся к организации деятельности Комитета по аудиту.

4.2. По решению Совета директоров Общества на рассмотрение Комитета по аудиту могут быть вынесены и другие вопросы, относящиеся к его компетенции.

5. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

5.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества и составляет не менее 3 (трех) и не более 5 (пяти) человек. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества большинством голосов принимавших участие в заседании членов Совета директоров Общества. Рекомендуются обеспечить формирование состава Комитета по аудиту в срок не позднее 45 (Сорока пяти) календарных дней с момента избрания нового состава Совета директоров Общества.

Каждый член Совета директоров Общества вправе предложить не более 1 (одного) кандидата в Комитет

Члены Комитета могут избираться в состав Комитета по аудиту неограниченное количество раз.

При выдвижении кандидата в члены Комитета по аудиту на следующий отчетный период учитывается его участие в заседаниях Комитета в предыдущем отчетном периоде. Рекомендуются не включать в список кандидатов в Комитет по аудиту в следующем отчетном периоде члена Комитета, который участвовал в предыдущем отчетном периоде менее чем в 75 процентах заседаний.

5.2. При выдвижении в члены Комитета по аудиту рекомендуется отдавать предпочтение кандидатам:

- имеющим высшее образование в области финансов, юриспруденции, экономики или управления;

- имеющим опыт работы в области внутреннего аудита, внутреннего контроля и управления рисками, бухгалтерской (финансовой) отчетности, финансового менеджмента (кандидаты должны понимать принципы подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности и уметь «читать» бухгалтерские (финансовые) отчеты), обладать навыками сравнения и анализа);

- имеющим базовые знания в области внутреннего аудита, контроля;

- обладающим знаниями о деятельности Общества (отрасль, характеристики производимых продуктов, положение на рынке, конкурентные преимущества и др.) и понимающим общие закономерности ведения бизнеса.

Также члены Комитета по аудиту должны иметь репутацию, которая не вызывает сомнений в том, что они будут добросовестно выполнять свои обязанности членов Комитета и действовать в интересах Общества.

5.3. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания в Комитет должны быть составлены на имя Председателя Совета директоров Общества в письменной форме и подписаны членом Совета директоров Общества, представившим указанные предложения.

5.4. Предложение о выдвижении кандидатов в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- место работы и должность кандидата на момент направления предложения;
- опыт работы (квалификация) за последние 5 лет;
- согласие кандидата на выдвижение в члены Комитета по аудиту;
- информация, подтверждающая соответствие кандидата всем требованиям раздела 5 настоящего Положения;
- контактная информация (в том числе предпочтительные способы для связи с кандидатом).

5.5. Члены Комитета избираются на срок до избрания следующего состава Комитета.

5.6. Полномочия членов Комитета прекращаются досрочно в случаях:

5.6.1. Если член Комитета направил Председателю Комитета, а также Председателю Совета директоров Общества заявление о добровольном досрочном сложении с себя своих полномочий.

5.6.2. Если Совет директоров Общества своим решением освободит члена Комитета от исполнения его обязанностей.

5.7. В случае, если полномочия члена Комитета по аудиту прекращаются досрочно в силу п. 5.6., то Совет директоров Общества в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты поступления заявления члена Комитета, указанного в п.5.6.1, либо принятия решения, указанного в п. 5.6.2, проводит избрание нового члена Комитета. До этого момента член Комитета по аудиту продолжает исполнять свои обязанности в полном объеме.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ

6.1. Для реализации возложенных функций Комитет по аудиту вправе:

6.1.1. По поручению Совета директоров осуществлять контроль за исполнением в Обществе решений Совета директоров по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

6.1.2. Давать рекомендации Генеральному директору Общества и Совету директоров Общества в рамках своей компетенции.

6.1.3. Проводить исследования по вопросам в рамках возложенных задач и функций.

6.1.4. Запрашивать и получать от Генерального директора и должностных лиц Общества, Внутреннего аудита документы, отчеты, объяснения, заключения и другую информацию, в том числе сведения конфиденциального характера. Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения запроса, если в запросе не установлен более продолжительный срок.

6.1.5. Образовывать, по согласованию с Генеральным директором, рабочие группы с участием работников Общества и привлеченных экспертов (специалистов) для анализа вопросов, входящих в компетенцию Комитета, в рамках бюджета Комитета. Лица, возглавляющие указанные группы, организуют их работу и обеспечивают анализ вопросов, определенных Комитетом, в установленные решением Комитета сроки.

6.1.6. Приглашать на свои заседания должностных лиц и работников Общества, членов других комитетов Совета директоров Общества, Председателя / членов Ревизионной комиссии Общества, а также иных лиц для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Комитета (без права голоса).

6.1.7. Проводить встречи с внешним аудитором и руководителем подразделения внутреннего аудита / уполномоченным представителем внешней организации, осуществляющей функцию внутреннего аудита Общества.

6.1.8. По мере необходимости инициировать и организовывать проведение, в рамках своей компетенции и в рамках бюджета Комитета, специальные проверки, исследования, экспертизы, обзоры, в том числе с привлечением специалистов в соответствующих областях (права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, корпоративной безопасности и других отраслей знаний), не занимающих должностей в Обществе, а также специализированных организаций, ходатайствовать перед Обществом о заключении гражданско-правовых договоров с указанными специалистами и организациями.

6.1.9. При необходимости привлекать к своей работе Экспертов, не занимающих должностей в Обществе, для получения независимого, объективного, профессионального мнения по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в том числе для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня заседания Комитета.

6.1.10. Разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, относящихся к организации деятельности Комитета по аудиту.

6.1.11. В пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке осуществлять другие полномочия, определенные Советом директоров.

6.2. Комитет обязан:

6.2.1. Осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними нормативными документами Общества и решениями Совета директоров Общества.

6.2.2. Предоставлять обоснованные рекомендации (заключения) Совету директоров Общества в пределах компетенции Комитета.

6.2.3. Своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, связанных с деятельностью Общества, в пределах компетенции Комитета.

6.2.4. Соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну и (или) включенную в перечень инсайдерской информации Общества.

6.3. Члены Комитета вправе:

6.3.1. Получать необходимую информацию о деятельности Общества и его дочерних организаций, знакомиться с учредительными, учетными, отчетными, организационно-распорядительными и прочими документами Общества и его дочерних организаций, в том числе носящими конфиденциальный характер, по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

6.3.2. Требовать в письменном виде созыва заседания Комитета.

6.3.3. Вносить предложения по формированию плана работы Комитета, а также по вынесению на заседания Комитета вопросов, не включенных в годовой план работы Комитета (с обязательным предложением инициирующим членом Комитета проекта решения, пояснительной записки по предложенному им вопросу), обсуждать и голосовать по вопросам повестки дня заседания Комитета.

6.3.4. Выражать в письменном виде свое мнение, в том числе несогласие с решениями Комитета, доводить его до сведения Председателя Комитета и фиксировать в протоколе заседания Комитета.

6.3.5. В пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке осуществлять другие полномочия, определенные Советом директоров Общества.

6.4. Члены Комитета обязаны:

6.4.1. При исполнении своих обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

6.4.2. Принимать активное участие в заседаниях Комитета.

6.4.3. В случае наличия у них конфликта интересов по обсуждаемому вопросу повестки дня сообщить об этом другим членам Комитета.

6.4.4. Не использовать и не передавать другим лицам ставшую членам Комитета известной информацию, в том числе конфиденциальную, о деятельности Общества, которая при попадании к третьим лицам может существенным образом повлиять на Общество и его деловую репутацию.

6.4.5. В процессе реализации своих обязанностей соблюдать требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением, регулирующим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

6.4.6. Воздерживаться от действий, которые могут:

- привести к возникновению конфликта между интересами члена Комитета и интересами Общества;

- повлиять на репутацию члена Комитета таким образом, что могут возникнуть сомнения в добросовестном выполнении им своих обязанностей в качестве члена Комитета по аудиту и возможности действовать в интересах Общества.

