

УТВЕРЖДЕНО
решением Советом директоров
МКПАО «Эталон Групп»
(Протокол № 2 от «11» августа 2025 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПО АУДИТУ**

**МЕЖДУНАРОДНАЯ КОМПАНИЯ ПУБЛИЧНОЕ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЭТАЛОН ГРУП»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комитете Совета директоров по аудиту МКПАО «Эталон Групп» (далее – Положение) определяет статус, задачи и функции Комитета Совета директоров по аудиту МКПАО «Эталон Групп» (далее – Комитет), порядок его формирования и прекращения полномочий, права и обязанности его членов, порядок организации работы и принятия решений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МКПАО «Эталон Групп» (далее – Общество), Письмом Банка России от 10.04.2014г. № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления», Информационным письмом Банка России от 01.10.2020г. № ИН-06-28/143 «О рекомендациях по организации управления рисками, внутреннего контроля, внутреннего аудита, работы комитета совета директоров (наблюдательного совета) по аудиту в публичных акционерных обществах», Правилами листинга ПАО Московская Биржа.

1.3. Комитет является коллегиальным совещательным органом Совета директоров Общества, подчиняющимся Совету директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества, через Комитет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности.

1.4. Комитет осуществляет предварительную проработку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета директоров Общества, в области аудита, контроля и составления финансовой отчетности. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.5. В своей деятельности члены Комитета руководствуются действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Общества, Кодексом Этики, решениями органов управления Общества и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПО АУДИТУ

2.1 Основными задачами Комитета являются:

2.1.1. в области бухгалтерской (финансовой) отчетности:

(1) рассматривать и осуществлять анализ существенных аспектов учетной политики Общества, существенных изменений в учетной политике Общества, а также возможного влияния на финансовое положение Общества изменений в области учета и (или) отчетности и иных изменений в законодательстве (при наличии таковых), в том числе на основе аналитических обзоров, подготовленных исполнительными органами, заключений (замечаний) аудитора Общества;

(2) проводить оценку влияния на финансовое положение Общества операций и сделок, активов и обязательств, отраженных на счетах внебалансового учета (если применимо).

(3) осуществлять предварительное рассмотрение материалов в целях подготовки заключения (позиции) по вопросам об одобрении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, вынесенных на одобрение совета директоров.

2.1.2. в области управления рисками и внутреннего контроля:

(1) осуществлять предварительное рассмотрение до утверждения советом директоров проекта политики в области управления рисками и внутреннего контроля Общества и вносимых последующих изменений;

(2) рассматривать и формировать заключение в отношении риск-аппетита и его показателей до их представления на утверждение совету директоров;

(3) инициировать (по мере необходимости, при изменении процедур и (или) применимых регуляторных требований) проведение оценки надежности и эффективности управления рисками и внутреннего контроля;

(4) содействовать поддержанию эффективного взаимодействия и открытого диалога между подразделениями, ответственными за организацию управления рисками, внутреннего контроля и внутреннего аудита в Обществе, в том числе в рамках проведения оценки надежности и эффективности управления рисками и внутреннего контроля;

(5) рассматривать и формировать для последующего предоставления совету директоров заключение в отношении результатов оценки эффективности управления рисками и внутреннего контроля, предложения (рекомендации) по совершенствованию организации управления рисками и внутреннего контроля на основании отчетов внутреннего аудитора, аудитора Общества.

2.1.3. в области проведения внутреннего аудита:

(1) до вынесения на рассмотрение совета директоров предварительно рассматривать проект политики внутреннего аудита Общества, а также последующие изменения в такую политику;

(2) на периодической основе (ежегодно и (или) чаще по мере необходимости) осуществлять оценку политики внутреннего аудита в Обществе, в том числе на предмет соответствия организации внутреннего аудита текущим потребностям Общества;

(3) предварительно рассматривать предложения о назначении (освобождении от должности) Руководителя Службы внутреннего аудита, размере вознаграждения Руководителя Службы внутреннего аудита Общества, ключевых показателях эффективности Руководителя Службы внутреннего аудита;

