

Приложение № 7  
к протоколу заседания  
Совета директоров  
ПАО «Саратовэнерго»  
от 25. 12.2020 г. №273

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**  
**ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**  
**«САРАТОВЭНЕРГО»**

г. Саратов  
2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Публичного акционерного общества «Саратовэнерго» (далее - Общество), определяющим компетенцию и порядок деятельности комитета по аудиту, формируемого Советом директоров Общества в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества (далее – Комитет), в том числе цели, задачи, функции и полномочия Комитета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества. При разработке использованы положения Кодекса корпоративного управления<sup>1</sup>, методических рекомендаций Росимущества<sup>2</sup>, рекомендаций Банка России по организации управления рисками, внутреннего контроля, внутреннего аудита, работы комитета совета директоров (наблюдательного совета) по аудиту в публичных акционерных обществах<sup>3</sup>.

## 2. Термины и их определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

Термин	Определение
Аудитор Общества / внешний аудитор	Утвержденная общим собранием акционеров Общества аудиторская организация, осуществляющая проверку финансово-хозяйственной деятельности Общества в соответствии с правовыми актами Российской Федерации на основании заключаемого с ней Обществом договора
Внутренний аудитор	Должностное лицо Общества, ответственное за организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе, назначенное на основании решения Совета директоров
Исполнительный орган	Единоличный исполнительный орган (генеральный директор) Общества или исполняющий его обязанности
Комитет	Комитет по аудиту, формируемый Советом директоров в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.
Общество	Публичное акционерное общество « <u>наименование</u> »
Совет директоров	Совет директоров Общества

2.2. Иные термины используются в значении, определяемом внутренними документами Общества и законодательством Российской Федерации, а при

<sup>1</sup> Кодекс корпоративного управления, рекомендованный к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам, письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463.

<sup>2</sup> Методические рекомендации по организации работы комитетов по аудиту советов директоров акционерных обществ с участием Российской Федерации, утвержденные приказом Росимущества от 20.03.2014 № 86.

<sup>3</sup> Информационное письмо Банка России от 1 октября 2020 г. № ИН-06-28/143.

отсутствии определений - в соответствии с применимым общепринятым значением, обозначением и практикой.

### **3. Нормативные ссылки**

3.1. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

3.2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3.3. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### **4. Цели, задачи и полномочия Комитета**

4.1. Комитет формируется для предварительного рассмотрения вопросов компетенции Совета директоров, связанных с контролем за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, в том числе с оценкой независимости аудитора Общества и отсутствия у него конфликта интересов, оценкой качества проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества.

4.2. Основной целью деятельности Комитета является оказание содействия Совету директоров в эффективном выполнении функций контроля финансово-хозяйственной деятельности Общества, в том числе в части обеспечения:

- полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- качества проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности аудитором Общества;
- надежности и эффективности управления рисками и внутреннего контроля;
- эффективности внутреннего аудита.

4.2. В деятельности Комитета в соответствии с настоящим Положением выполняются следующие задачи:

- контроль полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества на основе информации, подготовленной исполнительным органом (менеджментом), а также с учетом заключений внешнего аудитора;
- контроль качества проведения внешним аудитором аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, в том числе соответствия внешнего аудитора требованиям о независимости и отсутствии у него конфликта интересов, формирование для Совета директоров предложений по назначению, переизбранию, отстранению внешнего аудитора, размеру оплаты его услуг и при необходимости – иным условиям его привлечения;
- контроль надежности и эффективности управления рисками и внутреннего контроля в Обществе, в том числе, по необходимости инициирование проведения исполнительным органом (менеджментом) проверок и исследований;
- координирование и контроль выполнения функции внутреннего аудита в Обществе, в том числе контроль обеспечения деятельности внутреннего аудита, соблюдения в ней принципов независимости и объективности.