-

7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА (ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ)

7.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета, который избирается Советом директоров Общества из числа избранных членов Комитета нового состава. Решение об избрании Председателя Комитета принимается большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров Общества. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета большинством голосов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров Общества.

7.2. Председатель Комитета должен максимально соответствовать требованиям, установленным для членов Комитета в разделе 5 настоящего Положения.

7.3. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании Комитета. Срок для проведения такого заседания - не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты избрания Советом директоров Общества состава Комитета и его Председателя.

7.4. Председатель Комитета по аудиту:

7.4.1. Определяет приоритеты в деятельности Комитета, формирует План работы Комитета с учетом плана работы Совета директоров и поручений Совета директоров, представляет указанный План работы на утверждение Комитету, а также контролирует исполнение Плана работы и решений Комитета.

7.4.2. Созывает заседания Комитета и председательствует на них.

7.4.3. Определяет дату, время, место, форму проведения и утверждает повестки дня заседаний Комитета.

7.4.4. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседаниях Комитета.

7.4.5. Организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, заслушивание мнения всех членов Комитета и лиц, приглашенных к участию в заседании, ведение протоколов заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета.

7.4.6. Поддерживает постоянные контакты с Генеральным директором Общества, высшим менеджментом Общества, Советом директоров Общества, внешним аудитором, Ревизионной комиссией Общества, Внутренним аудитом. Представляет Комитет по аудиту при взаимодействии с указанными органами и должностными лицами, а также иными органами и лицами.

7.4.7. Распределяет обязанности между членами Комитета по аудиту.

7.4.8. Отчитывается перед Советом директоров Общества о деятельности Комитета с установленной настоящим Положением периодичностью.

7.4.9. Осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета.

7.4.10. Обеспечивает, в процессе деятельности Комитета, соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения, иных внутренних нормативных документов Общества.

7.4.11. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними нормативными документами Общества.

8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

8.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Комитета по аудиту как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, осуществляет Секретарь Комитета.

8.2. Предложения по кандидатуре Секретаря Комитета в письменной форме могут быть представлены членом Комитета и/или Генеральным директором Общества. Секретарь Комитета избирается большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета. Секретарь Комитета может не являться работником Общества, в этом случае Генеральным директором с ним заключается договор на выполнение функций Секретаря. Срок полномочий Секретаря Комитета по аудиту распространяется до проведения первого заседания Комитета в новом составе. Полномочия Секретаря Комитета могут быть досрочно прекращены решением Комитета.

8.3. Секретарь Комитета не является членом Комитета по аудиту и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

8.4. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

8.4.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета.

8.4.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комитета.

8.4.3. Осуществляет взаимодействие с Экспертом Комитета в соответствии с Регламентом подготовки вопросов для рассмотрения на заседании Комитета (приложение 2 к настоящему Положению).

8.4.4. Обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам Повестки дня и опросных листов, проектов документов для предварительного ознакомления и др.

8.4.5. Осуществляет организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Комитета, определяет наличие кворума при проведении заседания Комитета.

8.4.6. Обеспечивает взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, иными комитетами Совета директоров, Генеральным директором и высшим менеджментом Общества, внешним аудитором, Ревизионной комиссией Общества и иными органами и лицами.

8.4.7. Обеспечивает составление протокола заседания Комитета, подписывает протоколы заседаний Комитета, подписывает и заверяет выписки из протоколов заседаний Комитета.

8.4.8. По поручению Комитета осуществляет рассылку запросов, информации и материалов.

8.4.9. Осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

8.4.10. Обеспечивает хранение оригиналов протоколов заседаний Комитета со всеми приложениями к нему, особыми мнениями членов Комитета (при наличии), опросными листами и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета, в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.

8.4.11. Контролирует ход выполнения решений Комитета.

8.4.12. Выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета.

8.4.13. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

8.5. Секретарь Комитета имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Комитета, в том числе в соответствии с запросами членов Комитета, у должностных лиц Общества.

8.6. Секретарь Комитета несет ответственность:

- за своевременность рассылки членам Комитета уведомлений о заседании Комитета и материалов к заседаниям;

- за качество оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах Комитета;

- за своевременность направления протоколов Совету директоров Общества, а также копий протоколов членам Комитета, Эксперту Комитета, Генеральному директору Общества.

9. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ К РАБОТЕ КОМИТЕТА

9.1. Комитет по аудиту вправе, при необходимости, привлекать для оказания содействия работе членам Комитета Эксперта (Экспертов), не занимающих должностей в Обществе, для получения независимого, объективного, профессионального мнения по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в

том числе для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня заседания Комитета.

9.2. Рекомендуемое количество Экспертов - не более 2 (Двух) человек.

9.3. Решение о необходимости привлечения Эксперта (Экспертов) принимается членами Комитета на первом организационном заседании Комитета по аудиту Общества и оформляется протоколом заседания Комитета. Эксперт (Эксперты) Комитета избирается большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета.

9.4. Предложения по кандидатуре (кандидатурам) Эксперта (Экспертов) в письменной форме могут быть представлены членом Совета директоров Общества и/или Генеральным директором Общества.

9.5. В качестве Экспертов могут выступать только физические лица, отвечающие следующим критериям:

- наличие высшего экономического (финансового), юридического или иного профильного образования, полученного в российских учреждениях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, общепризнанных зарубежных учреждениях высшего образования;

- имеющие опыт работы (не менее 5 лет) в области внутреннего аудита, внутреннего контроля или управления рисками, либо в области бухгалтерской (финансовой) отчетности, финансового менеджмента;

- обладающие знаниями о деятельности Общества (отрасль, характеристики производимых продуктов, положение на рынке, конкурентные преимущества и др.).

9.6. Эксперт Комитета формирует письменные заключения и проекты решений по вопросам повестки дня заседания Комитета, лично участвует в заседаниях Комитета по аудиту, проводимых в форме совместного присутствия, имеет право высказывать мнение по существу вопросов повестки дня заседания Комитета, по приглашению Председателя Комитета участвует в проводимых, в соответствии с компетенциями Комитета, встречах с внутренним и внешним аудиторами, должностными лицами Общества.

Эксперт Комитета не является членом Комитета по аудиту и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

9.7. Срок полномочий Эксперта Комитета по аудиту распространяется до проведения первого заседания Комитета в новом составе. Полномочия Эксперта Комитета могут быть досрочно прекращены решением Комитета.

10. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА

10.1. Формирование плана работы Комитета

10.1.1. Проект Плана работы на период полномочий Комитета формирует Председатель Комитета в соответствии с целями, задачами и компетенциями Комитета, по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению.

10.1.2. Проект Плана работы Комитета формируется на корпоративный год на основе утвержденного Советом директоров плана работы Совета директоров Общества, решений Совета директоров Общества, решений Комитета, предложений членов Комитета, Внутреннего аудита, Генерального директора Общества.

10.1.3. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета.

10.1.4. План работы Комитета должен содержать:

- график проведения заседаний Комитета (с указанием планируемого срока проведения заседаний Комитета);

- вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Комитета;
- информацию о докладчиках и об ответственных за подготовку вопросов и материалов для проведения заседания Комитета;
- указание на форму проведения заседания Комитета: совместное присутствие (очная форма) или заочное голосование.

10.2. Порядок проведения очередных заседаний Комитета.

10.2.1. Каждое первое заседание Комитета в новом составе проводится не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты проведения заседания Совета директоров в новом составе, на котором были избраны члены Комитета.

10.2.2. Заседания Комитета проводятся по Плану, утвержденному Комитетом, но не реже чем один раз в квартал, а также по требованию лиц, указанных в п.10.3.1 настоящего Положения.

10.2.3. Решение о созыве очередного заседания Комитета, дате, времени и месте проведения заседания и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, приглашенных к участию в заседании, принимает Председатель Комитета в соответствии с Планом работы Комитета.

10.2.4. Решение о созыве внеочередного заседания Комитета по аудиту, дате, времени и месте проведения заседания и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, приглашенных к участию в заседании, принимает Председатель Комитета на основании предложений лиц, указанных в п. 10.3.1 настоящего Положения.

