

УТВЕРЖДЕНО

**Решением Совета директоров
ПАО «Коршуновский ГОК» от «29» декабря 2021 г.**

**(Протокол заседания Совета директоров
ПАО «Коршуновский ГОК» б/н от «29» декабря 2021 г.)**

Председатель Совета директоров

_____ **Красильников А.Ю.**

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете Совета директоров по аудиту
Публичного акционерного общества
«Коршуновский горно-обогатительный комбинат»

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	4
3. Цели и задачи комитета по аудиту.....	4
4. Компетенция комитета по аудиту.....	7
5. Права и обязанности Комитета по аудиту и его членов.....	12
6. Требования к составу Комитета по аудиту и процедурам его формирования.....	15
7. Порядок работы Комитета по аудиту.....	18
8. Порядок проведения заседаний Комитета по аудиту.....	19
9. Требования к оформлению протокола заседания.....	22
10. Требования к хранению и использованию документов Комитета по аудиту.....	23
11. Требования к обеспечению конфиденциальности информации.....	23
12. Заключительные положения.....	24

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комитете Совета директоров по аудиту (далее - «Положение») является внутренним документом ПАО «Коршуновский ГОК» (далее – «Компания»), определяет порядок формирования, состав, статус, цели и задачи Комитета Совета директоров по аудиту (далее - «Комитет» или «Комитет по аудиту»), его компетенцию, права и обязанности, порядок работы, взаимодействия с органами управления Компании и принятия решений Комитета.
- 1.2. Положение подготовлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, внутренними нормативными документами Компании, а также правилами листинга российских фондовых бирж, на которых котируются акции Компании.
- 1.3. Комитет не является органом управления Компании согласно законодательству Российской Федерации.

Основной целью деятельности Комитета по аудиту является предварительное рассмотрение вопросов, связанных с контролем за финансово-хозяйственной деятельностью Компании, в том числе с оценкой независимости аудитора Компании и отсутствием у него конфликта интересов, а также с оценкой качества проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Компании, рассмотрение иных вопросов в соответствии с законодательством РФ, правилами листинга российских фондовых бирж, на которых котируются акции Компании, внутренними документами Компании.

- 1.4. Комитет по аудиту не участвует в хозяйственной деятельности Компании и не дублирует деятельность каких-либо подразделений Компании.
- 1.5. Комитет по аудиту действует в интересах акционеров Компании, и ее инвесторов, способствует установлению эффективной системы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Компании и обеспечивает эффективный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью.
- 1.6. В своей деятельности Комитет полностью подчинен и подотчетен Совету директоров и действует в рамках полномочий, предоставленных Комитету Советом директоров в соответствии с настоящим Положением.
- 1.7. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Компании Положением о Совете директоров, решениями Совета директоров, российских фондовых бирж, на которых обращаются ценные бумаги Компании, настоящим Положением и иными внутренними документами Компании, утверждаемыми Собранием акционеров и Советом директоров Компании, а также решениями Комитета по аудиту Компании.
- 1.8. Термины, применяемые, но не определенные в настоящем Положении, используются в том смысле, в котором они используются в Уставе Компании и Положении о Совете директоров, если настоящим Положением не предусмотрено иное.

2. Термины и определения

Аудитор – независимая компания, проводящая (проводившая) внешний аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности ПАО «Коршуновский ГОК».

Комитет по аудиту, Комитет – Комитет Совета директоров по аудиту ПАО «Коршуновский ГОК».

Компания – Публичное акционерное общество «Коршуновский горно-обогатительный комбинат» (ПАО «Коршуновский ГОК»).

Положение – Положение о Комитете Совета директоров по аудиту ПАО «Коршуновский ГОК».

Руководство Компании – Генеральный/Управляющий директор Компании, руководители структурных подразделений Компании.

Совет директоров – Совет директоров Компании.

Внутренний аудит – отдельное структурное подразделение Компании, ответственное за организацию и осуществление внутреннего аудита/иное юридическое лицо, которое по решению Совета директоров Компании осуществляет внутренний аудит в Компании.