(4) предварительно рассматривать ежегодный план деятельности внутреннего аудита и бюджет подразделения внутреннего аудита;

(5) оценивать условия осуществления в Обществе внутреннего аудита: наличие всех необходимых ресурсов, доступа к необходимой информации в Обществе, убеждаться в отсутствии ограничений или препятствий для выполнения функций внутреннего аудита в Обществе в соответствии с профессиональными стандартами аудиторской деятельности;

(6) проводить оценку независимости и объективности внутреннего аудита;

(7) обеспечивать возможность обращения Руководителя Службы внутреннего аудита Общества непосредственно к Председателю и членам Комитета по аудиту и Председателю Совета директоров Общества;

(8) на ежегодной основе рассматривать результаты внутренней оценки функции внутреннего аудита, проводимой подразделением внутреннего аудита в соответствии с Международными профессиональными стандартами внутреннего аудита.

(9) рассматривать результаты внешней оценки внутреннего аудита Общества и представлять их совету директоров.

2.1.4. в области проведения внешнего аудита:

(1) разрабатывать и контролировать исполнение политики Общества, определяющей принципы оказания Обществу аудитором услуг аудиторского и неаудиторского характера, в том числе их совмещения;

(2) при согласовании подходов Общества к выбору аудитора (аудиторов) Общества, определяющих принципы оказания аудитором услуг аудиторского и неаудиторского характера, в том числе их совмещения, и при контроле за их исполнением комитету по аудиту рекомендуется удостовериться в том, что:

- установленные и применяемые Обществом критерии выбора аудитора и сам выбор аудитора ориентированы на качество аудита, основаны на оценке профессиональных навыков аудиторов, областей их экспертизы, технических компетенций, знания отрасли и достаточности ресурсов;

- выбор аудитора проводится с обеспечением независимости конкурсных процедур от органов управления и должностных лиц Общества, ответственных за составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в частности, с участием независимых директоров);

- аудитор является независимым в соответствии с действующим законодательством в области аудиторской деятельности;

(3) формировать для совета директоров предложения по назначению, переизбранию и отстранению аудиторов Общества, по оплате их услуг и условиям их привлечения;

(4) при оценке потенциальных и действующих аудиторов Общества членам комитета по аудиту рекомендуется руководствоваться следующим:

а) независимость мышления, то есть такой образ мышления, который позволяет аудитору выразить мнение, не зависящее от влияния факторов, способных скомпрометировать профессиональное суждение аудитора, и действовать честно, проявлять объективность и профессиональный скептицизм;

б) независимость поведения, то есть такое поведение, которое позволяет избежать фактов и обстоятельств, настолько значимых, что разумная и хорошо информированная третья сторона, взвесив все факты и обстоятельства, может обоснованно посчитать, что честность, объективность или профессиональный скептицизм аудитора были скомпрометированы.

(5) следить за тем, чтобы аудитор предоставлял доказательства применения им профессионального скептицизма, особенно при рассмотрении таких областей суждений, как бухгалтерские оценки и учетная политика;

(6) обеспечивать эффективное взаимодействие с аудиторами Общества.

2.1.5. в рамках организации взаимодействия с аудитором:

- обеспечить протоколирование встреч и переговоров с аудитором;

- организовать возможность беспрепятственного обращения аудитора к комитету по аудиту и (или) его председателю;

- приглашать аудитора на регулярной основе для участия в заседаниях комитета по аудиту, особенно в тех случаях, когда обсуждаются существенные вопросы, связанные с подготовкой бухгалтерской (финансовой) отчетности, при необходимости на заседания комитета по аудиту могут быть приглашены члены аудиторской группы и привлекаемые аудитором эксперты, имеющие специальные (экспертные) знания в отдельных областях;

- проводить регулярные встречи с аудитором без присутствия лиц, отвечающих за подготовку бухгалтерской (финансовой) отчетности, и без информирования указанных лиц (включая исполнительные органы Общества) о состоявшемся обсуждении;

- на регулярной основе оценивать качество и эффективность взаимодействия с аудитором Общества.