10.2.5. Уведомление о проведении заседания Комитета с прилагаемыми материалами по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Положению, должно быть оформлено Секретарем Комитета и направлено лицам, принимающим участие в заседании, в соответствии с Регламентом подготовки вопросов для рассмотрения на заседании, являющимся приложением 2 к настоящему Положению.

10.2.6. Уведомление членов Комитета о проведении заседания может производиться:

- по месту нахождения организации-работодателя члена Комитета;
- по иному месту, указанному членом Комитета, в том числе на адрес электронной почты.

10.2.7. Подготовка заседания Комитета осуществляется Секретарем Комитета под руководством Председателя Комитета.

10.2.8. Особенности созыва внеочередного заседания Комитета по аудиту установлены разделом 10.3 настоящего Положения.

10.3. Внеочередные заседания Комитета

10.3.1. Внеочередное заседание Комитета проводится по решению Председателя Комитета, по требованию любого члена Комитета, Совета директоров Общества, по обращению Генерального директора Общества, внешнего и/или внутреннего аудиторов.

10.3.2. В течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты предъявления требования либо поступления обращения о созыве внеочередного заседания Комитета, Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета и его форме, дате, времени и месте проведения заседания, либо об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется заинтересованной стороне, направившей обращение о созыве такого заседания, в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

10.3.3. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

- вопрос (вопросы), предложенный(-ые) для включения в повестку дня внеочередного заседания Комитета, не отнесен(-ы) к его компетенции;

- вопрос, содержащийся в требовании / обращении о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования / обращения, или в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета;

- не соблюден установленный настоящим Положением порядок предъявления требований / обращений о созыве заседания.

10.3.4. В случае обращения Совета директоров Общества с требованием о созыве внеочередного заседания Комитета Председатель Комитета обязан созвать внеочередное заседание в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

10.4. Порядок проведения заседаний Комитета

10.4.1. Председательствует на заседаниях Комитета Председатель Комитета. В случае его отсутствия на заседании председательствует заместитель Председателя Комитета.

10.4.2. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины членов Комитета. При отсутствии кворума для проведения заседания Комитета может быть проведено повторное заседание Комитета в течение 5 (Пяти) рабочих дней с той же повесткой дня.

10.4.3. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета или в форме заочного голосования.

10.4.4. Информация о форме проведения заседания Комитета должна содержаться в уведомлении о проведении заседания Комитета.

10.4.5. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета.

10.4.5.1. Для проведения заочного заседания Комитета одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заочного заседания в срок, установленный Регламентом подготовки вопросов для рассмотрения на заседании, являющимся приложением 2 к настоящему Положению, членам Комитета направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня заседания, составленные в соответствии с Приложением 4.2 к настоящему Положению.

10.4.5.2. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Комитета не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

10.4.5.3. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета Секретарю Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе, в оригинале, электронной почтой или факсимильной связью с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе, или посредством автоматизированной информационной системы.

10.4.5.4. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце пункта 10.4.5.2. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

10.4.5.5. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в пункте 10.4.5.2. настоящего Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

10.4.5.6. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Секретарем Комитета.

10.4.6. Очное заседание Комитета проводится путем совместного присутствия членов Комитета для обсуждения вопросов повестки дня заседания и принятия по ним решений.

10.4.7. По решению председателя Комитета члены Комитета могут участвовать в заседании Комитета, проводимом в форме совместного присутствия, по телефону или с использованием видеоконференцсвязи. Участие в заседании посредством указанных способов связи приравнивается к личному присутствию на заседании.

10.4.8. При определении кворума учитываются голоса отсутствующих на заседании членов Комитета, письменные мнения которых, оформленные в порядке, предусмотренном настоящим Положением, поступили в Общество не позднее времени начала заседания Комитета.

10.4.9. При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания Комитета, одновременно учитываются:

- мнения членов Комитета, присутствующих на заседании;
- письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

10.4.10. Письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании должны быть оформлены исключительно путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня, составленного в соответствии с приложением 4.1 к настоящему Положению.

10.4.11. При заполнении опросного листа для голосования по вопросам повестки дня членом Комитета должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за» / «против» / «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

10.4.12. Письменное мнение члена Комитета (опросный лист) должно быть подписано членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

10.4.13. Письменное мнение (опросный лист) члена Комитета, заполненное с нарушением требований, указанных в пунктах 10.4.11, 10.4.12, не учитывается при определении кворума и подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

10.4.14. Своевременно поступившее письменное мнение (опросный лист) члена Комитета, отсутствующего на заседании Комитета, в обязательном порядке должно быть представлено Секретарем для ознакомления присутствующим на заседании членам Комитета.

10.4.15. Письменное мнение (опросный лист) члена Комитета, отсутствующего на заседании Комитета, поступившее по истечении даты и времени окончания приема опросных листов для голосования, считается непоступившим и не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

10.4.16. Если в ходе обсуждения вопросов повестки дня на заседании Комитета в формулировку вопроса повестки дня заседания или проект решения по вопросу повестки дня заседания внесены изменения (поправки) или дополнения,

письменные мнения (опросные листы) членов Комитета, отсутствующих на заседании, при определении кворума и результатов голосования по соответствующим вопросам учитываются в порядке, установленном п. 10.4.17.

10.4.17. Секретарь Комитета составляет опросный лист (приложение 4.1) в соответствии с внесенными в формулировку вопроса и / или проекта решения изменениями, подписываемый Председателем Комитета, который направляется на следующий день после проведения заседания членам Комитета, отсутствовавшим на указанном заседании и представившими письменные мнения, для его заполнения и подписания.

10.4.18. Заполненный и подписанный членом Комитета опросный лист должен быть передан членом Комитета Секретарю Комитета не позднее 3 (Трех) рабочих дней после даты проведения заседания.

10.4.19. На основании результатов голосования на заседании Комитета и полученных письменных мнений (опросных листов) членов Комитета, отсутствующих на заседании Комитета, Секретарь Комитета подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет Протокол заседания в порядке, установленном настоящим Положением.

10.4.20. На заседаниях Комитета присутствует Эксперт Комитета (при наличии Эксперта Комитета), а также могут присутствовать, по приглашению Председателя Комитета, как работники Общества, так и третьи лица. Приглашенные лица не имеют права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.

10.5. Порядок принятия решений Комитетом

10.5.1. При голосовании по вопросам каждый член Комитета обладает одним голосом.

10.5.2. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.

10.5.3. В случае равенства голосов членов Комитета голос Председателя / председательствующего на заседании является решающим.

10.5.4. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

10.6. Протокол заседания Комитета

10.6.1. Заседание Комитета оформляется Протоколом заседания Комитета (далее - Протокол) по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Положению, который подписывается Председателем Комитета и Секретарем Комитета в течение 5 (пяти) рабочих дней после даты проведения заседания.

В Протоколе заседания Комитета указываются:

- форма проведения заседания;
- дата, место и время проведения заседания / дата и время окончания приема опросных листов;
- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем направления опросного листа), а также список иных лиц, присутствовавших на очном заседании;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета, наличие «особых мнений»;
- принятые решения.

Председательствующий и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола.

10.6.2. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета в Совет директоров Общества с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета направляются копии протокола с приложениями.

10.6.3. Секретарь Комитета перед подписанием Протокола направляет его проект Эксперту Комитета. Эксперт Комитета рассматривает проект Протокола в течение 1 (Одного) рабочего дня (при наличии Эксперта Комитета).

10.6.4. Секретарь Комитета в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания Протокола направляет его копию вместе со всеми приложениями, «особыми мнениями» членов Комитета (при наличии) Генеральному директору Общества, членам Комитета, Эксперту Комитета.