4.3. Для выполнения своих задач и цели деятельности Комитет осуществляет:

- рассмотрение вопросов, связанных с контролем финансово-хозяйственной деятельности Общества, отнесенных к компетенции Комитета настоящим Положением, и принятия решений по ним в форме экспертного мнения и (или) рекомендаций Совету директоров;
- инициирование (по необходимости) проведения проверок, исследований исполнительным органом, внутренних аудиторских проверок;
- рассмотрение информации о результатах выполнения поручений (заданий) Совета директоров, Комитета;
- иные функции, предусмотренные Политикой по внутреннему аудиту, настоящим Положением и законодательством.

4.4. Для выполнения своих задач Комитет вправе:

- запрашивать и получать необходимую информацию и документы от исполнительного органа, должностных лиц Общества, секретаря Совета директоров, а также (через уполномоченных должностных лиц Общества) от сторонних организаций (третьих лиц);
- взаимодействовать с членами Совета директоров, исполнительным органом, ревизионной комиссией (членами ревизионной комиссии), внешним аудитором, должностными лицами Общества, третьими лицами, приглашать (привлекать) их для участия в очных заседаниях Комитета.

4.5. Комитет не осуществляет (и не участвует в выполнении) бизнес-функции, в отношении которых он в соответствии с настоящим Положением осуществляет контроль (надзор, анализ, оценку).

4.6. Сформированные Комитетом мнения по рассматриваемым вопросам носят для Совета директоров рекомендательный характер.

4.7. При осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **5. Компетенция Комитета**

5.1. К компетенции Комитета относится:

5.1.1. предварительное рассмотрение следующих вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров, связанных с контролем финансово-хозяйственной деятельности Общества:

- о предложении общему собранию акционеров по вопросу об утверждении годовой финансовой (бухгалтерской) отчетности Общества;
- о предложении общему собранию акционеров по вопросу об утверждении аудитора Общества;
- об определении размера оплаты услуг аудитора Общества;
- об утверждении внутреннего документа Общества, определяющего компетенцию и порядок деятельности Комитета;
- об утверждении политики Общества в области организации и осуществления внутреннего аудита, об определении принципов и подходов к

организации в Обществе внутреннего аудита;

- об утверждении политики Общества в области противодействия мошенничеству и коррупции;

- об утверждении политики Общества в области управления рисками и внутреннего контроля, об определении принципов и подходов к организации в Обществе управления рисками и внутреннего контроля;

- об утверждении величины риск-аппетита (на плановый период);

- о рассмотрении отчетов о функционировании системы управления рисками и внутреннего контроля Общества;

- о назначении должностного лица, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе, об утверждении условий трудового договора с ним, об освобождении его от должности;

- иные вопросы, рассматриваемые Советом директоров в соответствии с Уставом Общества и законодательством, связанные с контролем за финансово-хозяйственной деятельностью Общества;

5.1.2. рассмотрение вопросов координирования и контроля деятельности внутреннего аудита, в том числе обеспечения и соблюдения условий осуществления внутреннего аудита - в соответствии с политикой Общества в области организации и осуществления внутреннего аудита и настоящим Положением;

5.1.3. рассмотрение организационных вопросов деятельности Комитета:

- об утверждении плана деятельности Комитета (на год или иной период);

- о предоставлении Совету директоров отчета о деятельности Комитета (о выполнении плана деятельности Комитета);

- об избрании секретаря Комитета;

5.1.4. рассмотрение иных вопросов в соответствии с отдельными решениями (поручениями, заданиями) Совета директоров.

## **6. Состав и порядок формирования Комитета**

6.1. Вопросы о формировании Комитета, в том числе определения председателя Комитета, рассматриваются на первом заседании каждого вновь избранного состава Совета директоров.

С момента избрания нового состава Совета директоров деятельность и полномочия сформированного до его избрания Комитета прекращаются.

6.2. Комитет формируется в количестве 3-х человек – членов Совета директоров.

6.3. Предложения по кандидатам в члены Комитета предоставляются Председателю Совета директоров членами Совета директоров в письменной форме не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров, в повестку дня которого включен вопрос о формировании Комитета.

