

Утверждено
Решением Совета директоров
ПАО «КУЗОЦМ»
(Протокол № 9 от 30.12.2020)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ
ПРИ СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ЗАВОД ПО ОБРАБОТКЕ
ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ»
(редакция № 1)**

г. Каменск-Уральский

2020 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	4
3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ.....	6
5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА.....	7
6. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА.....	8
7. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА.....	8
8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ.....	13
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С РУКОВОДИТЕЛЕМ ОБЩЕСТВА.....	13
10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА.....	13
11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.....	14
12. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА.....	14
13. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ КОМИТЕТА.....	14
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Определения	
Публичное акционерное общество «Каменск-Уральский завод по обработке цветных металлов» (далее – ПАО «КУЗОЦМ» или «Общество»)	Юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и владеющее акциями и долями хозяйственных обществ, входящих с ним в одну группу лиц.
Совет директоров ПАО «КУЗОЦМ» (далее – «Совет директоров»)	Орган управления, формирование которого предусмотрено уставом ПАО «КУЗОЦМ» с целью подготовки решений по ключевым вопросам деятельности Общества в соответствии с его компетенцией.
Единоличный исполнительный орган Общества (Руководитель Общества)	Генеральный директор ПАО «КУЗОЦМ»
Служба внутреннего аудита Общества	Осуществляющее на постоянной основе внутренний аудит Общества и иных юридических лиц, входящих с ним в одну Группу: – самостоятельное структурное подразделение Общества, независимое по отношению к другим структурным подразделениям, или – структурное подразделение иного юридического лица, оказывающего соответствующие услуги на основании заключённого договора
Термины	
Положение о Комитете по аудиту при Совете директоров	Положение
Комитет по аудиту при Совете директоров	Комитет
Председатель Комитета по аудиту при Совете директоров	Председатель Комитета
Секретарь Комитета по аудиту при Совете директоров	Секретарь Комитета
Член Комитета по аудиту при Совете директоров	Член Комитета
Протокол заседания Комитета по аудиту при Совете директоров	Протокол заседания Комитета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет основные цели деятельности, компетенцию и полномочия Комитета по аудиту при Совете директоров (далее – Комитет) Публичного акционерного общества «Каменск-Уральский завод по обработке цветных металлов» (далее – ПАО «КУЗОЦМ», Общество), а также порядок формирования состава Комитета и порядок его деятельности.

1.2. Комитет является консультационно-совещательным органом Совета директоров, создаваемым на основании решения Совета директоров. Комитет полностью подотчётен Совету директоров и его решения носят рекомендательный характер для Совета директоров.

Комитет не является органом Общества и не вправе действовать от имени Общества, через Комитет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности.

1.3. Целью создания Комитета является содействие Совету директоров в обеспечении эффективности решений по вопросам его компетенции в области финансово-хозяйственной деятельности Общества.

1.4. При осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления».

2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Основной задачей Комитета является оказание содействия Совету директоров Общества в обеспечении защиты интересов участников Общества посредством осуществления надзора над полнотой и достоверностью финансовой и иной отчётности Общества, надёжностью и эффективностью функционирования системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления.

2.2. Основными функциями Комитета являются:

2.2.1. В области бухгалтерской (финансовой) отчётности:

- контроль обеспечения полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчётности Общества;
- анализ существенных аспектов учётной политики Общества;
- участие в рассмотрении существенных вопросов бухгалтерской (финансовой) отчётности Общества.

2.2.2. В области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления:

- контроль надёжности и эффективности функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля, системы корпоративного управления, включая оценку эффективности процедур управления рисками и внутреннего контроля Общества, практики корпоративного управления и подготовку предложений по их совершенствованию;
- анализ и оценка исполнения политики в области управления рисками и внутреннего контроля;
- контроль процедур, обеспечивающих соблюдение требований законодательства, а также этических норм, правил и процедур Общества;
- анализ и оценка исполнения политики управления конфликтом интересов;
- анализ и оценка эффективности функционирования ревизионных комиссий Общества.