2.1.6. в области противодействия недобросовестным действиям работников Общества:

(1) обеспечить разработку (в случае отсутствия), оценку и пересмотр политики и процедур, направленных на выявление и противодействие недобросовестным действиям работников Общества, в том числе в части:

- искажения (намеренного искажения или неполного представления данных) показателей отчетов о финансовом положении Общества;

- совершения неправомерных действий с активами Общества (фальсификация документов, вывод средств, присвоение имущества и др.);

- совершения коррупционных действий (взятничество, подкуп должностных лиц с целью оказания воздействия на принятие решений).

(2) совместно с исполнительными органами управления Общества осуществлять контроль за реализацией в Обществе надлежащих процедур, обеспечивающих выявление и противодействие недобросовестным действиям работников Общества.

(3) обеспечить наличие механизмов, предоставляющих возможность доведения работниками Общества выявленных проблем до уровня исполнительных органов и совета директоров Общества.

(4) осуществлять контроль соблюдения Кодекса этики (при наличии), а также контроль организации и эффективности функционирования системы оповещения о (потенциальных) фактах недобросовестных действий работников Общества.

2.1.7. в области управления конфликтом интересов:

(1) обеспечить разработку (в случае отсутствия), оценку и пересмотр политики и процедур, направленных на управление конфликтом интересов;

(2) осуществлять контроль за порядком реализации политики управления конфликтом интересов.

2.2. Контроль полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности может осуществляться Комитетом по аудиту на основе информации, подготовленной исполнительными органами Общества, а также с учетом материалов и заключений (замечаний), подготовленных аудитором Общества. В случаях, когда Комитет по аудиту приходит к заключению о том, что сведения, отраженные в бухгалтерской (финансовой) отчетности, являются неполными, неточными и недостоверными, Комитету по аудиту информирует об этих фактах Совет директоров.

2.3. В ходе проведения ежегодной оценки внутреннего аудита Комитет по аудиту проводит встречи с Руководителем Службы внутреннего аудита без присутствия представителей исполнительных органов управления Общества для обсуждения вопросов деятельности внутреннего аудита, рассматривает и оценивает ежегодный план деятельности внутреннего аудита, отчет о деятельности внутреннего аудита, а также оценивает роль и эффективность деятельности внутреннего аудита в области управления рисками и внутреннего контроля Общества.

2.4. Комитету по аудиту осуществляет контроль за проведением внешнего аудита и оценку качества выполнения аудиторской проверки и заключений аудиторов, тем самым обеспечивая уверенность Совета директоров в том, что в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества представлено содержательное, объективное и независимое заключение внешнего аудитора.

3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПО АУДИТУ

3.1. Основными функциями Комитета являются:

3.1.1. Контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, в том числе:

а) анализ существенных положений учетной политики и отчетности Общества, включая анализ отражения в отчетности сложных и нетипичных операций, сделок со связанными сторонами и операций, для учета которых требуется выработка оценок и/или значительная доля субъективности при применении действующих стандартов бухгалтерского учета и других нормативно-правовых актов, действующих на территории РФ,

б) анализ совместно с руководством Общества и внешними аудиторами результатов аудита, включая рассмотрение трудностей при проведении аудита, правомерности существенных корректировок, сделанных по результатам внешнего аудита, правомерности применения допущения о непрерывности деятельности Общества, соблюдения требований действующего законодательства и стандартов аудита,

в) анализ годовой финансовой отчетности и соответствующих документов, подаваемых в регулирующие органы (в случае, если действующим законодательством предусмотрено оформление документов, подаваемых другим регулирующим органам), с целью определения их полноты, непротиворечивости информации, и представления обоснованной и ясной оценки положения, показателей деятельности и перспектив Общества.

3.1.2. Контроль за надежностью и эффективностью системы управления рисками и внутреннего контроля, в том числе:

а) анализ адекватности и эффективности системы внутреннего контроля, включая системы информационной и технологической безопасности,

б) оценка процедур, используемых Обществом для выявления основных рисков, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью, и оценку соответствующих процедур контроля (включая процедуры контроля потерь и страхование рисков) с целью определения их достаточности и эффективности,

в) рассмотрение и анализ отчетов внутренних и внешних аудиторов по оценке системы внутреннего контроля и бизнес рисков, существенных замечаний и рекомендаций, содержащихся в таких отчетах, а также рассмотрение ответов руководства Общества и действий предпринятых для устранения замечаний,

г) рассмотрение совместно с руководством Общества, внутренними и внешними аудиторами любых случаев несоблюдения и ненадлежащего соблюдения законодательства, возможного мошенничества и существенных недостатков в процедурах внутреннего контроля и управления рисками.