6.4. Предложение по кандидату в члены Комитета должно быть подписано членом Совета директоров и содержать следующие сведения о кандидате:

- фамилию, имя, отчество;
- место работы и должность на момент направления предложения;
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (пять) лет;
- сведения об участии в органах управления иных юридических лиц.

6.5. При выборе для назначения членов Комитета предпочтение отдается кандидатам, имеющим высшее финансовое, экономическое либо юридическое образование и/или имеющим опыт работы в области финансового контроля и управления рисками, подготовки (или анализа, аудита) бухгалтерской (финансовой) отчетности, разработки (или анализа, аудита) систем внутреннего контроля.

6.6. Полномочия председателя и членов Комитета всех одновременно, одного или нескольких из них могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров.

6.7. Председатель и члены Комитета вправе добровольно сложить с себя свои полномочия путем направления заявления об этом: председателю Комитета - Председателю Совета директоров, другие члены Комитета - Председателю Комитета, не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до заявляемого дня прекращения полномочий в Комитете.

6.8. В случае если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, вопрос о назначении членов Комитета включается в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров.

## **7. Организация деятельности Комитета**

7.1. Председатель Комитета осуществляет руководство деятельностью Комитета и организует его работу.

7.2. При отсутствии Председателя Комитета на заседании Комитета, в период между заседаниями или в случае невозможности исполнять им свои функции, их реализует заместитель Председателя Комитета.

7.3. Заместитель Председателя Комитета избирается на первом заседании вновь избранного Комитета большинством голосов членов Комитета, принявших участие в заседании. Заместитель Председателя Комитета может быть переизбран на следующих заседаниях Комитета большинством голосов членов Комитета, принявших участие в заседании.

7.4. Председатель Комитета осуществляет следующие функции:

- созывает заседания Комитета;
- председательствует на заседаниях Комитета;
- с учетом предложений членов Комитета определяет форму проведения заседания Комитета и утверждает его повестку дня;
- определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний Комитета, предоставляемых членам Комитета;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета, обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Комитета;

- представляет Комитет при взаимодействии с исполнительным органом, Советом директоров, внешним аудитором, ревизионной комиссией, иными лицами;
- организует ведение протоколов заседаний Комитета, подписывает протоколы заседаний Комитета;
- распределяет обязанности между членами Комитета;
- подписывает запросы, иные письма и документы от имени Комитета;
- формирует план работы Комитета с учетом плана работы Совета директоров, предложений членов Комитета и других членов Совета директоров; представляет его на утверждение Комитету;
- контролирует исполнение планов работы и решений Комитета;
- обеспечивает соблюдение законодательства, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества в процессе деятельности Комитета;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

7.5. В случае отсутствия Председателя Комитета и заместителя Председателя Комитета или невозможности исполнять ими функции по созыву заседания заседание Комитета может быть созвано любым из членов Комитета; на таком заседании Комитетом избирается председательствующий на заседании из числа членов Комитета, принявших участие в заседании.

7.6. Члены Комитета в рамках выполнения задач Комитета вправе:

- запрашивать необходимые документы и информацию у исполнительного органа, должностных лиц Общества, секретаря Совета директоров;
- вносить предложения по формированию плана работы Комитета, повестке дня и форме проведения заседаний Комитета;
- инициировать созыв заседаний Комитета;
- обращаться к Председателю Комитета для реализации прав Комитета, предусмотренных настоящим Положением;
- осуществлять иные права в соответствии с настоящим Положением.

7.7. Члены Комитета (за исключением Председателя Комитета, действующего от имени Комитета на основании настоящего Положения) действуют от имени Комитета в случае и на основании соответствующего решения Комитета, подтверждаемого протоколом заседания Комитета (или выпиской из протокола, оформленной в соответствии с настоящим Положением).

7.8. Члены Комитета обязаны знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать свою позицию по каждому вопросу повестки дня заседания.