2.2.3. В области внутреннего аудита:

- обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита;
- рассмотрение и согласование Положения о Службе внутреннего аудита;
- рассмотрение и согласование плана деятельности Службы внутреннего аудита;
- предварительное рассмотрение и согласование вопросов о назначении (освобождении от должности) руководителя Службы внутреннего аудита, в том числе условий его трудового договора;
- рассмотрение и согласование бюджета Службы внутреннего аудита;
- рассмотрение и согласование вопросов премирования руководителя и работников Службы внутреннего аудита;
- рассмотрение существующих ограничений полномочий и ресурсов, способных негативно повлиять на эффективное осуществление функции внутреннего аудита;
- оценка эффективности осуществления функции внутреннего аудита;
- рассмотрение отчетов по итогам деятельности Службы внутреннего аудита.

2.2.4. В области внешнего аудита:

- обеспечение независимости и объективности осуществления функции внешнего аудита;
- оценка независимости, объективности и отсутствия конфликта интересов внешних аудиторов Общества, включая оценку кандидатов в аудиторы Общества. Выработка предложений по назначению, переизбранию и отстранению внешних аудиторов Общества, по оплате их услуг и условиям их привлечения;
- надзор за проведением внешнего аудита и оценка качества предоставляемых услуг. Анализ заключений внешних аудиторов;
- контроль исполнения политики Общества, определяющей принципы оказания и совмещения внешним аудитором услуг аудиторского и неаудиторского характера Общества.

2.2.5. В области противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц:

- 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 об иных нарушениях в Общества;
- надзор за проведением специальных расследований по вопросам потенциальных случаев мошенничества;
- контроль реализации мер, принятых исполнительными органами Общества по фактам информирования о потенциальных случаях недобросовестных действий и иных нарушений.

2.2.6. Комплаенс:

- обеспечивает контроль за соблюдением комплаенс программ и комплаенс политик Общества и лиц, которые входят в одну Группу с Обществом.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Для осуществления своих обязанностей Председатель и члены Комитета вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать от Общества необходимую для выполнения своих обязанностей информацию и документы;

3.1.2. Запрашивать в соответствии с настоящим Положением информацию и документы по вопросам своей деятельности от сторонних организаций через руководителя Общества;

3.1.3. Получать от сторонних организаций консультационные услуги по вопросам своей деятельности в рамках бюджета Комитета;

3.2. Председатель и Члены Комитета имеют иные права, указанные в настоящем Положении.

3.3. Председатель и члены Комитета обязаны:

3.3.1. Осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

3.3.2. Представлять Совету Директоров экономически эффективные и обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам компетенции Совета Директоров.

3.3.3. Своевременно информировать Совет Директоров о рисках, которым подвержена Общество.

3.3.4. Знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания.

3.3.5. Незамедлительно информировать Комитет о наличии личной заинтересованности в принятии того или иного решения и воздерживаться от голосования по соответствующему вопросу;

3.3.6. Соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию о Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

3.4. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

3.5. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей Председатель и члены Комитета могут привлекаться к мере корпоративной ответственности в виде дисквалификации (исключения из состава Комитета).

Решение о применении к члену Комитета мер корпоративной ответственности принимает Совет директоров.

4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ

4.1. Комитет создаётся по решению Совета Директоров Общества.

4.2. Количественный состав Комитета определяется Советом Директоров и составляет не менее трёх человек.

Персональный состав Комитета избирается Советом Директоров большинством голосов членов Совета Директоров, принимающих участие в заседании Совета Директоров, из числа кандидатов, представленных членами Совета Директоров.

4.3. Членом Комитета не может быть сотрудник службы внутреннего аудита либо службы внутреннего контроля Общества.

4.4. При выборе кандидатур в члены Комитета должен соблюдаться принцип независимости и отсутствия конфликта интересов.

4.5. Члены Комитета должны обладать базовыми знаниями в области финансов; при этом, по крайней мере, один член Комитета должен быть специалистом в сфере бухгалтерского учёта и/или финансового менеджмента.