3.1.3. Надзор за соблюдением Обществом требований законодательства и нормативных актов, в том числе:

- а) анализ эффективности системы контроля за соблюдением требований законодательства и нормативных актов, результатов внутренних расследований и последующих мер, принятых руководством Общества (включая меры дисциплинарного воздействия) в отношении случаев мошенничества и несоблюдения законодательства и нормативных требований,
- б) анализ замечаний, подготовленных по результатам проверок регулирующих органов и наблюдений аудиторов,
- в) оценка процедуры ознакомления сотрудников Общества с Кодексом Этики и процедуры контроля его соблюдения.

3.1.4. Обеспечение независимости и объективности осуществления функций внутреннего и внешнего аудита, в том числе:

- а) предварительное утверждение аудиторских и сопутствующих аудиту услуг,
- б) оценка объема аудиторских процедур и методов проведения проверки, предложенных внешними аудиторами (в том числе, координацию мероприятий, осуществляемых внешними и внутренними аудиторами), с целью обеспечения эффективного покрытия всех основных бизнес рисков Общества,
- в) анализ работы внешних аудиторов, предоставление рекомендаций Совету директоров Общества относительно выбора, повторного назначения внешних аудиторов, или отказа от их услуг,
- г) предварительное рассмотрение годового плана работы Службы внутреннего аудита, рассмотрение результатов деятельности и анализ предоставляемых Службой внутреннего аудита отчетов,
- д) проведение регулярных встреч с Руководителем Службы внутреннего аудита, для обсуждения любых профильных вопросов в сфере компетенции Комитета, которые, по мнению Комитета, требуют обсуждения

3.1.5. Содействие бюджетному процессу и финансовому моделированию Общества:

- а) предварительное рассмотрение проекта бюджета и предварительное его одобрение перед вынесением на рассмотрение Совета директоров Общества,
- б) ежеквартальное рассмотрение итогов исполнения бюджета и оценка хода его исполнения,
- в) надзор за эффективностью принятого в Обществе бюджетного процесса и рассмотрение предложений по его усовершенствованию.

4. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

4.1. Комитет состоит не менее чем из трех членов, которые определяются Советом директоров большинством голосов из своего состава по представлению Председателя Совета директоров сроком до момента избрания следующего состава Совета директоров. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия членов Комитета и заново сформировать состав Комитета.

4.2. К составу Комитета предъявляются следующие требования:

4.2.1 Комитет формируется из независимых членов Совета директоров, а если это невозможно в силу объективных причин, - большинство членов Комитета должны составлять независимые директора, а остальными членами Комитета могут быть члены Совета директоров, не являющиеся единоличным исполнительным органом и (или) членами коллегиального исполнительного органа Общества.

4.2.2. По крайней мере один из независимых членов Совета директоров - членов Комитета должен обладать опытом и знаниями в области подготовки, анализа, оценки и аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) консолидированной финансовой отчетности.

4.2.3. Председатель Комитета определяется Советом директоров по представлению Председателя Совета директоров, но в любом случае, из числа независимых членов Совета директоров.

4.2.4. Председатель Совета директоров не может являться председателем Комитета.

4.2.5. Председатель Комитета должен обладать знаниями и опытом, необходимыми для осуществления контроля за проведением аудита, управлением рисками и реализацией иных функций, входящих в компетенцию Комитета.

4.3. Совет директоров назначает Председателя Комитета, ответственного за руководство деятельностью Комитета. Решением Совета директоров может быть также назначен заместитель Председателя Комитета, осуществляющий функции и полномочия Председателя Комитета в случаях невозможности участия последнего в проведении заседания Комитета.

