

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров ОАО «ДЭК»
от 09 июля 2012 г.
(Протокол от 11 июля 2012 г. № 157)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по аудиту Совета директоров
Открытого акционерного общества
«Дальневосточная энергетическая компания»

2012 год

1. Общие положения

1.1. Положение о Комитете по аудиту Совета директоров Открытого акционерного общества «Дальневосточная энергетическая компания» (далее – Положение) устанавливает правовой статус, цель и задачи, права, обязанности, структуру и порядок формирования Комитета по аудиту Совета директоров Открытого акционерного общества «Дальневосточная энергетическая компания» (далее – Комитет).

1.2. Комитет создается по решению Совета директоров Открытого акционерного общества «ДЭК» (далее – Общество) и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров своих функций по руководству деятельностью Общества.

1.3. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества, а также для Советов директоров ДЗО, где 100% акций (долей) принадлежит Обществу.

1.4. Компетенция и права, представленные Комитету настоящим Положением, распространяются на деятельность Комитета в отношении дочерних и зависимых обществ Общества, 100% акций (долей) в которых принадлежат Обществу.

1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, решениями Совета директоров Общества, и иными внутренними документами Общества.

2. Цель создания Комитета

2.1. Основной целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества в решении вопросов, отнесенных к его компетенции, в том числе обеспечение непосредственного контроля Совета директоров Общества за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

3. Компетенция Комитета

3.1. К компетенции Комитета относится:

3.1.1 Предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества по следующим вопросам:

– о предварительном рассмотрении годовой бухгалтерской отчетности Общества;

– о рекомендациях Общему собранию акционеров по выбору кандидатуры аудитора Общества;

– об определении размера оплаты услуг аудитора Общества.

3.1.2 Подготовка оценки заключения Аудитора Общества для Общего

собрания акционеров Общества.

3.1.3 Анализ проектов бухгалтерской отчетности Общества (годовой и квартальной) до момента ее подписания и оценка результатов внешнего аудита бухгалтерской отчетности Общества на соответствие законодательству Российской Федерации, Международным стандартам финансовой отчетности, Российским стандартам бухгалтерского учета, иным применимым нормативным правовым актам и стандартам.

3.1.4 Оценка эффективности системы внутреннего контроля Общества и его ДЗО/ВЗО и разработка рекомендаций Совету директоров Общества по совершенствованию системы внутреннего контроля Общества и его ДЗО/ВЗО.

3.1.5 Разработка рекомендаций по приемлемому уровню рисков для Общества.

3.1.6 Осуществление контроля за функционированием системы управления рисками Общества и ДЗО/ВЗО Общества в целом, а также эффективности процесса и результатов управления критическими рисками и подготовку соответствующих проектов решений Совета директоров Общества в случае необходимости.

3.1.7 Утверждение годового Плана-графика проверок Службы внутреннего аудита Общества (далее – СВА Общества).

3.1.8 Рассмотрение ежеквартальных отчетов начальника Службы внутреннего аудита Общества (далее – начальник СВА Общества) о результатах исполнения утвержденного годового Плана-графика проверок СВА Общества, в том числе о выполнении внеплановых проверок/проверок по специальным заданиям.

3.1.9 Рассмотрение ежегодного отчета начальника СВА Общества об исполнении руководством Общества его рекомендаций, представленных ему по результатам проведения проверок.

3.1.10 Предварительное одобрение Положения о СВА Общества, в том числе изменений и дополнений (новой редакции Положения).

3.1.11 Выдача рекомендаций Генеральному директору Общества по вопросам функционирования СВА Общества (вопросы структуры и штатного расписания подразделения, существенных условий трудовых договоров с работниками, а также принципы установления вознаграждений (в том числе, стимулирующего характера) и компенсаций (социальный пакет) работникам подразделения).

3.1.12 Выдача рекомендаций Генеральному директору Общества по вопросам назначения и увольнения начальника СВА.

3.1.13 Предварительное согласование кандидатуры на должность начальника СВА Общества или его увольнения по инициативе Генерального директора Общества.

3.1.14 Формирование предложений в проект бизнес-плана Общества в части формирования и утверждения бюджета расходов СВА Общества, а также утверждение отчета СВА Общества о его исполнении.

3.1.15 Представление заключений¹ Совету директоров Общества о деятельности структурного подразделения Общества, осуществляющего функции внутреннего аудита и управления рисками в Обществе.