10.6.5. Хранение оригинала Протокола со всеми приложениями к нему, «особыми мнениями» членов Комитета (при наличии), опросными листами, обеспечивается Секретарем Комитета в соответствии с п. 8.4.10 настоящего Положения.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

11.1. Взаимодействие с Советом директоров Общества осуществляется:

11.1.1. В части выполнения Комитетом поручений Совета директоров по предоставлению заключений по отдельным вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

11.1.2. При направлении Комитетом рекомендаций Совету директоров по вопросам компетенции Комитета, включая инициирование перед Советом директоров Общества вопроса о проведении внеплановых проверок (внутренних аудитов), вопрос о целесообразности рассмотрения рекомендаций Комитета, направленных Совету директоров, решается на заседании Совета директоров.

11.1.3. В случае незамедлительного доведения до Совета директоров информации о негативных отклонениях по любым аспектам процесса подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

11.1.4. При предоставлении Совету директоров Отчета Комитета о проделанной работе в отчетном корпоративном году не реже одного раза в год в срок не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до проведения годового Общего собрания акционеров.

11.1.5. При предоставлении по запросу Совета директоров в любое время в течение года отчета о текущей деятельности (проделанной работе) Комитета. Сроки подготовки и предоставления такого отчета определяются решением Совета директоров Общества.

11.1.6. В случае незамедлительного доведения до Совета директоров информации о противоправных и недобросовестных действиях, а также нарушениях (рисках), способных привести к значительному ущербу Обществу.

11.1.7. По иным вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

11.2. Взаимодействие с Генеральным директором и высшим менеджментом Общества осуществляется:

11.2.1. По направлениям деятельности в части предоставления информации и материалов, необходимых членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета (в соответствии с Регламентом подготовки вопросов для рассмотрения на заседании Комитета по аудиту Совета директоров Общества - приложение 2 к настоящему Положению).

11.2.2. По обращению Комитета о необходимости создания рабочих групп, образованных из работников Общества и привлеченных экспертов (специалистов) в рамках рассмотрения отдельных вопросов, входящих в компетенцию Комитета.

11.2.3. В части предоставления Комитетом консультаций по рассматриваемым вопросам в период между заседаниями или перед ними.

11.2.4. При формировании запросов на получение дополнительной информации по рассматриваемым вопросам, оформленных в письменном виде за подписью Председателя Комитета и направленных Генеральному директору Общества.

11.3. Взаимодействие с Экспертом Комитета осуществляется:

11.3.1. В части обеспечения участия Эксперта Комитета в заседании Комитета и предоставления ему возможности выдачи рекомендаций по вопросам Повестки дня.

11.3.2. По согласованию Повестки дня заседания, по предоставлению Экспертного заключения по вопросам Повестки дня, по согласованию Протокола заседания Комитета (приложение 5 к настоящему Положению).

11.4. Взаимодействие с Внутренним аудитом осуществляется:

11.4.1. При рассмотрении Комитетом по аудиту плана работы внутреннего аудита и бюджета подразделения внутреннего аудита, а также политики / изменений, вносимых в политику Общества в области внутреннего аудита.

11.4.2. При инициировании Комитетом проведения проверок и осуществления иных заданий (в пределах компетенции внутреннего аудита).

11.4.3. Посредством реализации права руководителя подразделения внутреннего аудита на участие в заседаниях Комитета по вопросам внутреннего аудита, внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления, а также прямой доступ к Комитету.

11.4.4. При периодическом рассмотрении Комитетом отчетов Внутреннего аудита о выполнении плана работы и результатах деятельности внутреннего аудита:

- о выполнении плана работы Внутреннего аудита;
- об основных результатах мероприятий последующего контроля;
- о статусе исполнения мероприятий по устранению ранее выявленных нарушений;
- об оценке качества внутреннего аудита;
- об основных изменениях в подразделении, выполняющем функции внутреннего аудита;
- о расходах Внутреннего аудита;
- о фактах необоснованных ограничений деятельности Внутреннего аудита.

11.4.5. При периодическом рассмотрении отчетов менеджмента Общества о выполнении планов корректирующих мероприятий по устранению недостатков, выявленных Ревизионной комиссией Общества, внутренним аудитом Общества, внешними органами контроля (надзора).

11.4.6. При ежегодном рассмотрении подготовленной Внутренним аудитом информации об оценке эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками Общества.

11.4.7. По обеспечению Комитетом участия внутреннего аудита в очных заседаниях Комитета.

11.4.8. В части проведения на постоянной основе (но не реже одного раза в квартал, в том числе при рассмотрении вопросов в рамках п.п. 11.4.1 - 11.4.3 настоящего Положения) индивидуальных встреч с руководителем подразделения внутреннего аудита/уполномоченным представителем внешней организации,

осуществляющей функцию внутреннего аудита по вопросам, относящимся к функции внутреннего аудита. Встречи могут носить закрытый характер и проводиться как по инициативе Председателя Комитета, так и по инициативе руководителя подразделения внутреннего аудита/уполномоченного представителем внешней организации, осуществляющей функцию внутреннего аудита.

11.4.9. В части принятия мер Комитетом по устранению необоснованных ограничений, в том числе в объеме и ресурсах, препятствующих Внутреннему аудиту осуществлять свою деятельность.

11.4.10. По обеспечению Комитетом эффективного взаимодействия между внутренним и внешним аудиторами Общества.

11.5. Взаимодействие с внешним аудитором Общества осуществляется:

11.5.1. При предварительном рассмотрении и одобрении допустимых видов и объемов неаудиторских услуг, предоставляемых аудитором Общества, и размера вознаграждения, выплачиваемого Обществом за такие услуги.

11.5.2. В процессе проведения встреч с аудитором и Генеральным директором Общества с целью:

- обсуждения вопросов составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, проверки ясности и полноты раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- обсуждения существенных аспектов учетной политики, методов, использованных при учете существенных или необычных сделок в тех случаях, когда допускается несколько подходов.

11.5.3. При получении от аудитора Общества и рассмотрении официального письменного отчета (письменной информации) аудитора Общества по окончании каждого этапа проверки.

11.5.4. В части формирования мнения о независимости аудитора Общества, выработки рекомендаций Совету директоров по принятию мер, обеспечивающих независимость аудитора Общества.

11.5.5. При рассмотрении аудиторского заключения, подтверждающего достоверность годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, составленной по РСБУ.

11.5.6. В части проведенной Комитетом оценки аудиторского заключения по годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, составленной по РСБУ, которая является составной частью информации (материалов) к годовому Общему собранию акционеров Общества.

11.6. Взаимодействие с Ревизионной комиссией Общества осуществляется:

11.6.1. При рассмотрении информации, представленной Ревизионной комиссией Совету директоров по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности Общества.

11.6.2. При рассмотрении информации, предоставленной Ревизионной комиссией Совету директоров обо всех случаях невыполнения работниками Общества, включая лиц, выполняющих управленческие функции, требований Ревизионной комиссии, касающихся представления необходимых документов, об отказе в пояснениях по имеющимся у Ревизионной комиссии вопросам.

11.6.3. При оценке работы Генерального директора Общества по исполнению рекомендаций Ревизионной комиссии Общества.

11.6.4. При рассмотрении требований Ревизионной комиссии, направленных Совету директоров, о созыве внеочередного Общего собрания акционеров для представления Совету директоров рекомендаций о возможности удовлетворения этого требования.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

12.1. Для обеспечения деятельности Комитета формируется Бюджет Комитета. Бюджет Комитета, являясь составной частью бюджета Общества, должен обеспечивать полноценное финансирование деятельности Комитета, включая расходы на привлечение специалистов и компенсацию Экспертам фактически понесенных расходов, связанных с участием в заседании Комитета СД Общества.

12.2. Председатель Комитета совместно с секретарем Комитета готовит предложения по общему размеру Бюджета (с постатейным раскрытием информации) для обсуждения членами Комитета на первом после избрания заседании Комитета. Принятые Комитетом предложения (корректировки) по общему размеру Бюджета направляются на утверждение Совету директоров Общества.

12.3. Результаты исполнения годового Бюджета Комитета обсуждаются членами Комитета и представляются Совету директоров Общества в рамках ежегодного отчета о деятельности Комитета.