4.4. Комитет в случае необходимости может приглашать на свои заседания любых должностных лиц Общества, Руководителя Службы внутреннего аудита и представителей внешних аудиторов Общества, а также на постоянной или временной основе привлекать к участию в работе Комитета независимых консультантов (экспертов) для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня.

4.5. Не реже одного раза в квартал проводить встречи Комитета или его Председателя с Руководителем Службы внутреннего аудита Общества по вопросам, относящимся к компетенции Службы внутреннего аудита.

4.6. Комитет может отстранить от участия в заседании либо от обсуждения отдельного пункта повестки дня любое лицо (лиц) при наличии, по мнению Комитета, конфликта интересов.

4.7. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

5.1. Члены Комитета имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать у должностных лиц Общества, членов Совета директоров, Правления, Ревизионной комиссии, внешних и внутренних аудиторов Общества информацию и документы Общества в рамках компетенции Комитета;

5.1.2. Требовать созыва заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;

5.1.3. Требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого письменного мнения;

5.1.4. По согласованию с Председателем Комитета использовать услуги внешних консультантов.

5.2. Члены Комитета обязаны:

5.2.1. Присутствовать (участвовать) на заседаниях Комитета и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;

5.2.2. Участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

5.2.3. Проводить встречи с руководством и внешним аудитором Общества с целью анализа существенных показателей финансовой отчетности, основных положений учетной политики и результатов аудита;

5.2.4. Взаимодействовать со Службой внутреннего аудита, рассматривать и анализировать отчеты внутренних и внешних аудиторов по оценке системы внутреннего контроля;

5.2.5. Оценивать результативность работы внешних аудиторов и давать рекомендаций Совету директоров в отношении назначения, повторного назначения или расторжения контракта с внешними аудиторами;

5.2.6. Оценивать эффективность принимаемых руководством мер в отношении обнаруженных по результатам проверок и расследований фактов несоблюдения законодательных норм, Кодекса Этики, внутренних нормативных актов и т.д.;

5.2.7. Принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), проводить расследования и доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;

5.2.8. Информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в очередном заседании с указанием причин;

5.2.9. При принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров Общества и всех заинтересованных лиц;

5.2.10. Выполнять поручения Председателя Комитета;

5.2.11. В соответствии с требованиями внутренних документов Общества не разглашать ставшие им известными сведения, относящиеся к конфиденциальной информации и коммерческой тайне, соблюдать конфиденциальность обсуждаемых вопросов, не раскрывать инсайдерскую информацию третьим лицам и не использовать такую информацию в личных целях и в целях своих аффилированных лиц;

5.2.12. Согласовывать с Председателем Совета директоров, Председателем Комитета любые свои действия, совершаемые от имени Общества или Комитета.

5.3. Член Комитета должен воздерживаться от:

5.3.1. Действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его личными интересами и интересами Общества, а в случае возникновения

такого конфликта – раскрывать информацию о нем Комитету и Совету директоров;

5.3.2. Голосования по вопросам, в принятии решений, по которым у него имеется личная заинтересованность. При этом член Комитета должен незамедлительно раскрывать Комитету через Председателя Комитета либо Секретаря Комитета сам факт такой заинтересованности и основания ее возникновения.

5.4. При необходимости привлечения внешних консультантов Комитет вправе вносить свои предложения о корректировке (изменении, дополнении) соответствующих статей бюджета Общества.

5.5. Члены Комитета несут ответственность перед Советом директоров Общества за качество и результаты выполнения решений Комитета или поручений Председателя Комитета.

6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

6.1. Председатель Комитета несет ответственность за результаты работы Комитета и достижение поставленных перед ним целей.

6.2. Председатель Комитета:

6.2.1. Обеспечивает разработку и вынесение на утверждение Комитета Плана работы Комитета;

6.2.2. Организует работу и созывает заседания Комитета, председательствует на них;

6.2.3. Определяет форму проведения, дату, время, место и повестку дня заседаний Комитета;

6.2.4. Определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета;

6.2.5. Организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;

6.2.6. Распределяет обязанности между членами Комитета;

6.2.7. Дает поручения членам Комитета, связанные с необходимостью более детального изучения вопросов и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;

6.2.8. Отчитывается перед Советом директоров Общества о результатах работы Комитета;

6.2.9. Осуществляет контроль исполнения принятых решений;

6.2.10. Выполняет иные функции, вытекающие из целей и существа деятельности Комитета.