4.6. Члены Комитета избираются на срок до избрания следующего состава Совета директоров. Решение по избранию членов Комитета, а также по досрочному прекращению

их полномочий принимается большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в голосовании.

4.7. Полномочия всех или отдельных Членов Комитета могут быть в любой момент прекращены досрочно решением Совета директоров.

Председатель Комитета и члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия в любой момент при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров за 1 (Один) месяц до предполагаемой даты сложения полномочий. Для целей настоящего пункта полномочия Председателя либо члена Комитета считаются прекращёнными с даты принятия Советом директоров соответствующего решения.

4.8. В случае если численный состав Комитета становится меньше установленного пунктом 4.2. настоящего Положения, Совет директоров Общества избирает в установленном порядке членов Комитета в составе, необходимом до достижения соответствующей численности Комитета.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА

5.1. Председатель Комитета избирается решением Комитета большинством голосов из числа членов Комитета.

Председателем Комитета не может быть Председатель Совета директоров.

5.2. Председатель Комитета осуществляет общую организацию деятельности Комитета, в том числе:

5.2.1. формирует план работы Комитета на текущий период (с учётом плана работы Совета директоров) и осуществляет контроль его реализации;

5.2.2. созывает заседания Комитета по аудиту и председательствует на них;

5.2.3. в соответствии с информацией Секретаря Комитета определяет кворум на заседании или его отсутствие. В случае отсутствия кворума принимает решение о назначении новой даты заседания;

5.2.4. организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета по аудиту, обеспечивает соблюдение порядка работы в ходе заседания, предоставляет слово докладчикам и лицам, приглашённым для участия в заседании, а также при необходимости открывает свободную дискуссию по соответствующему вопросу;

5.2.5. организует голосование по представленным в ходе заседания или в процессе его подготовки проектам решений;

5.2.6. на заседании Комитета, проводимом в форме совместного присутствия, оглашает принятые решения и письменно информирует всех членов Комитета о принятых решениях по итогам проведения заседания в форме заочного голосования;

5.2.7. распределяет обязанности между членами Комитета;

5.2.8. поддерживает постоянные контакты с Советом Директоров, исполнительными органами, руководителем Службы внутреннего аудита и иными структурными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений и его эффективного взаимодействия с Советом директоров Общества;

5.2.9. выполняет также иные функции, которые предусмотрены действующим законодательством, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

6. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

6.1. Секретарь Комитета выбирается простым большинством голосов членов Комитета по представлению Председателя Комитета и не является Членом Комитета.

6.2. Секретарь Комитета осуществляет организационное, информационное и документарное, техническое обеспечение деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, в том числе:

6.2.1. организацию аудио и/или видеоконференции для целей проведения заседания в случае необходимости;

6.2.2. сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

6.2.3. своевременное направление Членам Комитета и приглашённым лицам уведомлений о проведении заседаний, повестки дня заседаний Комитета, материалов (в том числе дополнительных), опросных листов и проектов решений по вопросам повестки дня;

6.2.4. привлечение уполномоченных сотрудников Общества к организации проведения заседаний Комитета, в том числе для организации распечатки, тиражирования, перевода подготовленных к заседанию документов и материалов. Ответственность за направление соответствующим лицам документов, материалов к заседаниям Комитета лежит на Секретаре Комитета;

6.2.5. ведение протоколов (подведение итогов голосования при проведении заседаний в форме заочного голосования), формирование протоколов заседаний Комитета, подготовку выписок из протоколов заседаний Комитета;

6.2.6. хранение всех документов заседаний Комитета;

6.2.7. осуществляет учёт адресованной Комитету и (или) членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, направляет членам Комитета корреспонденцию, поступившую в их адрес, и, при необходимости, оказывает содействие членам Комитета в подготовке ответов на письма, запросы, ходатайства и т.п.;

6.2.8. оказывает техническое и организационное содействие членам Комитета, ответственным за подготовку соответствующего вопроса для рассмотрения на плановом и внеплановом заседании Комитета;

6.2.9. выполняет соответствующие поручения Председателя Комитета в рамках компетенции Председателя Комитета;

6.2.10. организует взаимодействие с исполнительными органами Общества и аппаратом управления Общества в целях обеспечения деятельности Комитета;

6.2.10. осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

7. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

7.1. Заседания Комитета проводятся в соответствии с планом, утверждённым Комитетом, а также по мере необходимости в соответствии с п. 7.3.2. настоящего Положения.

