

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров

ПАО «ТНС энерго Марий Эл»

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комитете по аудиту Совета директоров
Публичного акционерного общества «ТНС энерго Марий Эл»**

Йошкар-Ола

2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИТЕТЕ	3
2. ФУНКЦИИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА.....	3
3. СОСТАВ КОМИТЕТА.....	5
4. ФОРМИРОВАНИЕ СОСТАВА КОМИТЕТА.....	5
5. СРОК ПОЛНОМОЧИЙ КОМИТЕТА.....	6
6. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА.....	6
7. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА.....	7
8. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА.....	7
9. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА.....	7
10. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА.....	8
11. КВОРУМ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА.....	11
12. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА.....	11
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА.....	11
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИТЕТЕ

1.1. Настоящее положение в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ПАО «ТНС энерго Марий Эл», (далее – «Общество») устанавливает функции и порядок взаимодействия Комитета по аудиту Совета директоров Общества (далее – «Комитет по аудиту» или «Комитет») с органами управления Общества.

1.2. Комитет по аудиту создается в целях содействия эффективному выполнению функций Совета директоров Общества (далее – «Совет директоров») в части контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, повышения обоснованности решений, принимаемых Советом директоров, посредством предварительного рассмотрения и углубленной проработки отдельных вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров, и подготовки соответствующих рекомендаций Совету директоров.

1.3. Комитет является консультативно-совещательным (вспомогательным) органом Совета директоров, создаваемым для предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов компетенции Совета директоров. Решения Комитета имеют рекомендательный характер для Совета директоров.

2. ФУНКЦИИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

2.1. В области бухгалтерской (финансовой) отчетности:

2.1.1. Анализ существенных аспектов учетной политики Общества, в том числе проверка ее соответствия нормам и требованиям законодательства, и правилам бухгалтерского учета.

2.1.2. Предварительное рассмотрение годовой и промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, представляемой Совету директоров.

2.1.3. Надзор за обеспечением полноты, точности и достоверности годовой и промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, рассмотрение существенных изменений в процедурах подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности, анализ операций и событий, которые наиболее подвержены оценочным суждениям при отражении в бухгалтерской (финансовой) отчетности и прилагаемых расшифровках, либо являются существенными и нестандартными.

2.1.4. Анализ существенных корректировок, внесенных по результатам проведения внешнего аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества.

2.2. В области управления рисками, внутреннего контроля:

2.2.1. Анализ перечня и структуры рисков Общества.

2.2.2. Предварительное рассмотрение политики Общества в области управления рисками и внутреннего контроля, и последующих изменений к ней, представляемых Совету директоров Общества.

2.2.3. Контроль за надежностью и эффективностью системы управления рисками и внутреннего контроля Общества, в том числе, в части установления процедур по выявлению, оценке, управлению и мониторингу рисков, связанных с подготовкой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2.4. Анализ эффективности выполнения руководством Общества процедур внутреннего контроля, анализ существенных недостатков системы внутреннего контроля и планов по их устранению.

2.2.5. Анализ результатов выполнения руководством Общества мероприятий по совершенствованию системы управления рисками, внутреннего контроля.

2.2.6. Контроль эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников эмитента (в том числе недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации) и третьих лиц, а также иных нарушениях в деятельности эмитента, а также контроль за реализацией мер, принятых исполнительным руководством эмитента в рамках такой системы.

2.3. В области проведения внутреннего аудита:

2.3.1. Обеспечение независимости и объективности осуществления функций внутреннего и внешнего аудита

2.3.2. Предварительное рассмотрение политики Общества в области внутреннего аудита, положения об организации и осуществлении внутреннего аудита в Обществе.

2.3.3. Предварительное рассмотрение и направление Совету директоров Общества предложения о назначении, освобождении от должности, а также о размере вознаграждении руководителя Службы внутреннего аудита Общества.

2.3.4. Рассмотрение и согласование плана деятельности Общества в области внутреннего аудита.

2.3.5. Взаимодействие с руководителем внутреннего аудита по вопросам выполнения плана деятельности по внутреннему аудиту, отдельных аудиторских проверок, существенных недостатков системы управления рисками и внутреннего контроля, оценки эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля.

2.3.6. Анализ работы, проводимой в Обществе по устранению выявленных внутренним аудитом нарушений и недостатков системы внутреннего контроля.

2.3.7. Рассмотрение результатов качества работы, проводимой руководителем внутреннего аудита в соответствии с общепринятыми стандартами деятельности внутреннего аудита, обсуждение с руководителем внутреннего аудита плана мероприятий по совершенствованию работы.