12.4. За участие в заседаниях Комитета членам Комитета, Председателю, заместителю Председателя, Секретарю и Экспертам Комитета могут выплачиваться вознаграждения и компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций, порядок и сроки их уплаты устанавливаются Положением о выплате вознаграждений и компенсаций членам Комитетов Совета директоров, утвержденным решением Совета директоров Общества или отдельным решением Совета директоров Общества.

В случае если Председатель и/или члены Комитета одновременно также являются членами Совета директоров Общества, выплата им вознаграждений осуществляется в порядке и размере, предусмотренном внутренним документом Общества, регулирующим выплаты членам Совета директоров Общества вознаграждений и компенсаций, утверждаемым Общим собранием акционеров Общества.

12.5. В целях проведения заседаний и рабочих совещаний Комитета Общество предоставляет помещение и обеспечивает беспрепятственный доступ в него членов Комитета и приглашенных лиц, а также осуществляет иные меры для организационного сопровождения заседаний и/или совещаний Комитета.

13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

13.1. В период исполнения своих обязанностей, а также в течение 3 (трех) лет после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать режим защиты информации, составляющей коммерческую тайну Общества и режим конфиденциальности инсайдерской информации Общества в отношении информации, полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну Общества и инсайдерской информации Общества устанавливается решением уполномоченного органа Общества.

13.2. Члены Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, вправе получать информацию, указанную в п.13.1 Положения при условии заключения ими с Обществом Соглашения о конфиденциальности (приложение 6 к настоящему Положению).

13.3. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является Секретарь Комитета.

14. ОТЧЕТНОСТЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

14.1. Ежегодно Председатель Комитета предоставляет Совету директоров Общества Отчет Комитета о результатах деятельности (приложение 9 к настоящему Положению).

14.2. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по результатам проведения исследований по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

14.3. Совет директоров Общества имеет право в любое время потребовать у Комитета Отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Совета директоров Общества.

14.4. Совет директоров Общества обеспечивает проведение оценки качества работы Комитета, направленной на определение степени эффективности работы Комитета, соответствия результатов его работы потребностям развития Общества и выявлению областей, в которых его деятельность может быть улучшена.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к Положению утверждаются Советом директоров Общества.

15.2. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются Уставом Общества, внутренними документами, локальными нормативными актами Общества, в том числе регламентирующими порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством Российской Федерации и решениями Совета директоров Общества.

15.3. Если в результате изменения законодательства или нормативных правовых актов Российской Федерации отдельные пункты (статьи) Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты (статьи) Положения утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение члены Комитета руководствуются законами и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15.4. Настоящее Положение, состав Комитета публикуются на сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Ответственность за организацию размещения указанных в настоящем пункте сведений несет Секретарь Комитета.

Форма плана работы Комитета по аудиту

УТВЕРЖДЕН
Комитетом по аудиту Совета директоров
АО «Электромагистраль»
от __.__.20__ года (протокол № __)

План работы Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль» на 20__ - 20__ корпоративный год

Планируемая дата проведения заседания	Форма проведения	Вопросы повестки дня заседания Комитета	Докладчик	Структурное подразделение, ответственное за подготовку вопроса
	Очная (совместное присутствие)	1.		
		2.		
	Заочная	3.		
		4.		
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		

**Регламент
подготовки вопросов для рассмотрения на заседании
Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль»**

1. Общие положения

1.1. Регламент подготовки вопросов для рассмотрения на заседании Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Положением о Комитете по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль» (далее - Общество).

1.2. Настоящий Регламент определяет процедуру подготовки вопросов для рассмотрения на заседании Комитета, включающую в себя порядок и сроки подготовки и вынесения на рассмотрение Комитета плана работы на период избрания, повестки дня заседаний Комитета, материалов. экспертных заключений.

2. Порядок подготовки Повестки дня заседания Комитета

2.1. Секретарь Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы формирует Повестку дня планового заседания Комитета (далее - Повестка дня) с предполагаемой датой, формой проведения заседания и указанием должностных лиц (уровнем не ниже Заместителя Генерального директора Общества или руководителя прямого подчинения Генеральному директору Общества), ответственных за подготовку материалов.

2.2. При формировании Повестки дня Секретарь Комитета должен учитывать перечень вопросов, включенных в утвержденный План работы Комитета, ранее выданные поручения Комитета и Совета директоров Общества, относящиеся к компетенции Комитета.

2.3. До подписания у Председателя Комитета проект Повестки дня доводится до сведения Руководителя структурного подразделения, осуществляющего функцию внутреннего аудита.

2.4. Повестка дня может быть дополнена вопросами по инициативе Председателя Комитета, по требованию любого члена Комитета, Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, руководителя структурного подразделения, осуществляющего функцию внутреннего аудита, по письменному запросу Генерального директора Общества.

2.5. Предложение о включении в Повестку дня дополнительного вопроса (вопросов) должно быть представлено Инициатором Председателю Комитета (письмом на имя Председателя Комитета с копией в адрес Секретаря Комитета) с приложением проекта решения, пояснительной записки с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса на заседании и иных информационно-справочных материалов не позднее, чем за 8 (Восемь) рабочих дней до даты заседания, и с учетом сроков, предусмотренных п.4.1 настоящего Регламента.

2.6. Контроль за соблюдением сроков представления предложений по включению вопросов в Повестку дня (включая пояснительную записку и материалы) осуществляет Секретарь Комитета.

2.7. Дополнительные вопросы, поступающие Секретарю Комитета с нарушением сроков, установленных п.2.5 настоящего Регламента, включаются в Повестку дня следующего заседания, либо по решению Председателя с учетом важности и срочности, могут быть включены в повестку внеочередного заседания

Комитета, сроки которого определяются Председателем с учетом требований п.4.1 настоящего Регламента.

2.8. При наличии Эксперта Комитета Секретарь Комитета направляет проект Повестки дня Эксперту Комитета за 12 (Двенадцать) рабочих дней до проведения заседания для согласования перечня вопросов. Эксперт Комитета рассматривает Проект Повестки в течение 1 (одного) рабочего дня и готовит Заключение по формированию Повестки дня Комитета.

2.9. Подготовленное Экспертом Заключение по формированию Повестки дня Комитета направляется Секретарю Комитета для дальнейшего утверждения Повестки дня Председателем Комитета.

2.10. Секретарь Комитета информирует Председателя Комитета обо всех фактах несоблюдения сроков предоставления предложений по включению в Повестку дня (включая пояснительную записку и материалы) для принятия Председателем Комитета решения об утверждении Повестки дня.

2.11. Уведомление о проведении заседания Комитета, включая Повестку дня, должно быть направлено Секретарем в адрес членов Комитета и лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета, не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета, а о проведении заседания, с включением дополнительных вопросов, не позднее чем за 7 (Семь) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета.

2.12. Материалы для голосования по вопросам повестки дня, включая уведомление о проведении заседания Комитета, повестку дня, опросный лист, Экспертное заключение (при наличии Эксперта), должны быть направлены Секретарем в адрес членов Комитета не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания. Комитета.

3. Порядок подготовки материалов по вопросам Повестки дня заседания Комитета

3.1. Материалы по вопросам Повестки дня в обязательном порядке должны включать в себя:

- проекты решений Комитета по вопросам, включенным в Повестку дня;
- пояснительные записки к направляемым материалам и проектам решений Комитета по вопросам, включенным в Повестку дня;
- материалы, сопровождающие и подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- экспертное заключение по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комитета (при наличии Эксперта Комитета);
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в Повестку дня.

3.2. Материалы по вопросам Повестки дня, пояснительные записки и проекты решений к ним (за подписью Заместителя Генерального директора Общества или руководителя прямого подчинения Генеральному директору Общества) готовят структурные подразделения Общества, ответственные за подготовку вопросов в рамках одобренного Плана работы, а также инициаторы включения в Повестку дня дополнительных вопросов, перечисленные в п.2.4 настоящего Регламента.

3.3. В случае вынесения вопросов, затрагивающих область компетенции нескольких структурных подразделений/направлений деятельности Общества, ответственное подразделение обеспечивает предварительное согласование материалов в соответствии с требованиями документооборота Общества.