Решение о созыве заседания, дате, времени и месте проведения заседания, вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, принимающих участие в заседании, принимает Председатель Комитета.

7.1.1. Материалами, представляемыми членам Комитета при подготовке к заседанию, являются:

- 1) Уведомление о проведении заседания, содержащее дату, время, место, форму проведения заседания, дату и время окончания приёма заполненных опросных листов (в случае проведения заседания в форме заочного голосования), повестку дня;
- 2) Пояснительная записка по вопросам повестки дня;
- 3) Материалы по вопросам повестки дня;
- 4) Проекты решений по вопросам повестки дня;
- 5) Опросные листы для голосования по вопросам повестки дня.

7.1.2. Подготовка заседания Комитета осуществляется Секретарём Комитета под руководством Председателя Комитета.

7.1.2. Особенности созыва внеочередного заседания Комитета установлены пунктом 7.3. настоящего Положения.

7.2. Подготовка заседаний Комитета:

7.2.1. Проект повестки дня заседания Комитета формируется Секретарём Комитета в соответствии с планом работы Комитета.

Повестка дня заседания утверждается Председателем Комитета по согласованию с членами Комитета.

7.2.2. Вопросы, не предусмотренные Планом работы Комитета, могут быть включены в проект повестки в соответствии с:

- 1) решениями Совета директоров;
- 2) инициативой Председателя или Члена Совета директоров;
- 3) инициативой Председателя или Члена Комитета;
- 4) запросом Руководителя Общества, внешнего или внутреннего аудиторов, Председателя ревизионной комиссии Общества.

Инициатор вынесения вопроса на рассмотрение Комитета направляет Секретарю Комитета не позднее, чем за 14 (Четырнадцать) рабочих дней до даты планового заседания, на имя Председателя Комитета решение/предложение о включении вопроса в повестку дня и пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса на заседании и, при наличии, иные информационные и презентационные материалы.

Контроль за сроком представления предложений по включению вопросов в повестку дня Комитета (включая пояснительную записку и информационные и презентационные материалы) осуществляется Секретарём Комитета.

7.2.3. Уведомление о проведении заседания и повестка заседания направляется членам Комитета и Руководителю Общества не позднее чем за 10 (десять) полных рабочих дней до планируемой даты заседания (день рассылки и день проведения заседания в расчёты не включаются) или в иной разумный срок, если это обусловлено характером повестки, объёмом и сложностью материалов и пр.

Контроль соблюдения требований настоящего Положения при подготовке и проведении заседаний Комитета возлагается на Секретаря Комитета.

Ответственность за подготовку и предоставление материалов возлагается на Руководителя Общества в том случае, когда докладчиком по соответствующему вопросу повестки дня является работник Общества (за исключением сотрудников Службы внутреннего аудита). В остальных случаях ответственность за подготовку и предоставление материалов несёт соответствующий докладчик по вопросу повестки дня.

Исполнители и докладчики по каждому вопросу повестки заседания определяются Председателем (в случаях, когда докладчиком должен выступать работник Общества, докладчик определяется Председателем по согласованию с Руководителем Общества).

7.2.4. Пояснительная записка и соответствующие материалы по вопросам повестки заседания для рассылки членам Комитета предоставляются Секретарю Комитета на

русском языке не позднее чем за 5 (Пять) полных рабочих дней до планируемой даты заседания (день рассылки и день проведения заседания в расчёты не включаются).

Секретарь Комитета в течение 1 рабочего дня с момента получения материалов, но не позднее 5 (Пяти) полных рабочих дней до планируемой даты заседания, направляет их Председателю и Членам Комитета.