2.4. В области проведения внешнего аудита:

2.4.1. Общий надзор за организацией и проведением внешнего аудита Общества и взаимодействие с внешним аудитором.

2.4.2. Участие в согласовании конкурсной документации для проведения открытого конкурса по выбору внешнего аудитора, в частности, в определении набора и значимости критериев оценки участников открытого конкурса и порядка оценки заявок участников открытого конкурса.

2.4.3. Оценка качества работы внешнего аудитора, его независимости, а также эффективности процесса внешнего аудита в целом, по результатам которой пересматриваются критерии и требования к выбору аудитора.

2.4.4. Выработка рекомендаций Совету директоров Общества по определению стоимости услуг внешнего аудитора.

2.4.5. Анализ и обсуждение с внешним аудитором перед началом аудита состава работ, необходимый объем дополнительных процедур.

2.4.6. Взаимодействие с внешним аудитором и руководством Общества с целью обсуждения вопросов составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, проверки ясности и полноты раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также определения правильности раскрытия информации в представленном контексте.

2.4.7. Взаимодействие с внешним аудитором и руководством Общества с целью обсуждения существенных аспектов учетной политики, методов, использованных при учете существенных или необычных сделок в тех случаях, когда допускается несколько подходов.

2.4.8. Рассмотрение выводов внешнего аудитора и конфиденциальных писем руководству Общества по итогам аудита на предмет перечня основных решенных и нерешенных вопросов, проверки основных учетных и аудиторских суждений, анализа уровня ошибок, выявленных в ходе аудита, получения объяснений от менеджмента.

2.4.9. Оценка эффективности процесса внешнего аудита, в том числе,

- анализ соблюдения плана проведения внешнего аудита, а также анализ причины любых отклонений от него, в том числе действия аудитора, предпринятые в случае изменения аудиторского риска;
- рассмотрение мнения о работе внешнего аудитора ключевых работников Общества, вовлеченных в процесс проведения внешнего аудита, включая главного бухгалтера, финансового директора, руководителя внутреннего аудита;
- анализ содержания конфиденциальных писем руководству Общества по итогам аудита на предмет понимания аудитором характера бизнеса компании и адекватности предоставляемых рекомендаций.

2.4.10. Выработка рекомендаций и представление на утверждение Совету директоров политики в области оказания внешним аудитором услуг неаудиторского характера, включая:

- определение характера допустимых неаудиторских услуг;
- соотношения размера вознаграждения за выполнение аудиторских и неаудиторских услуг (как в пропорции, так и совокупного размера вознаграждения для фирмы-аудитора);
- требований к обеспечению независимости при совмещении видов аудиторских и неаудиторских услуг, в том числе определения видов услуг, к выполнению которых внешний аудитор не допускается;
- определение перечня услуг, для которых требуется предварительное рассмотрение и согласование Комитетом.

2.5. Предварительное рассмотрение следующих вопросов, решение по которым принимается Советом директоров Общества:

2.5.1. Предварительное утверждение годовых отчетов Общества;

2.5.2. Утверждение внутренних документов Общества, связанных с функциями Комитета.

3. СОСТАВ КОМИТЕТА

3.1. Численный и персональный состав Комитета, в том числе Председатель Комитета, утверждается Советом директоров Общества, но не может быть менее 3 (трех) членов.

3.2. Членами Комитета могут быть не только члены Совета директоров Общества.

3.3. Для руководства деятельностью Комитета и координации его отношений с Советом директоров избирается Председатель Комитета. В случае отсутствия Председателя Комитета (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его функции осуществляет один из членов Комитета по решению членов Комитета, принятому простым большинством.

3.4. В случае необходимости к работе Комитета могут привлекаться эксперты, обладающие необходимыми профессиональными знаниями. Условия привлечения экспертов, а также размер их вознаграждения определяются Советом директоров Общества.

4. ФОРМИРОВАНИЕ СОСТАВА КОМИТЕТА

4.1. Решение об избрании членов Комитета принимается большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании.

4.2. Члены Комитета избираются Советом директоров Общества из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества.

Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания (не более 1 (Одного) кандидата) в состав Комитета должны быть представлены Председателю Совета директоров Общества в письменной форме не позднее срока,

установленного решением Совета директоров Общества, с приложением письменного согласия кандидата и следующей информации:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- сведения об образовании;
- место работы и должность кандидата на дату направления предложения;
- сведения о трудовой деятельности кандидата за последние 5 (Пять) лет.