3.4. Пакет документов, подготовленный в соответствии с требованиями настоящего раздела, направляется Секретарем Комитета Эксперту Комитета не позднее, чем за 8 (Восемь) рабочих дней до даты проведения заседания.

4. Порядок подготовки Экспертного заключения по вопросам повестки дня заседания Комитета (при наличии Эксперта Комитета)

4.1. Эксперт Комитета рассматривает поступившие материалы по Повестке дня в течение 4 (Четырех) рабочих дней и за 3 (Три) рабочих дня до проведения заседания Комитета направляет Экспертное заключение по вопросам повестки дня заседания Комитета (далее - Экспертное заключение) Секретарю Комитета (приложение 8 к Положению).

4.2. Эксперт Комитета анализирует представленные материалы на предмет полноты, достоверности и актуальности представленной информации для принятия решения. Эксперт Комитета через Секретаря Комитета вправе запрашивать необходимые дополнительные материалы и разъяснения по вопросам, включенным в Повестку дня. Ответственные должностные лица обязаны обеспечить незамедлительное предоставление запрашиваемых Экспертом Комитета материалов.

4.3. Эксперт Комитета по итогам рассмотрения предоставленных материалов готовит Экспертное заключение.

4.4. Экспертное заключение должно содержать наименования вопросов Повестки дня, информационную часть с отражением основных выводов, сделанных Экспертом Комитета при рассмотрении материалов по вопросам, с указанием подтверждающих фактов и предлагаемые проекты решения Комитета.

4.5. В случае несвоевременного предоставления материалов по вопросам Повестки дня, Эксперт Комитета вправе дать заключение о переносе рассмотрения данного вопроса на следующее заседание с указанием причин переноса.

4.6. Секретарь Комитета на основании предложенных Экспертом Комитета проектов решений готовит сводные проекты решений Комитета по вопросам Повестки дня.

**Пример пояснительной записки по вопросу
«О рассмотрении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности
АО «Электромагистраль» за 20__ год, подготовленной по РСБУ»**

В соответствии с п. __ ст. __ Положения о Комитете по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль» (далее - Комитет), утвержденного решением Совета директоров АО «Электромагистраль» (далее - Общество) от __.__.20__ (протокол №____), к компетенции Комитета относится рассмотрение и анализ годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности по РСБУ, с целью определения ее объективности, ясности показателей деятельности Общества и оценки полноты представления информации о деятельности Общества.

В ходе анализа показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, подготовленной в соответствии с РСБУ, выявлены следующие основные тенденции в изменении финансового положения Общества:

1. Совокупные активы и обязательства Общества увеличились (уменьшились) на ____ млн. руб. или на ____% и по состоянию на __.__.20__ составили ____ млн. рублей.

2. Основными факторами изменения активов Общества явились:

– увеличение/рост (наименование статьи) на ____ млн. руб. или на ____% (____% от общего роста совокупных активов);

– уменьшение/снижение (наименование статьи) на ____ млн. руб. или на ____% (____% от общего роста совокупных активов)...

3. Основными факторами изменения капитала и обязательств Общества явились:

– увеличение/рост (наименование статьи) на ____ млн. руб. или на ____% (____% от общего роста совокупного изменения капитала и обязательств);

– уменьшение/снижение (наименование статьи) на ____ млн. руб. или на ____% (____% от общего роста совокупного изменения капитала и обязательств)...

4. Выручка Общества за __ месяцев 20__ года по сравнению с аналогичным периодом 20__ года выросла на ____ млн. руб. или на ____% и составила ____ млн. рублей.

Основными факторами изменения выручки Общества явились:

– рост/снижение выручки за оказание услуг по передаче электрической энергии на ____ млн. руб. или на ____%;

– рост/снижение выручки от перепродажи электроэнергии (мощности) на ____ млн. руб. или на ____%, что связано с (причины).

5. Себестоимость продаж Общества за __ месяцев 20__ года по сравнению с аналогичным периодом 20__ года выросла на ____ млн. руб. или на ____%. Расходы Общества (включая коммерческие и управленческие) за __ месяцев 20__ года увеличились/уменьшились на ____ млн. руб. или на ____% и составляют ____ млн. руб. и не превышают темпа роста выручки (превышают темп роста выручки на ____%).

6. Прибыль от продаж Общества за __ месяцев 20__ года составила __ млн. руб. или на __% больше, чем за аналогичный период 20__ года (__ млн. руб.);

7. Прочие доходы Общества за __ месяцев 20__ года составили __ млн. руб. или на __% больше/меньше, чем за аналогичный период 20__ года, что связано главным образом с (причины).

8. Прочие расходы Общества за __ месяцев 20__ года составили __ млн. руб., что на __% больше/меньше, чем за аналогичный период 20__ года, что связано главным образом с (пояснения причин изменений).

Чистая прибыль/чистый убыток Общества за __ месяцев 20__ года составила/составил __ млн. руб. (чистая прибыль/чистый убыток за аналогичный период 20__ года __ млн. руб.).

Перечень обязательных приложений к пояснительной записке:

- 1) Оборотно-сальдовая ведомость за отчётный период.
- 2) Аналитика дебиторской задолженности по состоянию на начало и конец отчетного периода (в том числе с указанием задолженности, под которую создан резерв, объема просроченной задолженности, с указанием крупнейших дебиторов и расшифровки изменения их задолженности).
- 3) Расшифровка прочих доходов и расходов.
- 4) Пояснения причин значительных колебаний по статьям отчетности, результатам деятельности, необычных/нестандартных изменений в показателях/тенденциях.

**Форма уведомления о проведении заседания Комитета по аудиту
Совета директоров АО «Электромагистраль»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ
КОМИТЕТА ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
АО «Электромагистраль»**

Членам Комитета по аудиту
Совета директоров
АО «Электромагистраль»

УВАЖАЕМЫЕ ЧЛЕНЫ КОМИТЕТА ПО АУДИТУ!

Настоящим уведомляю о проведении «___» _____ 20__ года
заседания Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль» со
следующими вопросами **ПОВЕСТКИ ДНЯ:**

№ вопроса	Наименование вопроса	Докладчик
1		
2		
.....		
i		

Заседание Комитета по аудиту проводится в

_____.

очной форме/заочной

форме

Место и время проведения заседания/Дата и время окончания приема
опросных листов для голосования

_____.

- Приложения: 1. Повестка дня на _____ л.;
2. Материалы по вопросам повестки дня на _____ л.;
3. Опросный лист для голосования на _____ л. (для заседаний,
проводимых в заочной форме).

Председатель Комитета по аудиту
Совета директоров ____ «_____»

(_____)

**Форма опросного листа для голосования
по вопросам повестки дня заседания Комитета по аудиту
АО «Электромагистраль», проводимого в очной форме**

**Комитет по аудиту
Совета директоров АО «Электромагистраль»
ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль»,
проводимого в очной форме «____» _____ 20__ г.

Вопрос:

1.

Решение:

1.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2.

Решение:

2.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос i:

i.

Решение:

i.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____, либо по электронному адресу _____, либо передается в оригинале Секретарю Комитета по аудиту в срок не позднее _____.

/дата,
время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

Член Комитета по аудиту
Совета директоров АО «Электромагистраль» _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель Комитета по аудиту
Совета директоров АО «Электромагистраль» _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

**Форма опросного листа для голосования
по вопросам повестки дня заседания Комитета по аудиту
АО «Электромагистраль», проводимого в заочной форме**

**Комитет по аудиту
Совета директоров АО «Электромагистраль»
ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль»,
проводимого в заочной форме « ____ » _____ 20__ г.

Вопрос:
1.

Решение:
1.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:
2.

Решение:
2.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос i:
i.

Решение:
i.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____, либо по электронному адресу _____, либо передается в оригинале Секретарю Комитета по аудиту в срок не позднее _____.