7.2.5. По решению Председателя Комитета, при наличии обоснованной необходимости, сроки предоставления материалов Секретарю Комитета и осуществления рассылки уведомления о созыве заседания и материалов членам Комитета могут быть сокращены.

7.2.6. Заседания Комитета могут проводиться в форме личного присутствия, в форме теле- или видеоконференции, а также в форме заочного голосования (опросным путём).

7.3. Внеочередное заседание Комитета:

7.3.1. Внеочередное заседание Комитета может быть проведено по решению Председателя Комитета по его инициативе, по требованию любого Члена Комитета и по требованию Председателя Совета директоров.

7.3.2. Лица, указанные в п. 7.3.1., направляют Секретарю Комитета требование о созыве заседания Комитета с обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания и указанием предлагаемой даты проведения заседания.

В срок не позднее дня, следующего за днём предъявления требования о созыве внеочередного заседания, Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, назначении даты заседания или даты проведения заочного голосования, либо об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета. 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.

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

- 1) вопрос (вопросы), предложенный (ые) для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесён(ы) Положением к компетенции Комитета;
- 2) в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета не представлено обоснование необходимости проведения внеочередного заседания;
- 3) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включён в повестку ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования;
- 4) не соблюден установленный настоящим Положением порядок предъявления требований о созыве заседания.

7.4. Порядок проведения заседаний Комитета:

7.4.1. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия Членов Комитета и в форме заочного голосования.

7.4.2. В случае невозможности принять участие в заседании Комитета Член Комитета имеет право направить в адрес Секретаря, Председателя и Членов Комитета не позднее 1 (Одного) дня, предшествующего дате проведения заседания, письменное мнение по всем вопросам повестки дня.

7.4.3. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее 2/3 от общего числа членов Комитета. Наличие кворума определяет Председатель Комитета при открытии заседания.

При определении наличия кворума учитывается письменное мнение по вопросам повестки дня членов Комитета, отсутствующих на заседании.

При отсутствии кворума для проведения заседания должно быть проведено повторное заседание Комитета в течение 7 (Семи) рабочих дней с той же повесткой заседания.

7.4.4. Член Комитета, не имеющий возможности участвовать на заседании путём личного присутствия, может принимать участие в заседании с использованием аудиовизуальных средств связи (аудио/видеоконференции).

7.4.5. На заседаниях Комитета могут присутствовать по приглашению Председателя Комитета:

- 1) Председатель и/или члены Совета директоров, Ревизионной комиссии и исполнительных органов Общества;
- 2) Руководитель Службы внутреннего аудита;
- 3) представители внешнего аудитора Общества;
- 4) работники Общества;
- 5) представители других организаций, связанных с Обществом;
- 6) специалисты (консультанты) по рассматриваемым вопросам;
- 7) иные лица.

Приглашённые лица не имеют права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.

Присутствие на заседании Комитета Руководителя Общества или иного работника Общества, уполномоченного Руководителем Общества, является обязательным. В том случае, если повестка заседания, по мнению Председателя, требует обязательного личного присутствия Руководителя Общества, Председатель по согласованию с Руководителем Общества определяет возможную дату такого заседания Комитета.

7.5. Заседание Комитета в форме заочного голосования.

7.5.1. Решение о проведении заседаний Комитета в форме заочного голосования принимает Председатель Комитета.

7.5.2. После принятия Председателем Комитета решения о проведении заседания в форме заочного голосования Секретарь Комитета не позднее 2 (Двух) рабочих дней до даты начала голосования направляет всем Членам Комитета уведомление о проведении заседания с указанием перечня вопросов, выносимых на заочное голосование, с приложением всех необходимых материалов и проекта решения, а также опросного листа для голосования.

7.5.3. Члены Комитета вправе представить свои предложения и/(или) замечания по предложенному проекту решений Комитета не позднее, чем за 2 (СВА) рабочих дня до окончания срока приёма опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

С учётом представленных предложений и/(или) замечаний по предложенным проектам решений по вопросам повестки заседания Секретарь Комитета по согласованию с Председателем Комитета составляет опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки заседания.