3. Цели и задачи комитета по аудиту

3.1. Компетенция и обязанности Комитета распространяются на следующие ключевые области: бухгалтерская (финансовая) отчетность и консолидированная финансовая отчетность (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность), управление рисками, внутренний контроль и корпоративное управление (в части задач внутреннего аудита, определенных настоящим Положением), внутренний и внешний аудит, а также противодействие противоправным действиям.

3.2. Задачи Комитета:

в области бухгалтерской (финансовой) отчетности:

3.2.1. контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Компании;

3.2.2. анализ существенных аспектов учетной политики Компании;

3.2.3. участие в рассмотрении существенных вопросов и суждений в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности Компании;

в области проведения внутреннего и внешнего аудита:

3.2.4. оценка независимости, объективности и отсутствия конфликта интересов Аудиторов Компании, включая оценку кандидатов в аудиторы Компании, выработку

- предложений по назначению, переизбранию и отстранению Аудиторов Компании, по оплате их услуг и условиям их привлечения;
- 3.2.5. надзор за проведением внешнего аудита и оценки качества выполнения аудиторской проверки и заключений аудиторов;
 - 3.2.6. обеспечение эффективного взаимодействия между внутренним аудитом и Аудиторами Компании;
 - 3.2.7. разработка и контроль за исполнением политики Компании, определяющей принципы оказания и совмещения Аудитором услуг аудиторского и неаудиторского характера Компании;
 - 3.2.8. надзор за проведением ежегодного независимого внешнего аудита финансовой отчетности Компании;
 - 3.2.9. обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита;
 - 3.2.10. рассмотрение, предварительное утверждение политики в области внутреннего аудита, Положения о внутреннем аудите, определяющих, в том числе, цели, задачи и функции внутреннего аудита, а также последующие изменения в указанные документы, контроль за их исполнением;
 - 3.2.11. оценка политики внутреннего аудита;
 - 3.2.12. предварительное рассмотрение ежегодного плана деятельности и бюджета внутреннего аудита Компании;
 - 3.2.13. в случае если осуществление функции по организации и осуществлению внутреннего аудита передаются иному юридическому лицу по решению Совета Директоров - предварительное рассмотрение кандидатуры такого юридического лица, а также предварительное рассмотрение условий договора с ним, включая размер вознаграждения;
 - 3.2.14. предварительное рассмотрение вопросов о назначении (освобождении от должности) руководителя внутреннего аудита и размере его вознаграждения;
 - 3.2.15. рассмотрение существующих ограничений полномочий или бюджета на реализацию функции внутреннего аудита, способных негативно повлиять на эффективное осуществление функции внутреннего аудита;
 - 3.2.16. анализ и оценка эффективности осуществления функций внутреннего аудита;
 - 3.2.17. рассмотрение вопроса о необходимости создания отдельного структурного подразделения (службы) внутреннего аудита (в случае его отсутствия в Обществе) и предоставление результатов рассмотрения такого вопроса Совету директоров Компании;

3.2.18. разработка и контроль за исполнением политики Компании, определяющей принципы оказания Компании аудиторских услуг и сопутствующих аудиту услуг.

в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления:

3.2.19. мониторинг эффективности системы управления рисками;

3.2.20. оценка системы внутреннего контроля, повышение ее эффективности;

3.2.21. контроль за надежностью и эффективностью системы управления рисками и внутреннего контроля и системы корпоративного управления, включая оценку эффективности процедур управления рисками и внутреннего контроля Компании, практики корпоративного управления, формирование заключения в отношении результатов такой оценки для представления Совета директоров, подготовку предложений по их совершенствованию;

3.2.22. предварительное рассмотрение проекта политики в области управления рисками и внутреннего контроля и вносимых последующих изменений;

3.2.23. анализ и оценка исполнения политики в области управления рисками и внутреннего контроля;

3.2.24. контроль процедур, обеспечивающих соблюдение Компанией требований законодательства, а также этических норм, правил и процедур Компании, требований бирж.

в области противодействия недобросовестным действиям работников Компании и третьих лиц¹:

3.2.25. оценка и контроль эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников Компании и третьих лиц, а также об иных нарушениях в Компании;

3.2.26. надзор за проведением специальных расследований по вопросам потенциальных случаев мошенничества, недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации;

3.2.27. контроль за реализацией мер, принятых исполнительным руководством Компании по фактам информирования о потенциальных случаях недобросовестных действий работников и иных нарушениях.