7.9. Члены Комитета в период действия своих полномочий, а также в течение 3 (трех) лет после его окончания, должны обеспечить неразглашение информации, составляющей коммерческую, служебную тайну Общества, информации ограниченного доступа, полученной ими в связи с их участием в Комитете.

7.10. Члены Комитета при исполнении своих прав и обязанностей должны действовать в интересах Общества добросовестно и разумно.

7.11. Секретарь Комитета избирается на первом заседании вновь избранного Комитета простым большинством голосов членов Комитета, принявших участие в заседании. Секретарь Комитета избирается из числа работников Общества.

7.12. Секретарь Комитета:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
- осуществляет сбор материалов к заседаниям Комитета;
- обеспечивает направление членам Комитета и лицам, приглашаемым на заседания Комитета, уведомлений о проведении заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- осуществляет протоколирование заседаний Комитета;
- организует подготовку проектов решений Комитета;
- ведет учет адресованной Комитету, членам Комитета корреспонденции;
- обеспечивает направление и сбор опросных листов для голосования, подведение итогов голосования;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;
- выполняет поручения Председателя Комитета в рамках своих полномочий и обязанностей, установленных настоящим Положением;
- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

7.13. Секретарь Комитета вправе запрашивать и получать у подразделений (должностных лиц) Общества необходимую информацию для организации и обеспечения работы Комитета, выполнения иных своих функций.

7.14. Секретарь Комитета в период своих полномочий, а также в течение 3 (трех) лет после его окончания, обязан соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной им в связи с его деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной (в том числе инсайдерской информации).

7.15. Исполнительный орган обеспечивает предоставление Комитету, членам Комитета полной и достоверной информации и документов для осуществления деятельности в соответствии с настоящим Положением, а также оказание содействия секретарю Комитета в выполнении его функций и коммуникациях, предусмотренных настоящим Положением.

## **8. Созыв заседания Комитета**

8.1. Заседания Комитета созываются в соответствии с планом работы Комитета, утвержденным Комитетом (плановые заседания), а также могут быть созваны во внеплановом порядке по инициативе Председателя Комитета или письменному требованию члена Комитета, исполнительного органа, председателя и/или других членов Совета директоров, ревизионной комиссии, аудитора Общества, внутреннего аудитора, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.



8.2. Требование о созыве заседания Комитета направляется в письменной форме Председателю Комитета не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты проведения заседания и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию. Копия требования, включая все приложения к нему, направляется Секретарю Комитета.

8.3. Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано лицом, направляющим требование (требование ревизионной комиссии - ее председателем, требование аудитора Общества – уполномоченным лицом аудитора).

8.4. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения требования о созыве заседания Комитета Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета либо принимает решение об отказе в созыве.

8.5. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу или органу, требующему созыва такого заседания, не позднее следующего дня с даты принятия Председателем Комитета указанного решения.

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

- вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен настоящим Положением к его компетенции;

- вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования;

- не соблюдены установленные настоящим Положением порядок и сроки предъявления требования о созыве внеочередного заседания Комитета.

8.7. Председатель Комитета вправе включить вопросы, содержащиеся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета в повестку дня ближайшего очередного заседания Комитета.

8.8. В случае обращения Председателя или членов Совета директоров с требованием о созыве внеочередного заседания Комитета Председатель Комитета обязан созвать внеочередное заседание в сроки, установленные указанным требованием.

8.9. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

8.10. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашенных на заседание Комитета.

8.11. Уведомление о проведении заседания Комитета оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета.

8.12. Уведомление о проведении заседания Комитета направляется Секретарем Комитета каждому члену Комитета и приглашенным на заседание лицам не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета. Вместе с уведомлением членам Комитета рассылаются (предоставляются) материалы и сопровождающая информация по вопросам повестки дня заседания.

8.13. Уведомление о проведении заседания и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением, электронной почтой или посредством иных информационных технологий (специальных программных средств), применяемых в целях защиты информации, ведения электронного документооборота.