6.3. Секретарь Комитета утверждается решением Комитета по представлению Председателя Комитета. В рамках своих полномочий секретарь Комитета:

6.3.1. Подготавливает План работы Комитета на основании предложений членов и Председателя Комитета;

6.3.2. По согласованию с Председателем Комитета подготавливает и направляет членам Комитета уведомления о предстоящих заседаниях и представленные ответственными лицами материалы по вопросам повестки дня;

6.3.3. Осуществляет сбор бюллетеней для голосования в случае проведения заочного заседания Комитета;

6.3.4. Подготавливает проект протокола заседания Комитета, подготавливает и подписывает выписки из протоколов заседаний Комитета;

6.3.5. Организует хранение копий протоколов и материалов заседаний Комитета и представляет их при необходимости, по требованию заинтересованных лиц;

6.3.6. Выполняет поручения Председателя Комитета.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

7.1. Комитет осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и утвержденного в соответствии с пунктами 7.2 - 7.4 настоящего Положения Плана работы Комитета.

7.2. План работы Комитета составляется с учетом плана работы Совета директоров и предложений Председателя, а также членов Комитета сроком на один календарный год. План работы Комитета подлежит утверждению, как правило, на первом заседании Комитета, избранного в новом составе.

7.3. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Планом работы Комитета, а также по мере необходимости, но не реже 4 (четырёх) раз в год.

7.4. План работы Комитета может быть изменен по решению Комитета на основании предложений, поступивших от членов Комитета, Совета директоров Общества, внешнего аудитора.

7.5. При необходимости Комитет может проводить дополнительные заседания, в том числе для обсуждения вопросов бухгалтерского учета и других вопросов, которые Комитет сочтет существенными для деятельности Общества.

7.6. По решению Председателя Комитета для участия в заседании могут приглашаться иные лица, не являющиеся членами Комитета, в отдельных заседаниях Комитета или в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Комитета, на регулярной (периодической) основе для участия в заседаниях Комитета могут приглашаться финансовый директор, Руководитель Службы внутреннего аудита Общества, другие работники Общества, представитель внешнего аудитора Общества

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

8.1. Уведомление о предстоящем заседании Комитета направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета предоставляются не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Секретарю Комитета лицом, ответственным за подготовку вопроса, в виде презентации или ином виде. Материалы по вопросам повестки дня должны содержать необходимый и достаточный объем информации, позволяющий членами Комитета принять обоснованное и объективное решение по вопросу повестки дня. Рассылка материалов членам Комитета должна быть осуществлена Секретарем Комитета не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.

8.2. В случае если предусмотренные пунктом 8.1 настоящего Положения сроки рассылки материалов членам Комитета не могут быть соблюдены в связи с отсутствием материалов (ненадлежащим качеством подготовки материалов) по вопросам повестки дня, Секретарь Комитета должен незамедлительно сообщить об этом Председателю Комитета с предложением об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения материалов вправе принять Решение об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания, отмене или переносе заседания Комитета. Уведомление об исключении соответствующего вопроса (вопросов) повестки дня, отмене или переносе заседания Комитета по поручению Председателя подготавливается Секретарем Комитета и направляется членам Комитета не позднее чем за один день до запланированной даты проведения заседания Комитета.

8.3. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета допускается направление уведомления о проведении заседания Комитета и материалов по вопросам повестки дня не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания.

8.4. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или, в исключительных случаях, в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).

8.5. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствует (участвует) большинство от числа избранных членов Комитета.

8.6. Очное заседание Комитета открывается Председателем Комитета.

8.6.1. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета. При определении кворума учитывается участие члена Комитета в заседании путем аудио- и видеоконференцсвязи, телефонной связи. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня очного заседания Комитета учитывается письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании. Письменное мнение должно быть подписано членом Комитета и содержать расшифровку подписи.