3.1.16 Осуществление контроля за выполнением Обществом рекомендаций, исправлением нарушений, выявленных в ходе проверок СВА Общества, Аудитором Общества, Ревизионной комиссией Общества, органами государственного финансового контроля (Счетная палата Российской Федерации и т.п.).

3.1.17 Одобрение существенных условий договоров на оказание Обществу сопутствующих аудиту услуг аудитором Общества и/или аффилированными с ним лицами.

3.1.18 Рассмотрение отчетов Аудитора Общества о ходе и результатах аудита бухгалтерской отчетности Общества.

3.1.19 Рассмотрение отчетов о соблюдении Обществом законодательства Российской Федерации в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и соответствующих внутренних документов Общества.

3.1.20 Предварительное рассмотрение вопросов об урегулировании корпоративных конфликтов², в случае их вынесения на рассмотрение Советом директоров Общества.

3.1.21 Иные вопросы, отнесенные к компетенции Комитета настоящим Положением, Уставом Общества и Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

4. Права Комитета

4.1. Для реализации своих функций Комитет наделяется следующими правами:

4.1.1. Проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.1.2. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы Общества от Генерального директора Общества, Правления, аппарата Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества, начальника СВА Общества и должностных лиц Общества и ДЗО/ВЗО Общества, а также вправе запрашивать информацию у сторонних организаций.

4.1.3. Получать от сторонних организаций консультационные услуги, привлекать третьих лиц в качестве экспертов (консультантов) по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в том числе на возмездной основе в рамках бюджета Комитета. Договоры с лицами, привлекаемыми Комитетом

¹ В составе Отчета о деятельности Комитета (п.14.4. настоящего Положения).

² Под «корпоративным конфликтом» понимаются споры или разногласия по вопросам корпоративного управления, возникающие между акционерами, инвесторами, иными заинтересованными лицами, Обществом.

для оказания консультационных услуг, заключаются уполномоченным должностным лицом Общества по представлению Председателя Комитета, либо Председателем Комитета по доверенности, выданной единоличным исполнительным органом Общества, с соблюдением требований, установленных внутренними документами Общества, регулирующими закупочную деятельность Общества и порядок заключения договоров.

4.1.4. Привлекать сотрудников Общества и его ДЗО/ВЗО, приглашать членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для обсуждения вопросов компетенции Комитета, участия в заседаниях Комитета, в том числе для работы в Комитете на постоянной основе (без права голоса).

4.1.5. Представлять предложения в годовой План-график проверок Общества.

4.1.6. Разрабатывать и предлагать Совету директоров Общества для утверждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.1.7. Запрашивать у Генерального директора Общества сведения о сделках с ценными бумагами Общества, совершенных лицами, имеющими право доступа к инсайдерской информации Общества.

4.1.8. Взаимодействовать со службами внутреннего контроля и аудита Общества и его ДЗО.

4.2. Комитет вправе самостоятельно принимать решения о рассмотрении любого вопроса, относящегося к компетенции Комитета, вне зависимости от того, включен данный вопрос в повестку дня заседания или План работы Совета директоров Общества или нет.

4.3. Комитет имеет иные права, указанные в настоящем Положении.

5. Обязанности Комитета

5.1. Комитет обязан:

5.1.1. Добросовестно выполнять возложенные на Комитет задачи.

5.1.2. Предоставлять обоснованные, рациональные и своевременные рекомендации (заключения) Совету директоров Общества по вопросам компетенции Комитета в соответствии со статьей 3 настоящего Положения.

5.1.3. Своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, связанных с деятельностью Общества.

5.1.4. Соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать или использовать иным способом информацию об Обществе, составляющую коммерческую тайну или являющуюся инсайдерской информацией Общества.

6. Состав Комитета и порядок его формирования, права и обязанности членов Комитета

6.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не менее 3 (трех) и не более 7 (семи)

человек.

6.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества.

6.3. Комитет должен состоять только из членов Совета директоров Общества, не являющихся единоличным исполнительным органом и (или) членами коллегиального исполнительного органа Общества.

6.4. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в направлении деятельности Комитета и иные специальные знания в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

6.5. Члены Комитета избираются на срок до проведения первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

6.6. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

6.7. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия путем направления заявления об этом Председателю Совета директоров Общества в срок не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемого прекращения полномочий в Комитете.

6.8. Полномочия члена Комитета считаются прекращенными, голос члена Комитета не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования с даты, указанной в заявлении (но не ранее чем через 15 дней после получения заявления), а в случае если дата не определена, – через 15 дней после даты получения заявления Председателем Совета директоров Общества.