По результатам представленных предложений и замечаний по предложенным проектам решений по вопросам повестки заседания решение по вопросам, поставленным на голосование на заседании Комитета, может содержать несколько вариантов решения в опросном листе (альтернативное голосование).

7.5.4. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Комитета не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приёма опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Дата окончания приёма заполненных и подписанных опросных листов (в случае проведения заседания в форме заочного голосования) указывается в уведомлении о проведении заседания и опросном листе.

7.5.5. При заполнении опросного листа членом Комитета должен быть оставлен не зачёркнутым только один из возможных вариантов голосования («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ») по каждому проекту решения по каждому из вопросов. Кроме того, член Комитета имеет право выразить «особое мнение» по каждому проекту решения по каждому из вопросов. «Особое мнение» должно быть подписано членом Комитета с указанием фамилии и инициалов.

«Особое мнение» члена Комитета подлежит отражению в Протоколе заседания Комитета.

Заполненный опросный лист (с приложением «особого мнения») должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

В случае альтернативного голосования членом Комитета должен быть оставлен не зачёркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому варианту решения, при этом проголосовать «ЗА» можно только по одному из предложенных вариантов решения.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Комитета Секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи, электронной почты (с последующим направлением оригинала) не позднее 21:00 (по московскому времени) даты окончания приёма опросных листов, указанной в уведомлении.

7.5.6. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, направившие свои опросные листы в срок и в порядке, предусмотренном пунктом 7.5.5. настоящего Положения.

7.5.7. Опросный лист может быть признан недействительным:

- 1) при оставлении не зачёркнутым более одного из 3-х вариантов голосования (в случае, если опросный лист содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечёт за собой признания опросного листа недействительным в целом);
- 2) при отсутствии подписи голосующего члена Комитета.

Недействительные опросные листы, а также опросные листы, поступившие по истечении указанного в уведомлении и опросном листе срока, не участвуют в определении кворума и не учитываются при подсчёте голосов и подведении итогов голосования.

7.6. Порядок принятия решений Комитетом.

7.6.1. Решения по вопросам повестки дня заседания Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

7.6.2. Каждый Член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.

7.6.3. В случае равенства голосов при голосовании по вопросу повестки дня голос председательствующего на заседании является решающим.

7.7. Протокол заседания Комитета:

7.7.1. Не позднее 3 (Трёх) рабочих дней после проведения заседания Секретарь Комитета составляет Протокол заседания Комитета.

7.7.2. Протокол заседания Комитета согласовывается Членами Комитета, и подписывается Председателем Комитета, который несёт ответственность за правильность составления Протокола. Решения, принятые Комитетом, доводятся до сведения членов Комитета в письменной форме путём направления копии Протокола заседания Комитета в срок не позднее 3 (Трёх) дней с момента его подписания.

Копия подписанного Протокола направляется Секретарём Комитета по аудиту в адрес Совета директоров, для ознакомления и выработки, на ближайшем заседании, позиции и принятия Советом директоров соответствующих решений.

7.7.3. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования, в том числе дата окончания приёма заполненных и подписанных опросных листов для голосования);
 - 2) список членов Комитета, принявших участие в голосовании по вопросам повестки дня, информация о наличии кворума, а также список иных приглашённых лиц, присутствовавших на заседании;
 - 3) повестка заседания;
 - 4) предложения и «особое мнение» членов Комитета по вопросам повестки заседания;
 - 5) вопросы, поставленные на голосование, и результаты голосования по каждому из них;
 - 6) принятые решения;
 - 7) сведения о лицах, подписавших Протокол;
 - 8) иная информация, включённая в Протокол по решению Председателя Комитета.
- Утверждённые Комитетом материалы и рекомендации приобщаются к Протоколу.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ

8.1. Секретарь Комитета обеспечивает доведение принятых решений и соответствующих им поручений до сведения Руководителя Общества, который определяет конечного исполнителя поручений. Секретарь Комитета организует сбор информации о ходе выполнения принятых Комитетом решений и материалов к ним.