4.3. Члены Комитета могут избираться неограниченное количество раз.

4.4. По решению Совета директоров Общества полномочия всех или отдельных членов Комитета могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

4.4.1. Прекращение полномочий члена Комитета по собственному желанию.

Член Комитета вправе сложить с себя полномочия члена Комитета по собственному желанию, уведомив об этом Председателя Совета директоров Общества и Председателя Комитета путем направления соответствующего заявления не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты сложения полномочий.

В этом случае Совет директоров Общества на ближайшем заседании, но не позднее чем через один месяц с даты получения от члена Комитета заявления о сложении с себя полномочий члена Комитета, принимает решение о прекращении его полномочий и избрании нового члена Комитета либо принимает решение об утверждении меньшего количественного состава Комитета. До этого момента член Комитета продолжает исполнять свои обязанности в полном объеме.

4.4.2. Совет директоров Общества вправе в любое время досрочно прекратить полномочия любого члена Комитета.

В этом случае Совет директоров Общества на том же заседании, на котором принято решение о досрочном прекращении полномочий члена Комитета, проводит избрание нового члена Комитета либо принимает решение об утверждении меньшего количественного состава Комитета.

4.5. В случае если количественный состав Комитета становится менее определенного Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров Общества обязан в течение 30 (тридцати) дней созвать внеочередное заседание Совета директоров Общества для избрания членов Комитета, либо включить в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Общества вопрос об избрании членов Комитета.

5. СРОК ПОЛНОМОЧИЙ КОМИТЕТА

5.1. Члены Комитета избираются на срок до избрания Комитета в новом составе.

5.2. По решению Совета директоров Общества, принятому большинством голосов его членов, принимающих участие в голосовании, полномочия всех или части членов Комитета могут быть прекращены досрочно.

6. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

Члены Комитета вправе:

6.1. Запрашивать и получать информацию (документы и материалы) об Обществе, необходимые членам Комитета для выполнения своих функций.

6.2. Осуществлять контроль и принимать участие в проверках за исполнением решений и поручений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;

6.3. Вносить предложения Совету директоров Общества по вопросам изменений и дополнений настоящего Положения.

7. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

Члены Комитета обязаны:

- 7.1. Всесторонне и полно участвовать в работе Комитета;
- 7.2. Присутствовать на его заседаниях и принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня;
- 7.3. Изучать документы, представляемые на заседании и к заседанию Комитета;
- 7.4. Соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию, которая становится им известной в ходе исполнения их полномочий;
- 7.5. Своевременно сообщать Совету директоров Общества о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;
- 7.6. Незамедлительно информировать Комитет о наличии личной заинтересованности в принятии того или иного решения.

8. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА

- 8.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.
- 8.2. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.
- 8.3. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:
 - 8.3.1. Созывает заседания Комитета и председательствует на них, организует обсуждение вопросов на заседаниях;
 - 8.3.2. Распределяет обязанности между членами Комитета;
 - 8.3.3. В случае отсутствия Председателя Комитета (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его функции осуществляет один из членов Комитета по решению членов Комитета, принятому простым большинством;
 - 8.3.4. Организует разработку плана очередных заседаний Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров Общества и предложений членов Комитета;
 - 8.3.5. Иницирует внесение вопросов в повестку дня заседаний Совета директоров Общества в рамках компетенции Комитета;
 - 8.3.6. Подписывает и представляет в Совет директоров Общества от имени Комитета рекомендации, предложения и т.д. по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
 - 8.3.7. Подписывает протоколы заседаний Комитета;
 - 8.3.8. Обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава Общества, внутренних документов Общества и Положения;
 - 8.3.9. Выполняет иные функции, которые предусмотрены законодательством, уставом Общества, решениями Совета директоров Общества.

9. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

- 9.1. Для организационного, информационного и документального обеспечения деятельности Комитета, как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета назначается Секретарь Комитета. Секретарь назначается решением Комитета из числа штатных сотрудников Общества.
- 9.2. Секретарь Комитета организационно и технически обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета (обеспечивает помещение, материалы,

беспрепятственный доступ в соответствующие помещения членов Комитета и приглашенных лиц, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, формирование перечня предложений в повестку дня, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, фиксирование кворума на заседании, подведение итогов голосования по принимаемым решениям, подготовку проектов решений Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов).

9.3. Секретарь Комитета веден учет корреспонденции, адресованной Председателю Комитета и/или его членам, регистрацию официальной переписки Комитета, организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов.

10. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

10.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета по собственной инициативе, по требованию Совета директоров Общества, Председателя Совета директоров Общества, члена Совета директоров Общества, члена ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества.

10.2. Заседания могут быть плановыми и внеочередными.

10.2.1. Плановые заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным Комитетом планом работы, но не реже двух раз в год.

10.2.2. Внеочередное заседание Комитета проводится в случае:

10.2.2.1. если вопрос, вынесенный на рассмотрение Комитета, имеет важное значение и (или) его рассмотрение требует срочного решения;

10.2.2.2. если в повестку дня заседания Совета директоров Общества включены вопросы, отнесенные к компетенции Комитета.

Внеочередное заседание Комитета должно быть проведено не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до соответствующего заседания Совета директоров Общества.

10.2.3. Требование о созыве внеочередного заседания Комитета оформляется в письменной форме и направляется Председателю Комитета (посредством почтовой, телефонной, электронной связи либо иным способом, позволяющим точно определить факт его получения). Требование о созыве внеочередного заседания Комитета должно быть получено Председателем Комитета не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до предполагаемой даты проведения заседания Комитета.

10.2.4. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения требования принимает решение о проведении внеочередного заседания, назначении даты, времени и места заседания, либо об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета.

10.2.5. В решении о созыве внеочередного заседания Комитета может быть отказано Председателем Комитета в следующих случаях:

- вопрос (вопросы), предложенный (-ые) для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен (-ы) Положением к его компетенции;
- вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего очередного заседания;
- не соблюден установленный Положением порядок предъявления требований о созыве заседания.

10.2.6. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу, требующему созыва такого заседания, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

10.3. Решение о созыве очередного заседания Комитета, форме проведения заседания, дате, времени и месте проведения, либо в случае проведения Комитета в форме заочного голосования, дате окончания приема опросных листов и почтовом адресе, по которому должны направляться заполненные опросные листы повестки дня, повестке дня, перечне лиц, приглашенных к участию в заседании, перечне информации (материалов), предоставляемых членам Комитета к заседанию принимается Председателем Комитета на основании утвержденных Комитетом планов работы, предложений членов Комитета, а также лиц, инициирующих внеочередное заседание.

10.4. В случае проведения очного заседания член (-ы) Комитета, не имеющий (-ие) возможности участвовать на заседании лично, вправе принять участие в заседании дистанционно – посредством конференц- и видео-конференц-связи.

10.5. Информация о наличии заинтересованности члена Комитета в рассмотрении того или иного вопроса должна раскрываться им на заседании Комитета и доводиться до сведения Совета директоров Общества.

10.6. Не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета лицам, участвующим в заседании, направляется уведомление о проведении заседания, повестка дня и материалы по вопросам повестки дня заседания.

10.7. Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- фирменное (полное официальное) наименование и адрес (место нахождения) Общества;
- дату, место и время проведения заседания;
- вопросы повестки дня.

10.8. Уведомление о заседании направляется посредством почтовой, телефонной или электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его оперативное получение и позволяющим точно определить факт его получения.

10.19. Повестка дня заседания Комитета формируется Председателем Комитета. Вопросы повестки дня заседания Комитета могут также вносить лица, обладающие правом требовать созыва заседания Комитета в соответствии с п. 10.1. настоящего Положения. Предложение о включении вопроса в повестку дня (далее - Предложение) оформляется и представляется в порядке и сроки, установленные для представления требования о созыве внеочередного заседания Комитета (п. 10.2.3. Положения).

Предложение должно содержать:

- фамилию, имя и отчество инициатора включения вопроса в повестку дня заседания;
- вопрос повестки дня, с указанием мотивов его постановки;
- адрес, по которому следует отправить ответ на Предложение;
- подпись инициатора включения вопроса в повестку дня заседания.

В случае если Предложение не содержит вышеуказанных реквизитов, Председатель Комитета вправе отказать во включении вопроса в повестку дня заседания Комитета.

10.10. Председатель Комитета обязан рассмотреть Предложение и принять одно из следующих решений:

- о включении вопроса в повестку дня заседания Комитета,
- об отказе во включении вопроса в повестку дня заседания Комитета.

Рассмотрение Предложений осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные для рассмотрения требований о созыве внеочередного заседания Комитета (п. 10.2.4 Положения).

10.11. Члены Комитета на заседании вправе определить приоритетность рассмотрения вопросов повестки дня заседания.

