Приложение 7 к протоколу заседания СД ПАО «Колымаэнерго» от 18.09.2024 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по аудиту
при Совете директоров ПАО «Колымаэнерго»

2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту при Совете директоров ПАО «Колымаэнерго» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «Колымаэнерго» (далее – Общество), Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.2. Комитет по аудиту при Совете директоров ПАО «Колымаэнерго» (далее – Комитет) создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества функций по контролю над финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

Комитет не является органом управления Общества и не вправе действовать от имени Общества.

Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, определяющим правовой статус, цель и задачи Комитета, права и обязанности членов Комитета.

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

2. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Целью создания Комитета является содействие эффективному выполнению функций Совета директоров в части контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

2.2. Основной задачей Комитета является предварительное рассмотрение вопросов, связанных с контролем за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, в том числе связанных с оценкой независимости аудиторской организации Общества и отсутствием у нее конфликта интересов, а также с оценкой качества проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

3.1. К компетенции Комитета относится осуществление предварительного рассмотрения, анализа и выработки рекомендаций по следующим вопросам компетенции Совета директоров Общества:

3.1.1. Предварительное утверждение и предложение Общему собранию акционеров по утверждению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, рассмотрение заключения аудиторской организации Общества, осуществление оценки качества проведения аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества.

3.1.2. Утверждение внутренних документов, определяющих политику Общества в области организации и осуществления внутреннего аудита.

3.1.3. Назначение на должность и освобождение от должности лица, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита, утверждение условий трудового договора с ним.

3.1.4. Определение лица, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита, в случае осуществления внутреннего аудита иным юридическим лицом, определение условий договора с ним, в том числе размера его вознаграждения.

3.1.5. Рассмотрение заключения внутреннего аудитора Общества.

3.1.6. Предложение Общему собранию акционеров по кандидатуре аудиторской организации Общества, осуществление оценки независимости аудиторской организации Общества и отсутствия у нее конфликта интересов.

3.1.7. Определение размера оплаты услуг аудиторской организации.

4. ПРАВА КОМИТЕТА

4.1. Для реализации компетенции, предусмотренной разделом 3 настоящего Положения, Комитет наделяется следующими правами:

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

4.1.2. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от должностных лиц Общества, а также вправе через Председателя Совета директоров или Генерального директора Общества запрашивать информацию у сторонних организаций.

4.1.3. В случае необходимости привлекать к работе Комитета на временной или постоянной основе экспертов и консультантов, в том числе для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки заседания, не обладающих правом голоса при принятии решений по вопросам компетенции Комитета.

4.1.4. Приглашать работников, должностных лиц Общества, членов других Комитетов при Совете директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета без права голоса.

5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

5.1. Комитет обязан:

5.1.1. Осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.

5.1.2. Предоставлять Совету директоров Общества обоснованные рекомендации по вопросам своей компетенции.

5.1.3. Своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество.

5.1.4. Не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну Общества.

6. СОСТАВ КОМИТЕТА, ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

6.1. Количественный состав Комитета определяется в составе 3 (трех) человек.

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

6.3. Членами Комитета могут быть только члены Совета директоров Общества, не являющиеся единоличным исполнительным органом и (или) членами коллегиального исполнительного органа Общества.

6.4. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания в состав Комитета должны быть представлены секретарю Совета директоров Общества в письменной форме не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров Общества (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования), в повестку заседания которого включен вопрос об избрании членов Комитета.

6.5. Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

– фамилия, имя, отчество кандидата;

– место работы и должность кандидата на момент направления предложения;

– сведения о трудовой деятельности кандидата за последние 5 (пять) лет.

Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно быть подписано членом Совета директоров Общества, представившим указанное предложение.

6.6. Для работы в Комитете кандидат предоставляет письменное согласие. Указанное согласие направляется секретарю Совета директоров Общества в порядке, предусмотренном п. 6.4. настоящего Положения.

6.7. Члены Комитета избираются на срок до проведения Общего собрания акционеров Общества, на котором избирается новый состав Совета директоров Общества. В случае, если в новый состав Совета директоров избраны все члены Комитета, то состав Комитета действует до избрания нового состава Комитета. Полномочия Комитета, а также любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

6.8. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия путем направления заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до предполагаемой даты прекращения полномочий в Комитете.