3.2.28. обеспечение разработки политики и процедур, направленных на управление конфликтом интересов, а также их оценка и пересмотр в случае необходимости;

3.2.29. анализ и оценка исполнения политики управления конфликтом интересов, контроль за ее реализацией;

3.2.30. Иные задачи, касающиеся прочих аспектов деятельности Компании, в пределах компетенций, установленных в разделах 3 и 4 настоящего Положения.

¹ Включая халатность, мошенничество, взяточничество и коррупцию, коммерческий подкуп, злоупотребления и различные противоправные действия, которые наносят ущерб Компании.

в области Информационной политики Компании:

- 3.2.31. Контроль за соблюдением информационной политики Компании, в случае отсутствия в Компании корпоративного секретаря.
- 3.3. Комитету предоставлены полномочия, а также на него возложены обязанности по подготовке рекомендаций Совету директоров по выбору, оценке деятельности и, при необходимости, замене Аудитора Компании с последующим утверждением общим собранием акционеров Компании.
- 3.4. Комитет, осуществляя деятельность в соответствии со своей компетенцией, с целью осуществления функции анализа внешнего аудита и финансовой отчетности Компании и предоставления соответствующих рекомендаций Совету директоров Компании проводит совместную работу с Аудитором Компании и, при необходимости, с Руководством и структурными подразделениями Компании.

4. *Компетенция комитета по аудиту*

В целях объективного и независимого информирования членов Совета директоров Комитета по аудиту в соответствии с возложенными на него задачами, установленными разделом 3 настоящего Положения, наделяется следующими полномочиями в рамках компетенции Совета директоров Компании.

4.1. Компетенции Комитета в области бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.1.1. Осуществление надзора за процессом подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности Компании, информирование Совета директоров о результатах этой работы, рассмотрение проектов бухгалтерской (финансовой) отчетности, отчета о финансовом положении и отчета о комплексной прибыли и убытках, анализ приемлемости учетной политики, обоснованности существенных оценок и ясности пояснений к финансовой отчетности.

4.1.2. Анализ и обсуждение проектов годовой и промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности до её опубликования или предоставления третьим лицам в соответствии с требованиями действующего законодательства по следующим вопросам:

- принципы и стандарты учетной политики, которые должны быть использованы в процессе подготовки отчетности;
- варианты представления финансовой информации в рамках общепринятых принципов бухгалтерского учета, которые обсуждались с руководством Компании, возможные последствия применения таких альтернативных вариантов, и вариант, которому отдает предпочтение Аудитор;
- возможное влияние инициатив в нормативно-правовой области и области бухгалтерского учета, а также инициатив по формированию забалансовых структур на бухгалтерскую (финансовую) отчетность Компании;
- прочие важные моменты, которые обсуждались Аудитором и руководством Компании, в таких документах как письма руководству или перечень неурегулированных разногласий.