6.9. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров Общества должен включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Общества.

6.10. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

6.11. В письменной форме запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета у Правления Общества, Генерального директора Общества и руководителей подразделений Общества с уведомлением об этом Председателя Комитета.

6.12. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета.

6.13. Вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.

6.14. Требовать созыва заседания Комитета.

6.15. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

6.16. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать исключительно в интересах Общества.

6.17. Осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении

Общества добросовестно и разумно.

7. Председатель Комитета и порядок его избрания

7.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета, который избирается Советом директоров Общества из числа членов Совета директоров, удовлетворяющих следующим требованиям:

7.1.1. не являться на момент избрания и в течение 1 года, предшествующего избранию, должностными лицами или работниками Общества.

7.1.2. не являться должностными лицами другого хозяйственного общества, в котором любое из должностных лиц этого общества является членом комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям.

7.1.3. не являться супругами, родителями, детьми, братьями и сестрами должностных лиц Общества (должностного лица управляющей организации Общества).

7.1.4. не являться аффилированными лицами Общества, за исключением члена Совета директоров Общества.

7.1.5. не являться сторонами по обязательствам перед Обществом, в соответствии с условиями которых они могут приобрести имущество (получить денежные средства), стоимость которого составляет 10 и более процентов совокупного годового дохода указанных лиц, кроме получения вознаграждения за участие в деятельности Совета директоров Общества.

7.1.6. не являться представителями государства, т.е. лицами, которые являются представителями Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в совете директоров акционерных обществ, в отношении которых принято решение об использовании специального права ("золотая акция"), и лицами, избранными в Совет директоров из числа кандидатов, выдвинутых Российской Федерацией, а также субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием, если такие члены совета директоров должны голосовать на основании письменных директив (указаний и т.д.) соответственно Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

7.2. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета.

7.3. Председатель Комитета:

7.4. Созывает заседания Комитета и председательствует на них.

7.5. Определяет дату, время, место, форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета.

7.6. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета.

7.7. Приглашение на очное заседание Комитета (для рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания Комитета) должностных лиц и/или сотрудников Общества осуществляется путем направления соответствующего приглашения на имя Генерального директора Общества. Генеральный директор Общества обязан обеспечить участие приглашенных на заседание Комитета (для рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания) должностных лиц и/или сотрудников Общества либо иных лиц, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного участия в заседании Комитета (для рассмотрения вопросов повестки дня заседания, предоставления информации, участия в обсуждении и принятии решений и т.д.).

7.8. Организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета.

7.9. Представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров Общества, исполнительными органами Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества, руководителями подразделений Общества и иными органами и лицами.

7.10. Осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета.

7.11. Организует разработку плана работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и плана работы Комитета.

7.12. Принимает решение об инициировании привлечения третьих лиц для получения профессиональных услуг в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

7.13. Обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения.

7.14. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

8. Секретарь Комитета

8.1. Секретарь Комитета является сотрудником СВА Общества и избирается большинством голосов членов Комитета от общего числа избранных членов Комитета.

8.2. Секретарь Комитета осуществляет техническое (организационное, информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Комитета, в том числе:

8.2.1. Разрабатывает проект плана работы Комитета.

8.2.2. Обеспечивает организацию подготовки и проведения заседаний Комитета.

8.2.3. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям.

8.2.4. Обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов.

8.2.5. Осуществляет протоколирование заседаний, организует подготовку проектов решений Комитета.

8.2.6. Осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

8.2.7. Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.

8.2.8. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

8.3. Секретарю Комитета может выплачиваться вознаграждение и компенсироваться расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей, в рамках бюджета Комитета.

8.4. На основании решения Комитета об избрании Секретаря Комитета с Секретарем может заключаться договор на выполнение функций Секретаря Комитета.

9. Заседания Комитета

9.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением (внеочередные заседания).

9.2. Проект плана работы Комитета формируется с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества и предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества, предварительно согласуется Председателем Комитета и утверждается решением Комитета.

9.3. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета.

9.4. Заседания Комитета проводятся в городе Москве или в ином месте по согласованию с членами Комитета.

9.5. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров.

9.6. Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания Комитета.

9.7. Председатель Комитета имеет право включить поступившие

предложения в повестку дня планового заседания или созвать внеочередное заседание Комитета.