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 ближайшего заседания Совета директоров Общества.

6.10. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

6.10.1. В письменной форме запрашивать через Председателя Комитета документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета у Правления Общества, Генерального директора Общества и руководителей структурных подразделений Общества. Председатель Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения такого запроса от члена Комитета обеспечивает его направление секретарю Комитета и секретарю Совета директоров Общества посредством электронной почты.

6.10.2. Вносить письменные предложения по работе Комитета.

6.10.3. Вносить вопросы в повестку заседания Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.

6.10.4. Требовать созыва заседания Комитета.

6.10.5. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

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

6.12. Члены Комитета должны осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА, ПОРЯДОК ИХ ИЗБРАНИЯ

7.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета, который избирается Советом директоров Общества из числа членов Совета директоров Общества, не являющегося единоличным исполнительным органом и (или) членом коллегиального исполнительного органа Общества. Председателем Комитета не может быть избран Председатель Совета директоров.

7.2. Председатель Комитета:

7.2.1. Созывает заседания Комитета и председательствует на них.

7.2.2. Определяет дату, время, место, форму проведения и утверждает повестку заседания Комитета.

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

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

7.2.5. Представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами при Совете директоров Общества, исполнительными органами Общества, руководителями подразделений Общества, а также иными органами и лицами.

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

7.2.7. Организует работу Комитета, контролирует исполнение решений Комитета.

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

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

8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

8.1. Секретарь Комитета избирается из числа работников Общества большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета по представлению Председателя Комитета.

8.2. Полномочия секретаря Комитета могут быть досрочно прекращены решением Комитета.

8.3. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

8.3.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета.

8.3.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям.

8.3.3. Обеспечивает своевременное направление членам Комитета, приглашенным лицам, в Службу внутреннего аудита ПАО «РусГидро» уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки заседаний, материалов по вопросам повестки заседания и опросных листов. Документы направляются с учетом требований по информационной безопасности в Группе РусГидро.

8.3.4. Осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета.

8.3.5. Обеспечивает направление членам Комитета, приглашенным для участия в заседаниях Комитета лицам, Службе внутреннего аудита ПАО «РусГидро» протоколов заседаний Комитета.

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

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

8.3.8. Выполняет поручения Председателя Комитета, связанные с организационно-техническим обеспечением деятельности Комитета.

8.3.9. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

9.1. Заседания Комитета проводятся регулярно по мере необходимости.

9.2. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета с периодичностью, определенной задачами Комитета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

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

9.4. Уведомление о проведении заседания Комитета, которое включает повестку заседания, формируется Секретарем Комитета в соответствии с решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров Общества.

Уведомление о проведении заседания Комитета подписывается Председателем Комитета.

9.5. Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки заседания Комитета.

Указанные предложения должны поступить Председателю Комитета не позднее первого числа месяца (в случае, если первое число месяца выпадает на нерабочий день, то не позднее ближайшего рабочего дня, следующего за таким нерабочим днем), в котором запланировано проведение заседания Комитета и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и иную необходимую информацию.

Председатель Комитета имеет право включить поступившие предложения в повестку заседания или созвать очередное заседание Комитета.

9.6. Заседания Комитета проводятся:

– при включении в повестку заседания Совета директоров Общества вопроса (вопросов), отнесенного к компетенции Комитета (на основании подписанного уведомления о заседании Совета директоров Общества);

– по собственной инициативе Председателя Комитета;

– по поручению Совета директоров либо Председателя Совета директоров Общества.

9.7. Уведомление о проведении заседания Комитета, а также материалы (информация) по вопросам повестки заседания направляются секретарем Комитета членам Комитета, секретарю Совета директоров Общества и иным лицам, принимающим участие в заседании, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки заседания могут быть предоставлены членам Комитета лично, по электронной почте или размещены в «облачном хранилище» с соблюдением требований по информационной безопасности в Группе РусГидро.

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

С единогласного согласия всех членов Комитета присутствующих на заседаниях Комитета, проводимых в форме совместного присутствия, могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку заседания.

9.8. При получении от секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка которого содержит вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки заседания Совета директоров Общества и их направление Совету директоров Общества в соответствии с утвержденным Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

10.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета.

10.2. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, секретарь Комитета, а также лица, приглашенные на заседание.