10.12. Если голосование членов Комитета по вопросам повестки дня осуществляется без предоставления им возможности совместного присутствия для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, заседание Комитета считается проводимым в форме заочного голосования.

10.13. На заседании Комитета, который проводится в форме заочного голосования, могут приниматься решения по всем вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

10.14. Голосование по вопросам повестки дня заседания Комитета, которое проводится в форме заочного голосования, осуществляется бюллетенями.

10.15. Уведомление о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования рассылается членам Комитета (посредством почтовой, телефонной или электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его оперативное получение и позволяющим точно определить факт его получения) совместно с бюллетенями, а также проектами документов и иной информацией (материалами), предоставляемыми членам Комитета.

10.16. Дата окончания приема бюллетеней устанавливается Председателем Комитета. При этом дата направления членам Комитета уведомления о проведении заседания Комитета (с приложением соответствующих документов) должна быть не позднее 2 рабочих дней до даты окончания приема бюллетеней.

10.17. Уведомление о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования должно содержать:

- фирменное (полное официальное) наименование и адрес (место нахождения) Общества;

- указание на то, что заседание Комитета проводится в форме заочного голосования;

- дату окончания приема бюллетеней;

- вопросы, включенные в повестку дня заседания Комитета;

- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Комитета;

- почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени.

10.18. Каждому члену Комитета предоставляется один экземпляр бюллетеня для голосования по всем вопросам повестки дня или один экземпляр бюллетеня по каждому вопросу повестки дня.

10.19. В бюллетене должны быть указаны:

- фирменное (полное официальное) наименование и адрес (местонахождение) Общества;

- формулировки решений по каждому вопросу, голосование по которому осуществляется бюллетенем;

- варианты голосования по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался»;

- упоминание о том, что бюллетень должен быть подписан членом Комитета.

10.20. При определении итогов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в бюллетене голосующим оставлен только один из возможных вариантов голосования. Бюллетени, заполненные с нарушением вышеуказанного требования, признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

10.21. В случае если бюллетень содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

10.22. Принявшими участие в Комитете в форме заочного голосования считаются члены Комитета, чьи бюллетени были получены Председателем Комитета до даты окончания приема бюллетеней.

10.23. Датой проведения заседания Комитета в форме заочного голосования считается дата окончания приема бюллетеней.

11. КВОРУМ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

11.1. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины членов Комитета. Если количественный состав Комитета составляет 3 члена, то заседание Комитета является правомочным, если в нем приняли участие не менее 2 членов Комитета.

11.2. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

11.3. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета другому члену Комитета запрещается.

11.4. В случае равенства голосов членов Комитета при принятии решений голос Председателя Комитета является решающим.

11.5. На заседании Комитета помимо членов Комитета и Секретаря Комитета вправе присутствовать приглашенные членами Комитета лица.

11.6. Любые документы (информация), полученные привлеченным экспертом для подготовки соответствующего заключения, являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, сообщению третьим лицам и распространению любым способом.

12. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

12.1. Протокол заседания Комитета составляется не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты его проведения в очной форме (даты окончания приема бюллетеней - при проведении заседания Комитета в форме заочного голосования), и подписывается Председателем и Секретарем Комитета.

12.2. В протоколе заседания Комитета указывается:

- место, дата и время его проведения (или дата проведения заочного голосования);
- присутствующие на заседании члены Комитета и приглашенные лица;
- наличие кворума;
- лица, осуществляющие функции председательствующего;
- повестка дня заседания;
- фамилии докладчиков и выступающих по вопросам повестки дня;
- краткое изложение хода обсуждения вопросов;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- формулировки принятых решений.

12.3. Протокол заседания Комитета составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания направляется Совету директоров Общества с приложением выработанных рекомендаций, второй экземпляр хранится в архиве Комитета по месту нахождения Общества.

12.4. Всем членам Комитета направляются копии протокола заседания не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания протокола заседания Комитета. Решения Комитета доводятся до заинтересованных лиц путем направления выписки из протокола заседания. Выписка направляется за подписью Председателя или Секретаря Комитета.

12.5. Общество обязано хранить протоколы заседаний Комитета по месту нахождения Общества в порядке и в течение сроков, установленных федеральными законами Российской Федерации. Ответственность за сохранность документов возлагается на Секретаря Комитета.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

13.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливаются внутренними документами Общества.

13.2. Члены Комитета несут ответственность в рамках возложенных на них функций.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение, а также любые изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров.

14.2. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются Уставом, иными внутренними документами Общества и действующим законодательством.

14.3. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются положениями законодательства.