/дата,

время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

Член Комитета по аудиту
Совета директоров АО «Электромагистраль» _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

**Форма протокола заседания
Комитета по аудиту
Совета директоров АО «Электромагистраль»**

**Комитет по аудиту
Совета директоров АО «Электромагистраль»**

**ПРОТОКОЛ

ОЧНОГО /ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ____ «____»**

г. _____

«____» _____ 201__ г.

Форма проведения заседания:

очная /заочная

Дата, место, время проведения заседания/ Дата и время окончания приема
опросных листов:

Члены Комитета, присутствующие на заседании/участвующие в очном/ заочном
голосовании:

Приглашенные лица (для заседаний, проводимых в очной форме):

Кворум имеется.

Повестка дня:

1. _____
2. _____
- ... _____
- i. _____

По вопросу 1: _____

РЕШЕНИЕ:

1.1. _____

Итоги голосования: _____.

По вопросу 2: _____.

РЕШЕНИЕ:

2.1 _____

Итоги голосования: _____.

По вопросу i: _____.

РЕШЕНИЕ:

i.1 _____

Итоги голосования: _____.

Особые мнения членов Комитета по аудиту _____
прилагаются/отсутствуют.
(Ф.И.О. члена Комитета)

Опросные листы прилагаются.

Председатель Комитета по аудиту _____ (_____)

Секретарь Комитета по аудиту _____ (_____)

**Форма соглашения
о конфиденциальности Комитета по аудиту
Совета директоров АО «Электромагистраль»**

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. _____ «_____» _____ 201_г.

_____ «_____» (далее – «_____»), в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый «член Комитета /Секретарь/Эксперт», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

В целях обеспечения содействия Совету директоров _____ «_____» в исполнении его обязанностей, при Совете директоров _____ «_____» образуется Комитет по аудиту на правах консультативно-рекомендательного органа, действующего в соответствии с Положением о Комитете по аудиту Совета директоров _____ «_____».

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей член Комитета /Секретарь/Эксперт получает доступ к конфиденциальной информации, которая передается Контрагенту под грифом «коммерческая тайна». В рамках настоящего Соглашения о конфиденциальности (далее - Соглашение) Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и дальнейшего разглашения такой информации.

Конфиденциальность и Ограниченное Использование

1. В целях настоящего Соглашения понятие «Конфиденциальная Информация» в целом и в частности означает всю или любую информацию любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к «_____» (которое в дальнейшем именуется «Информирующая сторона») и касающуюся ее деятельности, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Информирующей стороной Контрагенту в соответствии с настоящим Соглашением, вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Член Комитета /Секретарь/Эксперт обязан хранить Конфиденциальную Информацию, используя тот же уровень тщательности, который используется им для хранения своей собственной конфиденциальной информации, являющейся его собственностью, и такая Конфиденциальная Информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки Контрагентом в любых целях. Конфиденциальная Информация не должна разглашаться Контрагентом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Член Комитета /Секретарь/Эксперт не вправе предоставлять Конфиденциальную Информацию иным лицам, использующим или могущим использовать ее для целей, приведших или вероятно могущих привести к ее разглашению или иному неправомерному или запрещенному по законодательству

и настоящему Соглашению использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или способствования обогащению иных лиц, независимо от того, является ли такое лицо аффилированным с ним или нет.

Член Комитета /Секретарь/Эксперт обязан уведомлять Комитет обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами «_____» и дочерних обществ «_____».

3. Член Комитета /Секретарь/Эксперт несет ответственность согласно законодательству Российской Федерации за действия его аффилированных лиц, включая, но не ограничиваясь, супруга (супругу), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных, иных лиц, признаваемых в качестве аффилированных действующим законодательством, в отношении полученной у члена Комитета /Секретаря/Эксперта Конфиденциальной Информации, приведшие или вероятно могущие привести к ее разглашению или иному неправомерному использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или способствования обогащению иных лиц либо повлекшему причинение _____ «_____» убытков.

4. Настоящее Соглашение не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего члену Комитета /Секретарю/Эксперту какие-либо лицензионные права или любые иные права в отношении Конфиденциальной Информации и ее дальнейшего использования.

Возврат конфиденциальной информации

5. В соответствии с требованием Информирующей Стороны, или на исключительное усмотрение Информирующей Стороны, вся и любая Конфиденциальная Информация в любой форме, которую член Комитета /Секретарь/Эксперт получил или приобрел от Информирующей Стороны или для Информирующей Стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 7 (Семи) дней с момента получения такого требования, и никакие копии такой информации или данные, касающиеся такой информации, или выдержки из нее (в любой форме), не должны оставаться у члена Комитета /Секретаря/Эксперта, и член Комитета /Секретарь/Эксперт не должен после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

Срок действия и прекращение действия Соглашения

6. Настоящее Соглашение должно вступить в силу с момента подписания и будет оставаться в силе в период исполнения обязанностей лица, являющиеся (являвшиеся) членом Комитета по аудиту, Секретаря Комитета по аудиту и третьих лиц, привлекаемых к работе в Комитете по аудиту, а также в течение трех лет после окончания полномочий в Комитете по аудиту и третьих лиц, привлекаемых к работе в Комитете по аудиту.

Регулирующее законодательство

7. Настоящее Соглашение регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые претензии и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с настоящим Соглашением, или касающиеся настоящего Соглашения или правовых отношений, устанавливаемых настоящим Соглашением, должны передаваться Сторонами в соответствующий суд по месту нахождения _____ «_____».

Прочие условия

8. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение будет представлять собой полное соглашение между Сторонами в отношении рассматриваемого в нем предмета и после его исполнения будет заменять собой и аннулирует любые предшествующие договоренности, документы, протоколы и контакты, как в устной, так и в письменной форме, между Сторонами, касающиеся предмета настоящего Соглашения.

Любые изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению будут действительными лишь в том случае, если они будут выполнены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой Стороны.

Юридические адреса и реквизиты сторон:

Предоставляющая сторона

члену Комитета /Секретарю/Эксперту

_____ (_____)

_____ (_____)

Приложение 7
к Положению

**Форма Экспертного заключения
по вопросам повестки дня заседания
Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль»**

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по вопросам повестки дня заседания
Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль»,
запланированного на «___» _____ 20__ года**

Членам Комитета по аудиту
Совета директоров
_____ «_____»

Рекомендую голосовать «ЗА» принятие следующих решений по вопросам повестки дня заседания Комитета по аудиту Совета директоров _____ «_____», запланированного к проведению на «___» _____ 20__ года:

По вопросу № 1: (наименование вопроса в соответствии с Повесткой дня).

ИНФОРМАЦИЯ:

Содержит основные выводы, сделанные Экспертом Комитета при рассмотрении материалов, с указанием подтверждающих фактов.

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ:

По вопросу № 2:

ИНФОРМАЦИЯ:

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ:

По вопросу № i:

ИНФОРМАЦИЯ:

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ:

Эксперт Комитета по аудиту
Совета директоров _____ «_____» _____ (ФИО)
(подпись)

**Пример заключения об уровне эффективности и качества
процесса внешнего аудита**

**Заключение Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль»
об уровне эффективности и качества процесса внешнего аудита**

В соответствии с п.п.294.2 и 294.3 Кодекса корпоративного управления, одобренного 21.03.2014 Советом директоров Банка России, Комитетом по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль» (далее - Общество) проведена оценка эффективности процесса проведения внешнего аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества за 20__ год, подготовленной в соответствии с РСБУ, и оценка Аудиторского заключения, выданного по результатам указанного аудита.

По итогам проведенных открытых конкурентных переговоров без предварительного квалификационного отбора¹ на право заключения договора на оказание услуг __², победителем признан «_____»³ (протокол заседания Закупочной комиссии от __.__.20__ № ____).

На основании решений Годового общего собрания акционеров (протокол от __.__.20__ № ____), Совета директоров Общества (протокол от __.__.20__ № ____), с «_____»⁴ (далее - Внешний аудитор) Обществом заключен Договор от __.__.20__ № _____.

Юридический адрес Внешнего аудитора: Россия, (индекс), (город), (улица, дом).