10.3. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета. При определении наличия кворума учитываются письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки заседания, поступившие до начала проведения заседания. Председательствующий на заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку заседания. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

10.4. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов от общего числа участвующих в заседании членов Комитета. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

10.5. Заседания Комитета по решению Председателя Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия и форме заочного голосования.

Информация о форме проведения заседания Комитета указывается в Уведомлении о проведении заседания.

10.6. При проведении заседания в форме совместного присутствия при определении результатов голосования по вопросам повестки заседания учитываются поступившие до начала заседания письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании.

10.7. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета голосуют путем заполнения опросного листа (приложение к настоящему Положению). Опросный лист для голосования направляется членам Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в Уведомлении о проведении заочного голосования.

10.8. Члены Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Комитета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты их получения в случае направления Уведомления и материалов за 5 (пять) рабочих дней или не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты их получения в случае направления Уведомления и материалов менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в Уведомлении о проведении заочного голосования.

Секретарь Комитета составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений (новых формулировок) и/или замечаний по предложенным проектам решений Комитета по вопросам повестки заседания.

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

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в опросном листе, секретарю Комитета в оригинале либо посредством электронной почты в скан-образе, при этом оригинал направляется секретарю Комитета позже.

Итоги голосования по вопросам повестки заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных секретарем Комитета.

Опросный лист, полученный секретарем Комитета с нарушением требований и сроков, указанных в настоящем пункте, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

10.9. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания Комитета (окончания срока приема опросных листов) секретарь Комитета составляет протокол заседания, который подписывается Председательствующим на заседании и секретарем Комитета.

В протоколе заседания Комитета указываются:

– дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);

– список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки заседания с указанием формы голосования (очно или путем заочного голосования) и наличия кворума, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;

– повестка заседания;

– предложения членов Комитета по вопросам повестки заседания и указание на поступившие письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки заседания;

– вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

– принятые решения.

Протокол заседания Комитета составляется в 1 (одном) экземпляре.

В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола всем членам Комитета, секретарю Совета директоров Общества, Службе внутреннего аудита ПАО «РусГидро» направляется копия протокола.

Председательствующий на заседании и секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола.

Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является секретарь Комитета.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБЩЕСТВОМ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

11.1. При исполнении своих обязанностей Комитет взаимодействует с органами управления Общества, другими комитетами при Совете директоров Общества, структурными подразделениями Общества, Службой внутреннего аудита ПАО «РусГидро», иными организациями и лицами.

11.2. Председатель и секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, с органами управления и структурными подразделениями Общества, а также с другими Комитетами при Совете директоров Общества.

11.3. Органы управления Общества, руководители структурных подразделений Общества по письменному запросу Председателя Комитета обязаны предоставлять информацию и материалы через Секретаря Комитета, необходимую членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен иной срок.

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

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. В период исполнения обязанностей членами Комитета, а также в течение 1 (одного) года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, секретарь 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, не являющейся общедоступной.

12.2. По решению Совета директоров Общества/Комитета с членами Комитета, секретарем Комитета и третьими лицами, привлекаемыми к работе Комитета, может заключаться Соглашение о конфиденциальности по форме, установленной внутренними документами Общества.

12.3. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является секретарь Комитета.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

13.1.В случае необходимости к работе Комитета могут на временной или постоянной основе привлекаться эксперты и консультанты, в том числе для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки заседания, которые не обладают правом голоса при принятии решений по вопросам компетенции Комитета.

Порядок работы и задачи экспертов и консультантов определяются решением Комитета.

Размер вознаграждения экспертов и консультантов Комитета определяется решением Комитета по представлению Председателя Комитета.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества.

14.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, такие статьи утрачивают силу, и до момента (даты) внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о Комитете по аудиту при
Совете директоров ПАО Колымаэнерго»

КОМИТЕТ ПО АУДИТУ
ПРИ СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ ПАО «КОЛЫМАЭНЕРГО»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме «__» _____ 202_ года

ВОПРОС:
_____
_____

РЕШЕНИЕ:
_____
_____

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Член Комитета _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по электронной почте _____, либо в оригинале в срок не позднее _____ час. _____ мин. «__» _____ 202_ года.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____
_____.

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

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО АУДИТУ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