

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
ОАО АНК «Башнефть»

Протокол № 04-2015 от «03» апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АКЦИОНЕРНАЯ НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ
«БАШНЕФТЬ»
(новая редакция)

г. Уфа
2015 г.

ПОНЯТИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

| | |
|-----------------|---|
| Общество | <i>Открытое акционерное общество Акционерная нефтяная Компания “Башнефть”</i> |
| Комитет | <i>Комитет по аудиту Совета директоров Общества</i> |
| МСФО | <i>Международные стандарты финансовой отчетности</i> |
| ДЗО | <i>Дочернее и (или) зависимое общество</i> |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, задачи, функции и полномочия Комитета, порядок его формирования и прекращения полномочий, права и обязанности его членов, порядок организации работы и принятия решений.
- 1.2. 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.
- 1.3. Комитет действует в интересах акционеров Общества, Совета директоров Общества, Общества и его инвесторов, способствует установлению эффективной системы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества и обеспечивает участие Совета директоров в осуществлении контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.
- 1.4. Комитет осуществляет предварительное рассмотрение вопросов в области внутреннего контроля, аудита и эффективности системы управления рисками, в том числе подготавливает рекомендации Совету директоров Общества для принятия решения по таким вопросам. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.
- 1.5. В своей деятельности члены Комитета руководствуются действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Общества, решениями органов управления Общества и настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

- 2.1. Основной целью Комитета является содействие эффективной деятельности Совета директоров Общества по вопросам его компетенции в части контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.
- 2.2. К числу ключевых функций Комитета относятся следующие:
 - 1) контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности финансовой отчетности Общества;
 - 2) контроль за надежностью и эффективностью функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля Общества;
 - 3) обеспечение независимости и объективности осуществления функций внутреннего и внешнего аудита Общества;
 - 4) контроль эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников Общества (в том числе недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации) и третьих лиц, а также иных нарушениях в деятельности Общества, а также контроль за реализацией мер, принятых руководством Общества в рамках такой системы.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

3.1. К компетенции Комитета относится предварительное рассмотрение и принятие решений (рекомендаций) по следующим вопросам:

(1) *в области бухгалтерской (финансовой) отчетности:*

- а) контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;
- б) анализ существенных аспектов учетной политики Общества;
- в) участие в рассмотрении существенных вопросов и суждений в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;

(2) *в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления:*

- а) контроль за надежностью и эффективностью системы управления рисками и внутреннего контроля и системы корпоративного управления, включая оценку эффективности процедур управления рисками и внутреннего контроля Общества, практики корпоративного управления и подготовку предложений по их совершенствованию;
- б) анализ и оценка исполнения внутренних документов Общества, регулирующих отношения в области управления рисками и внутреннего контроля, рассмотрение положения о рисках Общества;
- в) контроль процедур, обеспечивающих соблюдение Обществом требований законодательства, а также норм, правил и процедур Общества, требований бирж;
- г) анализ и оценка исполнения норм внутренних документов Общества, регулирующих отношения в области управления конфликтами интересов, выработка позиции Общества по корпоративным конфликтам;
- д) выработка позиции по вопросам приемлемого уровня рисков (риск-аппетита) Общества;
- е) рассмотрение отчетов о рисках Общества;

(3) *в области проведения внутреннего и внешнего аудита:*

- а) обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита;
- б) рассмотрение положения о внутреннем аудите и положения о структурном подразделении внутреннего аудита;
- в) рассмотрение плана деятельности подразделения внутреннего аудита;
- г) рассмотрение вопросов о назначении (освобождении от должности) Главного аудитора Общества и его вознаграждения;
- д) рассмотрение существующих–ограничений полномочий или бюджета на реализацию функции внутреннего аудита, способных негативно повлиять на эффективное осуществление функции внутреннего аудита;
- е) оценка эффективности осуществления функции внутреннего аудита;
- з) оценка независимости, объективности и отсутствия конфликта интересов внешних аудиторов Общества, его ДЗО, выработку предложений по назначению, переизбранию и отстранению внешних аудиторов Общества, по оплате их услуг и условиям их привлечения;
- и) контроль проведения внешнего аудита и оценка качества выполнения аудиторской проверки и заключений аудиторов;
- к) обеспечение эффективного взаимодействия между подразделением внутреннего аудита и внешними аудиторами Общества;
- л) разработка и контроль за исполнением политики Общества, определяющей принципы оказания и совмещения аудитором услуг аудиторского и неаудиторского характера Обществу;