- 4.1.3. Проверка промежуточной, а также годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отчета об анализе и оценке руководством финансового положения и финансовых результатов Компании, составленной в соответствии с требованиями РСБУ;
- 4.2. Компетенции Комитета в области обеспечения независимого внешнего аудита.
- 4.2.1. Подготовка рекомендаций Совету директоров по кандидатам в Аудиторы Компании, в том числе по вопросам привлечения, назначения и расторжения контрактов с Аудиторами, оплаты их услуг и плана работ, а также осуществление надзора за их деятельностью, включая разрешение разногласий, возникающих между руководством Компании и аудиторами по вопросам финансовой отчетности.
- 4.2.2. Проведение встреч и переговоров с аудиторскими компаниями для отбора кандидатур Аудитора Компании, в том числе обращение к ним с просьбой о предоставлении предложений и дополнительных материалов.
- 4.2.3. Анализ и выдача заключений о совместимости предоставления Аудитором Компании каких-либо разрешенных неаудиторских услуг, с сохранением независимости Аудитора в соответствии с требованиями российского законодательства и правилами листинга российских фондовых бирж, на которых котируются акции Компании.
- 4.2.4. Ежегодная проверка независимости и соответствия Аудитора требованиям законодательства, а также осуществление контроля качества выполнения работ независимым аудитором, опыта и квалифицированности старшего персонала Аудитора, оказывающего Компании аудиторские услуги. При проведении такой проверки Комитет по аудиту:
- получает и проверяет заключение (отчет) по итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности Компании, подготовленное Аудитором; дает оценку заключению (отчету) Аудитора. Оценка заключения (отчета) Аудитора, подготовленная Комитетом, должна предоставляться в качестве материалов к годовому общему собранию акционеров Компании;
 - получает и анализирует отчет по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности Компании и прочие документы, предоставленные Аудитором, в которых описаны применяемые аудиторской фирмой внутренние процедуры контроля, а также любые существенные вопросы, возникшие в результате последней по времени внутренней проверки контроля качества, внутриотраслевой проверки Аудитора другими аудиторскими фирмами, запроса или расследования органами государственной власти и местного самоуправления или уполномоченных организаций, в течение последних пяти лет, в отношении одной или более независимых аудиторских проверок, проведенных Аудитором, а также любые шаги, предпринятые для решения вышеперечисленных вопросов;
 - запрашивает и проверяет отчет, подготовленный Аудитором, с описанием всех отношений между Аудитором и Компанией и рассматривает влияние, которое могут иметь какие-либо отношения или услуги, на объективность и независимость Аудитора.
- 4.2.5. Рассмотрение вопроса о целесообразности применения Компанией ротации в отношении внешних аудиторских фирм для проведения ежегодной аудиторской проверки.

- 4.2.6. Рассмотрение результатов годовой аудиторской проверки финансовой отчетности по всем вопросам, которые должны доводиться до сведения Комитета по аудиту внешним аудитором в соответствии с общепринятыми стандартами аудита.
- 4.2.7. Проведение встреч с Аудитором с целью обсуждения всех проблем или затруднений в рамках аудита и разногласий с руководством Компании, а также вопросов, которые Аудитор должен обсуждать с Комитетом по аудиту согласно требованиям стандартов бухгалтерского учета / стандартов аудиторских проверок.
- 4.2.8. Рассмотрение и обсуждение с руководством Компании и Аудитором промежуточных заключений Аудитора о финансовых результатах деятельности Компании, включая сопутствующую переписку между Аудитором и руководством Компании.
- 4.2.9. Проведение иных процедур с целью обеспечения независимости и объективности осуществления функций внешнего аудита.
- 4.3. Компетенции Комитета в области обеспечения внутреннего аудита.
 - 4.3.1. Предварительное рассмотрение предложений о назначении (освобождении от должности), условий трудового договора, о поощрении (дисциплинарном взыскании) руководителя внутреннего аудита.
 - 4.3.2. Предварительное рассмотрение ежегодного плана деятельности внутреннего аудита;
 - 4.3.3. Предварительное согласование структуры и бюджета внутреннего аудита в случае, если реализация функции внутреннего аудита возложена на отдельное структурное подразделение Компании;
 - 4.3.4. в случае если осуществление функции по организации и осуществлению внутреннего аудита передаются иному юридическому лицу по решению Совета Директоров - предварительное рассмотрение кандидатуры такого юридического лица, а также предварительное рассмотрение условий договора с ним, включая размер вознаграждения;
 - 4.3.5. Анализ регулярных отчетов внутреннего аудита, представляющих в обобщенном формате результаты работы и наиболее существенные аудиторские комментарии.
 - 4.3.6. Оценка деятельности внутреннего аудита по итогам года.
 - 4.3.7. Согласование Положения о внутреннем аудите, политики в области внутреннего аудита, а также последующие изменения в указанные документы.
 - 4.3.8. Рассмотрение вопроса существующих ограничений, препятствующих внутреннему аудиту эффективно выполнять поставленные задачи, и оказание содействия по устранению таких ограничений.
 - 4.3.9. Проведение не реже 2 раз в год встреч с руководителем внутреннего аудита без участия Руководства Компании.