9.8. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

– в соответствии с поступившим от секретаря Совета директоров Общества уведомлением о заседании Совета директоров Общества, в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенные Положением к компетенции Комитета.

– по инициативе Председателя Комитета, члена Комитета.

– по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета.

– по требованию Председателя Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии и внешнего Аудитора Общества.

9.9. Требование Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета, Ревизионной комиссии и внешнего Аудитора Общества о созыве заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме не позднее, чем за 7 (Семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные обосновывающие материалы и информацию.

9.10. Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано лицом, направившим указанное требование (требование Ревизионной комиссии о созыве заседания Комитета подписывается Председателем Ревизионной комиссии, требование Аудитора Общества подписывается уполномоченным лицом Аудитора). Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

9.11. В течение 1 (Одного) рабочего дня с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, определяет дату, время и место проведения заседания Комитета (дату и время окончания срока приема опросных листов при заочном голосовании), либо принимает решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета.

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

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

9.13.1. вопрос (вопросы), предложенный(ые) для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен(ы) Положением о Комитете к его компетенции;

9.13.2. вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве

внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования;

9.13.3. не соблюдены установленные пунктом 9.9. настоящего Положения форма, порядок и сроки предъявления требования о созыве заседания.

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

9.15. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания (дату окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания).

9.16. Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо заместителем Председателя Комитета (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

9.17. Уведомление о проведении заседания, а также материалы и информация по вопросам повестки дня должны быть направлены членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, не позднее, чем за 5 (Пять) календарных дней до даты проведения заседания Комитета (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях).

9.18. Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, направляются материалы по тем вопросам повестки дня заседания Комитета, в обсуждении которых предполагается их участие.

9.19. Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

9.20. В случаях, указанных в настоящем Положении, а также, когда вопросы, выносимые на заседание Комитета носят неотложный характер, сроки созыва заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

9.21. На заседании Комитета, проводимого в форме совместного присутствия, с согласия всех присутствующих членов Комитета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

9.22. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные Положением к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества и их направление Совету директоров.

10. Порядок проведения заседаний Комитета

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

10.2. В очном заседании Комитета принимают участие члены Комитета, начальник СВА Общества, а также приглашенные лица.

10.3. Очное заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае присутствия на заседании не менее половины от числа избранных членов Комитета.

10.4. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета. При определении кворума учитывается участие члена Комитета в заседании путем видео-конференции, телефонной связи, а также представленное им до начала заседания письменное мнение, составленное в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, по вопросам повестки дня заседания Комитета.

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

10.6. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председательствующий на заседании принимает одно из следующих решений:

- путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания, или
- определяет дату повторного заседания, или
- включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

10.7. В день проведения очного заседания Комитета Секретарь Комитета по итогам обсуждения вопросов повестки дня и голосования присутствующих на заседании членов Комитета составляет опросный лист в соответствии с Приложением 1 к Положению, подписываемый Председателем Комитета, и направляет его в оригинале либо посредством факсимильной связи, либо по электронной почте членам Комитета, отсутствовавшим на заседании:

10.7.1. При заполнении опросного листа членом Комитета по каждому из вопросов, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

10.7.2. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

10.7.3. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета Секретарю Комитета не позднее следующего дня после проведения заседания Комитета в оригинале, либо посредством

факсимильной связи, либо по электронной почте с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

10.7.4. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в п. 10.7.1. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

10.7.5. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в п. 10.7.3. Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

10.8. Результаты голосования по вопросам повестки дня очного заседания Комитета определяются (подводятся) на основании результатов голосования членов Комитета, присутствующих на очном заседании, и заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Секретарем Комитета в установленный срок. Результаты голосования определяются после истечения срока приема опросных листов.

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

10.10. Для проведения заочного заседания Комитета не позднее дня проведения заседания членам Комитета направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня, составленные в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению:

10.10.1. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

10.10.2. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

10.10.3. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросного листа Секретарю Комитета в оригинале, посредством факсимильной связи либо в сканированном виде по электронной почте с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

10.10.4. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов.

10.10.5. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 10.10.1. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

10.11. Заочное заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

10.12. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, не

учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

10.13. В случае, если в заполненном членом Комитета опросном листе, по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Комитета оставлены разные варианты голосования, то такой опросный лист признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования только в части голосования по указанному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета.