м) осуществление взаимодействия с Главным аудитором Общества по вопросам:

- выполнения плана деятельности по внутреннему аудиту;
- отдельных аудиторских проверок;
- существенных недостатков системы управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления;
- оценки эффективности системы управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления;

н) анализ результатов выполнения планов мероприятий, разработанных по результатам выявленных внутренним аудитом нарушений и недостатков системы внутреннего контроля;

о) рассмотрение результатов оценки качества работы функции внутреннего аудита, проводимой подразделением внутреннего аудита в соответствии с общепринятыми стандартами деятельности внутреннего аудита, обсуждение с Главным аудитором плана мероприятий по совершенствованию функции;

(4) *в области противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц:*

а) контроль эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников Общества и третьих лиц, а также об иных нарушениях в Обществе;

б) надзор за проведением расследований по случаям мошенничества, недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации;

в) контроль за реализацией мер, принятых руководством общества по фактам информирования о потенциальных случаях недобросовестных действий работников и иных нарушениях;

д) рассмотрение Кодекса корпоративного управления Общества, Этического кодекса Общества, Антикоррупционной политики, а также изменений к ним;

(5) *Принятие решений по иным вопросам, касающимся финансовой деятельности, управления рисками, корпоративного управления в Обществе в случаях, когда по мнению Председателя Комитета такой вопрос затрагивает функции Комитета.*

3.2. В случае если Советом директоров принято решение, противоречащее рекомендациям Комитета, в протоколе Совета директоров, как правило, должно содержаться обоснование причин, по которым принято такое решение.

3.3. При необходимости Комитет может проводить дополнительные встречи и закрытые заседания с внешними аудиторами, внутренними аудиторами, а также с руководством Общества с целью обсуждения любых вопросов, которые, по мнению Комитета или указанных сторон, требуют дополнительного и конфиденциального обсуждения.

3.4. Комитет в случае необходимости может приглашать на свои заседания любых работников Общества, Главного аудитора и представителей внешних аудиторов Общества, а также привлекать независимых консультантов (экспертов) для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня.

3.5. 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. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

4.1. Для обеспечения деятельности Комитета, при необходимости, в бюджете Общества предусматриваются расходы, связанные с финансированием деятельности Комитета.

- 4.2. Комитет обеспечивается достаточными ресурсами для исполнения своих обязанностей, включая финансовые ресурсы для привлечения по согласованию с Председателем Совета директоров сторонних юридических, финансовых и иных консультантов (экспертов).
- 4.3. Предложения о размере и статьях бюджета Комитета формируются на одном из первых заседаний Комитета и направляются в Совет директоров Общества для последующего рассмотрения.

5. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

- 5.1. Персональный состав Комитета формируется только из независимых членов Совета директоров, при этом число членов Комитета не может быть менее 2 членов. Члены Комитета должны обладать опытом и знаниями в области финансов, контроля и аудита.
- 5.2. Количественный и персональный состав Комитета утверждается решением Совета директоров простым большинством голосов.
- 5.3. Председатель Комитета, ответственный за руководство деятельностью Комитета, назначается решением Совета директоров Общества из числа независимых членов Совета директоров Общества.
- 5.4. Заместитель Председателя Комитета осуществляет функции и полномочия Председателя Комитета в случаях невозможности участия последнего в проведении заседания Комитета.
- 5.5. Заместитель Председателя Комитета и секретарь Комитета утверждаются решением Комитета по представлению Председателя Комитета.
- 5.6. Полномочия членов Комитета прекращаются в случае избрания Совета директоров Общества в новом составе.
- 5.7. Полномочия любого члена Комитета могут быть прекращены в любое время по решению Совета директоров, принимаемому по инициативе членов Совета директоров, Председателя Комитета, а также члена Комитета.
- 5.8. Члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета.
- 5.9. Председатель Комитета может сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