## **9. Порядок проведения заседаний Комитета**

9.1. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очные заседания) или в форме заочного голосования (заочные заседания).

9.2. Заседание Комитета в форме совместного присутствия открывается Председателем Комитета.

9.3. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также лица, приглашенные на заседание согласно утвержденному Председателем Комитета списку.

9.4. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее двух членов Комитета.

Секретарь Комитета (в случае его отсутствия - председательствующий на заседании) определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета. Председатель Комитета (или председательствующий на заседании) оглашает наличие кворума и повестку дня заседания.

9.5. На очном заседании комитета при наличии кворума для его проведения учитываются письменные мнения отсутствующих членов Комитета, которые подписаны и получены Секретарем Комитета (в оригинале, либо по электронной почте, факсимильной связи с последующим направлением оригинала Секретарю Комитета) не позднее, чем за 2 дня до дня проведения очного заседания.

9.6. При отсутствии кворума заседание является и объявляется неправомочным. При этом Председатель Комитета (или председательствующий на заседании):

- путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;

- определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня (в период 5 (пяти) рабочих дней после даты несостоявшегося заседания);

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

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

9.8. Опросный лист для заочного голосования, подготовленный в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, направляется членам Комитета не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.9. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по каждому проекту решения по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

9.10. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.9 настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

9.11. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения, и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

9.12. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Комитета в оригинале либо по факсимильной связи или электронной почте с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

9.13. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены Секретарем Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

9.14. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в форме заочного заседания, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.15. На основании полученных опросных листов Секретарь Комитета оформляет протокол заседания Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.

9.16. При решении вопросов на заседании Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

9.17. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета (при его отсутствии – голос заместителя председателя Комитета или председательствующего) является решающим.

## **10. Протокол заседания Комитета**

10.1. Не позднее 3-х рабочих дней после проведения заседания Комитета в форме совместного присутствия или заочного голосования Секретарь Комитета составляет протокол заседания Комитета.

10.2. В протоколе заседания Комитета указываются:

- форма проведения заседания;
- дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов для заочного голосования);
- список членов Комитета, принявших участие в заседании (рассмотрении вопросов повестки дня), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета;
- повестка дня заседания;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня заседания (если имеются);
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования каждого члена Комитета;
- принятые решения.

10.3. По желанию члена Комитета к протоколу заседания Комитета может прилагаться краткое изложение его мнения по вопросам повестки дня заседания Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается секретарю Комитета.

10.4. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления протокола. Протокол составляется в одном оригинальном экземпляре. Выписки из протокола оформляются и подписываются секретарем Комитета.

10.5. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов к ним является Секретарь Комитета.

10.6. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола членам Комитета направляются копии протокола.

10.7. Не позднее 1 (Одного) рабочего дня после подписания протокола заседания Комитета решения Комитета по предварительно рассмотренным вопросам компетенции Совета директоров направляются секретарем Комитета секретарю Совета директоров.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются Советом директоров в соответствии с Уставом Общества.

11.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, а также Уставом и иными внутренними документами Общества.

**КОМИТЕТ ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**  
**АО «-----»**

---

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания  
Комитета по аудиту Совета директоров АО «-----»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года

*Необходимо выразить свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комитета по аудиту АО «-----», проводимого «\_\_» \_\_\_\_\_ года опросным путем, оставив не зачеркнутым свой вариант ответа:*

**ВОПРОС** **№**  
**1:** \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ:**

\_\_\_\_\_

<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b>	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>
-----------	---------------	--------------------

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**ВОПРОС** **№**  
**2:** \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ:**

\_\_\_\_\_

<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b>	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>
-----------	---------------	--------------------

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Член Комитета по аудиту  
Совета директоров АО «-----» \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Заполненный и подписанный Опросный лист для голосования просьба направить в отсканированном виде на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ не позднее \_\_\_\_ часов \_\_ минут «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

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

Оригинал заполненного и подписанного Опросного листа просьба направить по адресу: \_\_\_\_\_.