8.2. В целях осуществления контроля над исполнением решений, Секретарь Комитета организует проведение анализа и подготовку отчётов об исполнении поручений Комитета. Секретарь доводит до сведения Председателя Комитета и других членов Комитета по аудиту информацию об исполнении решений.

8.3. Комитет на заседаниях, по решению Председателя Комитета, рассматривает отчёты об исполнении решений Комитета.

8.4. Отчёты о деятельности Комитета формируются и представляются Председателем Комитета для рассмотрения Советом директоров.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С РУКОВОДИТЕЛЕМ ОБЩЕСТВА

9.1. Председатель и члены Комитета имеют право получать от Общества необходимую для реализации функций и осуществления полномочий Комитета, указанных в разделе 2 настоящего Положения, экономическую, хозяйственную, оперативно-техническую и другую информацию о Общества в письменной и устной форме.

9.2. Указанная в пункте 9.1. настоящего Положения информация и необходимые документы представляются Комитету в срок не позднее 7 (Семи) рабочих дней с даты получения Руководителем Общества запроса, подписанного Председателем или Членом Комитета, о предоставлении информации и документов. Комитет, по своему усмотрению, может установить более продолжительный срок для предоставления указанной информации.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

10.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов.

10.2. Руководитель Общества, при необходимости, обеспечивает выделение помещения для проведения заседаний Комитета в форме совместного присутствия, беспрепятственный доступ в него членов Комитета и приглашённых лиц, а также предоставляет необходимые для проведения заседания материалы в соответствии с запросом Председателя Комитета.

11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

11.1. Члены Комитета, Секретарь Комитета и привлечённые к работе в Комитета третьи лица обязаны принимать все необходимые меры для сохранения конфиденциальности всей информации, полученной ими в связи с их участием в деятельности Комитета.

11.2. Члены Комитета и Секретарь Комитета подписывают обязательство о сохранении конфиденциальности информации, полученной ими в связи с их участием в деятельности Комитета, и несут материальную и дисциплинарную ответственность за разглашение этой информации.

11.3. Члены Комитета не вправе передавать третьим лицам, привлечённым к работе в Комитете, информацию, перечень которой утверждается Председателем Комитета. Передача этой информации третьим лицам, привлечённым к работе в Комитете, квалифицируется как нарушение конфиденциальности информации (пункты 11.1 и 11.2 настоящего Положения).

11.4. Председатель, Члены и Секретарь Комитета несут ответственность за реализацию всех необходимых мероприятий для обеспечения конфиденциальности при хранении информации и документообороте.

12. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

12.1. Члены Комитета и Секретарь имеют право на получение вознаграждения за свою работу в Комитете.

13. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ КОМИТЕТА

13.1. Протоколы заседаний Комитета должны быть доступны для ознакомления любому Члену Комитета, члену Совета Директоров.

13.2. Систематизацию и архивирование документов и материалов Комитета осуществляет Секретарь Комитета под руководством Председателя Комитета. Секретарь Комитета составляет (ведёт) опись всех документов и материалов Комитета на бумажных и электронных носителях.

13.3. Члены Комитета имеют неограниченный доступ к материалам и документам Комитета, а также описи документов и материалов с правом снятия копий.

13.4. Сотрудники исполнительного аппарата Общества, имеющие доступ к документам Комитета, несут ответственность за разглашение информации, имеющей конфиденциальный характер. Конфиденциальность информации определяется Комитетом и фиксируется в протоколе соответствующего заседания.

13.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, доступ к информации по обсуждаемым Комитетом вопросам может быть представлен только по разрешению Комитета, Председателя Комитета или лица, его замещающего.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение утверждается Советом Директоров. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Совета Директоров.

14.2. Если в результате изменения законодательства, нормативных актов Российской Федерации или иных документов, являющихся обязательными к исполнению Обществом, отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, такие статьи Положения утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются нормами действующего законодательства и иных документов, являющихся обязательными к исполнению Общества.