- 6.1. Для эффективного осуществления возложенных на Комитет задач члены Комитета вправе:
 - 6.1.1. запрашивать и получать у работников Общества, членов Правления, Ревизионной комиссии, внешних и внутренних аудиторов Общества всю необходимую информацию и документы Общества;
 - 6.1.2. требовать созыва внеочередного заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;
 - 6.1.3. требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого мнения по вопросу, при этом особое мнение подлежит направлению в письменной форме;
 - 6.1.4. использовать услуги внешних экспертов и консультантов для решения поставленных задач (по согласованию с председателем Совета директоров);

- 6.1.5. для получения информации в рамках своей компетенции контактировать (как по инициативе Комитета, так и по инициативе контактируемых) с работниками Общества, внешними аудиторами и третьими лицами;
 - 6.1.6. По согласованию с Председателем Совета директоров Общества, принимать участие в конференциях, семинарах, организованных внешними консультантами;
 - 6.1.7. выполнять иные действия, необходимые для достижения целей и задач Комитета в соответствии с настоящим Положением.
- 6.2. Члены Комитета обязаны:
- 6.2.1. лично присутствовать (участвовать) на заседаниях Комитета и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;
 - 6.2.2. участвовать в принятии решений Комитета путем очного (заочного) голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
 - 6.2.3. участвовать во встречах с руководством и внешним аудитором Общества с целью анализа показателей финансовой отчетности, основных положений учетной политики и результатов аудита;
 - 6.2.4. проводить встречи с Главным аудитором, рассматривать и анализировать отчеты внутренних и внешних аудиторов Общества по оценке системы внутреннего контроля;
 - 6.2.5. принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
 - 6.2.6. информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в заседании Комитета с указанием причин;
 - 6.2.7. при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров Общества и всех заинтересованных лиц;
 - 6.2.8. выполнять поручения Председателя Комитета;
 - 6.2.9. 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.
- 6.3. Член Комитета должен воздерживаться от:
- 6.3.1. 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;
 - 6.3.2. 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.
- 6.4. Члены Комитета несут ответственность перед Советом директоров Общества за качество и результаты выполнения решений Комитета или поручений Председателя Комитета.

7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

- 7.1. Председатель Комитета несет ответственность за результаты работы Комитета и достижение поставленных перед ним целей.
- 7.2. Председатель Комитета:
 - 7.2.1. обеспечивает разработку и вынесение на утверждение Комитета Плана работы Комитета;
 - 7.2.2. организует работу и созывает заседания Комитета, председательствует на них;
 - 7.2.3. утверждает форму проведения, дату, время, место и повестку дня заседаний Комитета;
 - 7.2.4. утверждает список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета;
 - 7.2.5. организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
 - 7.2.6. распределяет обязанности между членами Комитета;
 - 7.2.7. дает поручения членам Комитета, связанные с необходимостью более детального изучения вопросов и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
 - 7.2.8. отчитывается перед Советом директоров Общества о результатах работы Комитета, информирует Совет директоров Общества о рекомендациях Комитета по вопросам, рассмотренным Комитетом;
 - 7.2.9. осуществляет контроль исполнения принятых решений;
 - 7.2.10. в случае отказа или уклонения ответственных работников Общества от выполнения обоснованных требований членов Комитета вправе обратиться к Президенту Общества с инициативой о рассмотрении вопроса о привлечении виновных работников Общества к дисциплинарной ответственности;
 - 7.2.11. имеет право привлекать внешних экспертов и консультантов в рамках деятельности Комитета (по согласованию с Председателем Совета директоров Общества);
 - 7.2.12. выполняет иные функции, вытекающие из целей и существа деятельности Комитета.
- 7.3. Секретарь Комитета назначается решением Комитета по представлению Председателя Комитета. В рамках своих полномочий Секретарь Комитета:
 - 7.3.1. подготавливает План работы Комитета на основании предложений членов и Председателя Комитета;
 - 7.3.2. по согласованию с Председателем Комитета подготавливает и направляет членам Комитета уведомления о предстоящих заседаниях, содержащих информацию о форме проведения, дате, повестке заседания и представленные ответственными лицами материалы по вопросам повестки дня;
 - 7.3.3. осуществляет сбор бюллетеней для голосования в случае проведения заочного заседания Комитета;
 - 7.3.4. подготавливает и подписывает проект протокола заседания Комитета, выписки из протоколов заседаний Комитета;
 - 7.3.5. организует хранение протоколов и материалов заседаний Комитета, при необходимости, по требованию заинтересованных лиц предоставляет копии этих документов;