10.14. Решения на заседаниях Комитета принимаются в следующем порядке:

10.14.1. В случае если Комитет избран в составе 3-х человек решения на заседаниях Комитета принимаются участвующими в заседании членами Комитета единогласно.

10.14.2. В случае если Комитет избран в составе 4-х и более человек решения на заседаниях Комитета принимаются большинством в три четверти голосов от общего числа участвующих в заседании членов Комитета.

10.15. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

10.16. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

10.17. Не позднее 2 (Двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

10.18. Зафиксированные в протоколе решения (рекомендации) Комитета должны носить характер развернутых заключений по рассмотренному вопросу, содержать всю необходимую информацию для дальнейшего принятия решения Советом директоров Общества.

10.19. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, которые в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания направляются Секретарем Комитета Секретарю Совета директоров с приложением подготовленных материалов и рекомендаций, другой экземпляр остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций.

10.20. Председатель и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является Секретарь Комитета.

10.21. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- форма проведения заседания.
- дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов).
- список членов Комитета и иных лиц, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня.

- повестка дня.
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета.
- принятые решения.

10.22. 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 не позднее следующего рабочего дня после заседания Комитета.

11. Взаимодействие Комитета с органами Общества и иными лицами

11.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами управления, контроля, структурными подразделениями Общества иными организациями и лицами.

11.2. Председатель и Секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, с исполнительными органами, органами контроля и структурными подразделениями Общества, а также с другими Комитетами Совета директоров Общества.

11.3. Генеральный директор и должностные лица Общества по соответствующим запросам членов Комитета обязаны предоставлять информацию и материалы Общества, необходимую членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

11.4. Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен более поздний срок.

11.5. В случае представления неполной либо недостоверной информации (материалов) члены Комитета вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

11.6. Порядок взаимодействия Комитета и начальника СВА Общества определяется соответствующим регламентом, который утверждается решением Комитета по аудиту.

11.7. Совет директоров Общества имеет право в любое время в течение года потребовать у Комитета предоставить отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Совета директоров Общества.

11.8. Комитет вправе по своему усмотрению направить Совету директоров Общества свои рекомендации по любому вопросу своей компетенции. Вопрос о рассмотрении таких рекомендаций Комитета решается на заседании Совета директоров Общества.

12. Конфиденциальность

12.1. В период исполнения обязанностей, а также в течение одного

года после окончания срока полномочий лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, составляющей коммерческую тайну Общества. Понятие информации, составляющей коммерческую тайну Общества, и ее состав устанавливается внутренними документами Общества.

12.2. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является Секретарь Комитета.

13. Обеспечение деятельности Комитета

13.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества может предусматриваться отдельная статья расходов (на вознаграждение и компенсации Председателя, членов и Секретаря Комитета, расходы на привлечение сторонних консультантов, экспертов Комитета и проч.).

13.2. Выплата вознаграждений:

13.2.1. За участие в заседании Комитета, проводимого в заочной форме (путем заполнения опросного листа) члену Комитета выплачивается вознаграждение в размере суммы, эквивалентной 1 (одной) минимальной месячной тарифной ставке рабочего первого разряда, установленным отраслевым тарифным соглашением в электроэнергетическом комплексе РФ (далее - Соглашение) на день проведения заседания Комитета Общества, с учетом индексации, установленной Соглашением, в течение семи календарных дней после проведения заседания Комитета.

13.2.2. За участие в заседании Комитета, проводимого в форме совместного присутствия, члену Комитета выплачивается вознаграждение в размере суммы, эквивалентной 1 (одной) минимальной месячной тарифной ставке рабочего первого разряда, установленным отраслевым тарифным соглашением в электроэнергетическом комплексе РФ (далее - Соглашение) на день проведения заседания Комитета, с учетом индексации, установленной Соглашением, в течение семи календарных дней после проведения заседания Комитета.

13.2.3. Размер вознаграждения, выплачиваемого секретарю Комитета по аудиту за каждое заседание Комитета выплачивается в размере суммы, эквивалентной 1 (одной) минимальной месячной тарифной ставке рабочего первого разряда, установленного отраслевым тарифным соглашением в электроэнергетическом комплексе РФ (далее - Соглашение) на день проведения заседания Комитета, с учетом индексации, установленной Соглашением, в течение семи календарных дней после проведения заседания Комитета.

13.3. Размер вознаграждения, выплачиваемого в соответствии с п. 13.2.

настоящего Положения Председателю Комитета - за каждое заседание, на котором он выполнял функции Председателя Комитета увеличивается на 50%.