«_____»⁵ Общества является членом Саморегулируемой организации аудиторов __⁶, включенной в единый государственный реестр саморегулируемых организаций аудиторов __.__.20__, реестровый № _____ и расположенной по адресу: _____ (свидетельство о членстве № _____).

Независимость и объективность Внешнего аудитора подтверждены следующими сведениями, предоставленными «_____»⁷:

– в «_____» внедрены стандарты деятельности, в соответствии с которыми данная компания стремится быть независимым аудитором и иметь репутацию независимого аудитора;

– в соответствии с положениями по этике и независимости «_____», все партнеры и сотрудники «_____» ежегодно подтверждают соблюдение этих положений, в том числе отсутствие в своем инвестиционном портфеле запрещенных финансовых вложений.

Кроме того, следует отметить, что независимость внешнего аудитора подтверждена отсутствием у «_____» продолжительного периода

¹ Указывается форма проведения закупки.

² Указывается наименование закупочной процедуры

³ Указывается наименование Контрагента.

⁴ Указывается наименование Контрагента - победителя.

⁵ Указывается наименование Контрагента - победителя.

⁶ Указывается наименование СРО

⁷ Указывается наименование Контрагента - победителя.

оказания услуг по внешнему аудиту Общества. «_____» осуществляло аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества за 20__ год. «_____» не оказывало прочих услуг Обществу в 20__ году.

Внешним аудитором подготовлены и представлены следующие документы:

- Письменная информация (отчет) руководству Общества по результатам проведения промежуточного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности, подготовленной в соответствии с российскими стандартами бухгалтерского учета за __ месяцев, заканчивающихся __.__.20__ года на _____ листах;

- Письменная информация (отчет) руководству Общества по результатам проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности, подготовленной в соответствии с российскими стандартами бухгалтерского учета, за год, заканчивающийся __.__.20__ на _____ листах;

- Аудиторское заключение о бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества за 20__ год на __ листах;

Комитетом по аудиту Совета директоров Общества на своих заседаниях были рассмотрены указанные выше документы, подготовленные «_____», обсуждены с Внешним аудитором и менеджментом Общества основные проблемы бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, подготовленной в соответствии с российскими стандартами бухгалтерского учета (далее -РСБУ) (протокол от __.__.20__ № __ и от __.__.20__ № __).

Содержание Письменной информации (отчета), подготовленной «_____», соответствует / не соответствует⁸ требованиям п.10 Правил (Стандарта) № 22 «Сообщение информации, полученной по результатам аудита, руководству аудируемого лица и представителям его собственника».

Процедуры, проведенные «_____» в ходе внешнего аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества за 20__ год, подготовленной в соответствии с РСБУ, соответствуют /не соответствуют⁹ условиям заключенного договора и требованию Федерального закона «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 № 307-ФЗ.

Представленное Аудиторское заключение соответствует /не соответствует¹⁰ требованиям Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», федеральным правилам (стандартам) аудиторской деятельности, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2002 № 696.

⁸ Выбрать применимое

⁹ Выбрать применимое

¹⁰ Выбрать применимое

Пример формы отчета о проделанной работе Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль» в корпоративном году

**Отчет Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль»
о проделанной работе в 20__-20__ корпоративном году**

Комитет по аудиту Совета директоров Общества (далее – Комитет) создан по решению Совета директоров Общества от __.__.20__ (протокол №__).

Деятельность Комитета по аудиту регулируется Положением о Комитете по аудиту Совета директоров __ «____», утвержденным решением Совета директоров от __.__.20__ (протокол № __) (далее – Положение о Комитете).

Деятельность Комитета по аудиту в отчетном периоде осуществлялась в соответствии с Планом работы Комитета на 20__-20__ годы, утвержденным решением Комитета по аудиту Общества от __.__.20__ (протокол №__).

**Персональный состав Комитета по аудиту
и участие членов Комитетов в заседаниях**

Действующий персональный состав Комитета по аудиту избран решением Совета директоров от __.__.20__ (протокол № __):

№	Ф.И.О.	Должность на момент избрания
1	<u> </u> Председатель Комитета по аудиту	
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Заместителем Председателя Комитета избран ФИО, секретарем Комитета избран ФИО - (должность на момент избрания) (протокол заседания Комитета от ____ №__).

В соответствии с п.9 раздела 4 Положения о Комитете по аудиту, для осуществления возложенных задач, принятия взвешенных решений Комитет по аудиту вправе привлекать экспертов (консультантов). На заседании Комитета по аудиту __.__.20__ (протокол №__) принято решение привлечь к участию в деятельности Комитета по аудиту Совета директоров АО «Электромагистраль» в качестве эксперта _____¹¹.

Степень участия членов Комитета на заседаниях Комитета отображена в таблице:

¹¹ Указывается ФИО и должность Эксперта на момент привлечения.

Ф.И.О.	Количество заседаний всего / количество заседаний, в которых член Комитета участвовал	% участия
_____ Председатель Комитета	11 / 10	90,9%
_____ Заместитель Председателя		

В Плане Комитета было запланировано проведение __ заседаний Комитета с повестками дня, включающими __ вопросов. Фактически в 20__-20__ корпоративном году проведено __¹² заседаний Комитета по аудиту, на которых рассмотрено __ вопросов. Вопросы, включенные в План работы, были рассмотрены Комитетом по аудиту в полном /не в полном объеме¹³.

Расхождение в количестве планируемых и фактических заседаний Комитета по аудиту связано со следующими факторами: _____.

Бюджет Комитета по аудиту и вознаграждения членам Комитета за участие в заседаниях Комитета по аудиту

Виды, размер и порядок выплаты вознаграждений и компенсаций членам Комитета устанавливаются отдельным решением Совета директоров Общества, а также Положением о выплате членам Совета директоров АО «Электромагистраль» вознаграждений и компенсаций, утвержденным решением Общего собрания акционеров Общества от _____ (протокол № ____).

Бюджет Комитета на 1 полугодие 20__ года и на 2 полугодие 20__ года предварительно рассмотрен на заседании Комитета (протокол от __.__.20__ № __, протокол от № ____). Бюджет Комитета утвержден Советом директоров __ «____» (протокол от ____ № __, протокол от ____ № __) в следующем объеме:

Период планирования	Заседание	Бюджет, тыс. руб.
II полугодие 20__ года	Протокол от ____ № __	____
I полугодие 20__ года	Протокол от ____ № __	____

Результаты исполнения бюджета Комитета в 20__ - 20__ корпоративном году отражены в таблице:

Период планирования	Бюджет, тыс. руб.		
	План	Факт	Экономия (-)/ перерасход (+)

¹² Данные представлены с учетом заседания Комитета по аудиту, на котором рассматривается данный отчет.

¹³ Выбрать применимое

Период планирования	Бюджет, тыс. руб.		
	План	Факт	Экономия (-)/ перерасход (+)
II полугодие 20__ года	_____	_____	_____
I полугодие 20__ года	_____	_____	_____

Бюджет Комитета исполнен в полном / не в полном¹⁴ объеме.

1. Экономия/перерасход¹⁵ бюджета по ____ полугодю 20__ года обусловлен следующими факторами:

- проведение меньшего/большего количества заседаний Комитета;
- проведение меньшего/большего количества очных заседаний Комитета;
- и прочее.

2. Экономия/перерасход¹⁶ бюджета по ____ полугодю 20__ года обусловлен следующими факторами:

- проведение меньшего/большего количества заседаний Комитета;
- проведение меньшего/большего количества очных заседаний Комитета;
- и прочее.

Основные направления работы Комитета по аудиту

В 20__-20__ корпоративном году Комитетом проведено ____ заседаний, рассмотрено ____ вопросов.

Календарь заседаний Комитета за период 20__-20__ корпоративного года:

	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
Заседания Комитета												

Комитетом даны рекомендации Совету директоров по ряду направлений:

1. В части

–
–

2. В части

–
–

3. В части

¹⁴ Выбрать применимое

¹⁵ Выбрать применимое

¹⁶ Выбрать применимое