7.3.6. 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. 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.
- 7.3. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Планом работы Комитета, а также по мере необходимости, как правило, не реже 4 (четырёх) раз в год, при этом:
- а) как минимум одно заседание в год проводится для обсуждения плана внутреннего и внешнего аудита на предстоящий год, вопросов, которые могут возникнуть при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности и утверждении стоимости аудиторских услуг;
 - б) как минимум одно заседание в год проводится для обсуждения результатов внешнего аудита;
 - в) как минимум одно заседание в год проводится для рассмотрения отчета об итогах работы подразделений внутреннего аудита;
 - г) как минимум один раз в год должно проводиться заседание Комитета с участием представителей внешнего аудитора для обсуждения вопросов, возникающих при проведении внешнего аудита;
 - д) как минимум один раз в год проводит индивидуальную встречу с руководителем подразделения внутреннего аудита по вопросам, относящимся к функции внутреннего аудита;
 - е) не реже одного раза в пять лет организует проведение независимой оценки качества деятельности внутреннего аудита.
- 7.4. План работы Комитета может быть изменен по решению Комитета на основании предложений, поступивших от членов Комитета, а также в случае корректировки плана работы Совета директоров.
- 7.5. При необходимости Комитет может проводить дополнительные заседания, в том числе для обсуждения иных вопросов, рекомендации по которым Комитет сочтет необходимыми в целях принятых решений Советом директоров в рамках его компетенции в области внутреннего и внешнего аудита, системы управления рисками и системы внутреннего контроля.
- 7.6. По решению Председателя Комитета для участия в заседании могут приглашаться иные лица. Члены Совета директоров, не входящие в состав Комитета, вправе принимать участие в заседании Комитета по согласованию с Председателем Комитета.

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 членам 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). При проведении заседания в форме заочного голосования, заседание правомочно, если на дату окончания приема бюллетеней были получены бюллетени более чем от половины из числа избранных членов Комитета.
- 8.5. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствует (участвует) более половины 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 итогов голосования учитывается также поступившее, до начала проведения заседания Комитета, письменное мнение члена Комитета, содержащее информацию о позиции члена Комитета по вопросам повестки дня и подписанное членом Комитета.
 - 8.6.2. Председатель Комитета на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания. В случае, если от члена Комитета, не принимающего участие в заседании Комитета, поступило письменное мнение, Председатель Комитета доводит до сведения присутствующих членов Совета директоров, результаты голосования по вопросам повестки дня, содержащиеся в письменном мнении.
 - 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 членами Комитета 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 голосования 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, считается недействительным, и 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 5 (пяти) календарных дней после даты проведения заседания. К протоколу заседания Комитета приобщаются документы, рассмотренные в целях принятия решений Комитета, а в случае заочного голосования – бюллетени для голосования.
- 8.12. Член Комитета, имеющий особое мнение по вопросу повестки дня вправе направить составленное в письменной форме особое мнение Председателю Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета не позднее следующего рабочего дня после даты заседания Комитета. Особое 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. При необходимости по запросам заинтересованных лиц Секретарь Комитета подготавливает и предоставляет заверенные его подписью выписки из протоколов заседаний Комитета.
- 8.16. Материалы к заседаниям Комитета, протоколы, бюллетени для голосования составляются на русском языке. При необходимости Общество обеспечивает перевод материалов к заседаниям Комитета, а также синхронный перевод докладов и обсуждения во время очных заседаний.
- 8.17. Комитет ежегодно подготавливает 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.

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 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.

БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ: ФИО

Дата заседания (дата окончания приема бюллетеней):

Форма проведения заседания:

Почтовый адрес для отправки бюллетеней:

Дополнительная информация:

ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ:

1. О ...

КАТЕГОРИЯ ВОПРОСА:

Стратегия

Финансы

Корп. упр.

Вн. документы

Кадры

Выпуск Ц/Б

Сделки

Участие в ДЗО

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ:

1.1.

| | | |
|----|--------|-------------|
| ЗА | ПРОТИВ | ВОЗДЕРЖАЛСЯ |
|----|--------|-------------|

(оставьте выбранный вами результат голосования, остальные – вычеркните)

.....
(подпись члена Комитета по аудиту Совета директоров)

« » _____ 201__ г. _____ / ФИО /
(подпись члена Комитета по аудиту Совета директоров)

*Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета.
Неподписанный бюллетень считается недействительным.*