8.6.2. Председатель Комитета на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.

8.6.3. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

а) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время, на которое переносится начало заседания,

б) определяет дату повторного заседания Комитета в повестку дня которого включены вопросы, подлежащие рассмотрению,

в) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

8.7. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного принимается Председателем Комитета.

8.7.1. При проведении заочного заседания Комитета вместе с материалами по вопросам повестки дня членам Комитета направляются бюллетени для голосования, составленные в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

8.7.2. При заполнении бюллетеня для голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

8.7.3. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеня Секретарю Комитета в оригинале, посредством факсимильной связи либо в сканированном виде по электронной почте с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении о проведении заседания Комитета.

8.7.4. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи заполненные бюллетени для голосования были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней.

8.7.5. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.7.2 настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса повестки дня.

8.7.6. Неподписанный бюллетень для голосования, а также бюллетень, полученный Обществом по истечении указанного в уведомлении срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

8.7.7. В случае если в заполненном членом Комитета бюллетене по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Комитета оставлены различные варианты голосования, то такой бюллетень признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования в части голосования по указанному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета.

8.8. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета. При принятии решения на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

8.9. По результатам заседания Комитета Секретарь составляет протокол заседания. В протоколе заседания Комитета указываются:

- а) дата, время и место проведения заседания,
- б) состав участников заседания, включая членов Комитета и приглашенных лиц,
- в) повестка дня заседания,
- г) предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов,
- д) итоги голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения.

8.10. Проект протокола заседания Комитета составляется Секретарем Комитета не позднее 2 (Двух) рабочих дней после даты проведения заседания. Согласованный с Председателем Комитета проект протокола заседания направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета. Члены Комитета по результатам рассмотрения проекта протокола в день его представления вправе направить Секретарю Комитета свои мотивированные предложения о дополнении (изменении) проекта протокола заседания. Секретарь Комитета обязан довести

поступившие от членов предложения до сведения Председателя Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения поступивших в предусмотренные выше сроки предложений вправе принять решение о включении дополнительной информации в протокол заседания либо отказать во включении указанной информации в протокол.

8.11. Согласованный Председателем Комитета протокол заседания Комитета составляется и подписывается в одном экземпляре Председателем и Секретарем Комитета не позднее 3 (Трех) рабочих дней после даты проведения заседания. К протоколу заседания Комитета приобщаются документы, принятые (утвержденные) решением Комитета, а в случае заочного голосования – бюллетени для голосования.

8.12. Член Комитета, имеющий особое мнение по вопросу повестки дня вправе направить письменное мнение Председателю Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета не позднее следующего рабочего дня после даты заседания Комитета. Письменное мнение подлежит приобщению к протоколу Комитета.

8.13. Секретарь Комитета направляет всем членам Комитета, Секретарю Совета директоров и назначенным исполнителям по электронной почте копии протокола (выписки из протокола) заседания в сканированном виде не позднее 2 (Двух) рабочих дней после даты подписания протокола.

8.14. Оригинал протокола с приложениями, а также бюллетенями для голосования (в случае проведения заочного заседания) передается для хранения Секретарю Совета директоров Общества не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после его составления и подписания.

8.15. Комитет ежегодно утверждает и представляет Совету директоров Общества отчет об итогах деятельности. Рассмотрение и предоставление отчета об итогах деятельности Комитета, как правило, должно осуществляться на последнем заседании Комитета перед проведением Общего собрания акционеров Общества, в повестку которого включен вопрос об избрании Совета директоров Общества в новом составе.

8.16. Комитет по аудиту на регулярной основе проводит оценку качества работы комитета.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров Общества в порядке, предусмотренном Уставом и внутренним документом Общества, регулирующим деятельность Совета директоров Общества.

9.2. Положение о Комитете, сведения о персональном составе Комитета по решению Председателя Комитета, согласованному с Председателем Совета директоров, могут быть размещены на странице Общества в сети Интернет, используемой Обществом для раскрытия информации. Ответственность за организацию размещения и соответствие указанных в настоящем пункте сведений принятым решениям Совета директоров Общества несет Секретарь Комитета.