13.4. В случае необходимости формирования бюджета комитета, предложение о размере бюджета Комитета (с раскрытием постатейной информации) формируется на заседании Комитета и направляется для утверждения в Совет директоров Общества в рамках рассмотрения вопроса об утверждении бизнес-плана Общества на соответствующий плановый период.

13.5. К проекту бюджета Комитета прилагается заключение Генерального директора Общества о возможности финансирования представленного бюджета в запланированных объемах в рамках осуществления хозяйственной деятельности Общества в соответствующем плановом периоде.

13.6. Лицом, ответственным за составление проекта бюджета Комитета и его представление на утверждение Совету директоров Общества является Председатель Комитета.

13.7. В целях проведения заседаний Комитета Генеральный директор Общества по ходатайству Председателя Комитета обязан предоставить Комитету помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные меры для проведения заседания Комитета.

14. Отчетность Комитета

14.1. Комитет готовит отчет о деятельности Комитета и выносит на рассмотрение Совета директоров Общества ежегодно перед годовым общим собранием акционеров Общества.

14.2. Ежегодный отчет Комитета подлежит предварительному утверждению Комитетом и должен быть подписан Председателем Комитета по аудиту.

14.3. Ежегодный отчет Комитета содержит информацию за период с момента избрания членов Комитета в новом составе до даты утверждения отчета.

14.4. Ежегодный отчет о деятельности Комитета должен включать следующую информацию:

- количество заседаний и перечень рассмотренных вопросов;
- решения по наиболее важным вопросам;
- отчет об исполнении бюджета Комитета;
- оценка работы внешнего аудита отчетности Общества на соответствие законодательству Российской Федерации, Международным стандартам финансовой отчетности, Российским стандартам бухгалтерского учета, иным нормативно-правовым актам;
- оценка системы внутреннего контроля Общества, в том числе

эффективность работы СВА Общества;

- оценка рисков, которым подвержено Общество;
- заключение о деятельности структурных подразделений Общества, осуществляющих функции внутреннего аудита и управления рисками в Обществе (наличие, эффективность деятельности, принципы мотивации работников и т.п.);

- оценку соблюдения Обществом законодательства в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и соответствующих внутренних документов Общества.

14.5. Совет директоров Общества вправе в любое время потребовать у Председателя Комитета отчет о работе Комитета.

14.6. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты/заключения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

14.7. Информация об отдельных решениях Комитета может быть раскрыта на сайте Общества в сети Интернет.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.

15.2. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством и решениями Совета директоров Общества.

15.3. Если в результате изменения законодательства или 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 законами и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15.4. Настоящее Положение и состав Комитета подлежат раскрытию на сайте Общества в сети Интернет.

15.5. Признание недействительным отдельных пунктов настоящего Положения не влечет за собой недействительности других пунктов настоящего Положения.

**КОМИТЕТ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОАО «ДЭК»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня очного заседания
Комитета по аудиту Совета директоров,
проводимого «___» _____ 201__ г.

Вопрос 1: _____

Проект решения:

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2: _____

Проект решения:

2. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу (____) _____,
или электронной почтой на адрес _____, или в оригинале в срок не позднее __ часов
__ минут по _____ времени «__» _____ 201__ г.

Опросный лист, поступивший по истечении даты и времени окончания приема
опросного листа, не учитывается при определении результатов голосования.

Оригинал опросного листа должен быть направлен по адресу:
_____.

Член Комитета по аудиту

Совета директоров ОАО «ДЭК»

(подпись)

/_____
(Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

Приложение 2
к Положению о Комитете по
аудиту Совета директоров
ОАО «ДЭК»

**КОМИТЕТ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОАО «ДЭК»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

**для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания
Комитета по аудиту Совета директоров,
проводимого «__» _____ 201__ г.**

Вопрос 1: _____

Проект решения:

1. _____

ЗА **ПРОТИВ** **ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2: _____

Проект решения:

2. _____

ЗА **ПРОТИВ** **ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу (____) _____,
или электронной почтой на адрес _____, или в оригинале в срок не позднее __ часов
__ минут по _____ времени «__» _____ 201__ г.

Опросный лист, поступивший по истечении даты и времени окончания приема
опросного листа, не учитывается при определении результатов голосования.

Оригинал опросного листа должен быть направлен по адресу:
_____.

Член Комитета по аудиту

Совета директоров ОАО «ДЭК» _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**