- 4.3.10. Формирование, в случае возникновения необходимости, запросов внутреннему аудиту на проведение внеочередных аудитов и прочих контрольных мероприятий, а также анализ результатов выполнения таких запросов.
- 4.3.11. Рассмотрение информации о выявленных случаях мошенничества, хищений и злоупотреблений, оценка эффективности мер, принятых Руководством Компании, а также оценка эффективности системы предупреждения возникновения мошенничества, хищений и злоупотреблений.
- 4.4. Компетенции Комитета, касающиеся процесса оценки имущества независимым оценщиком.
- 4.4.1. Подготовка рекомендаций Совету директоров Компании по кандидатуре независимого оценщика, анализ по требованию Совета директоров проведенной независимым оценщиком рыночной оценки имущества в случаях, предусмотренных российским законодательством, а также анализ по требованию Совета директоров проведенной оценки отдельных статей активов и имущества для целей отчетности по международным стандартам финансовой отчетности или возможной оценки залогов.
- 4.5. Компетенции Комитета, касающиеся мониторинга эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля.
- 4.5.1. Рассмотрение на регулярной основе отчетов Руководства Компании о статусе работ по управлению рисками, функционированию эффективной системы управления рисками и внутреннего контроля, включая информацию о принимаемых мерах, направленных на устранение, минимизацию и/или смягчение последствий рисков.
- 4.5.2. Обсуждение с Руководством Компании и Аудитором политики в отношении управления рисками, правил и процедур оценки и мониторинга рисков, подверженности Компании существенным рискам и действий, предпринятых руководством Компании для ограничения, отслеживания и контроля такой подверженности.
- 4.5.3. Предварительное рассмотрение до утверждения Советом директоров проекта политики в области управления рисками и внутреннего контроля Компании и вносимых последующих изменений;
- 4.5.4. Осуществление контроля за надежностью и эффективностью функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля.
- 4.5.5. Рассмотрение и формирование заключения в отношении риск-аппетита и его показателей до их представления на утверждение Совету директоров;
- 4.5.6. Инициирование (по мере необходимости, при изменении процедур и (или) применимых регуляторных требований) проведения оценки надежности и эффективности управления рисками и внутреннего контроля;
- 4.5.7. Содействие поддержанию эффективного взаимодействия и открытого диалога между подразделениями, ответственными за организацию управления рисками, внутреннего

контроля и внутреннего аудита в Компании, в том числе в рамках проведения оценки надежности и эффективности управления рисками и внутреннего контроля;

- 4.5.8. Анализ отчетов внутренних аудиторов и Аудиторов о состоянии системы внутреннего контроля.
 - 4.5.9. Анализ результатов и качества выполнения разработанных Руководством Компании мероприятий (корректирующих шагов) по совершенствованию системы внутреннего контроля.
 - 4.5.10. Рассмотрение и формирование для последующего предоставления Совету директоров заключения в отношении результатов оценки эффективности управления рисками и внутреннего контроля, предложений (рекомендаций) по совершенствованию организации управления рисками и внутреннего контроля на основании отчетов внутреннего аудитора, Аудитора Компании.
- 4.6. Прочие компетенции Комитета.
- 4.6.1. Обсуждение пресс-релизов о доходах Компании, а также финансовой информации, представляемой аналитикам и рейтинговым агентствам.
 - 4.6.2. Обсуждение с Руководством Компании любой корреспонденции, полученной от государственных исполнительных органов, или отправленной таковым, жалоб сотрудников или опубликованных отчетов, в которых поднимаются существенные вопросы относительно финансовых отчетов Компании, процесса подготовки финансовой отчетности, политики бухгалтерского учета или внутреннего аудита Компании.
 - 4.6.3. Обсуждение с руководителем юридического направления Компании, либо уполномоченным им сотрудником и/или внешним юрисконсультантом (если будет привлечен по решению Совета директоров) любых юридических вопросов, представленных вниманию Комитета по аудиту, которые, по обоснованному ожиданию, могут оказывать существенное влияние на финансовую отчетность Компании.
 - 4.6.4. Определение политики в отношении приема на работу сотрудников и бывших сотрудников Аудитора.
 - 4.6.5. Определение порядка приема, хранения и обращения с жалобами, полученными Компанией в отношении вопросов бухгалтерского учета, систем внутреннего контроля и аудиторских проверок, а также порядка конфиденциальных и анонимных обращений сотрудников по вопросам сомнительного бухгалтерского учета или аудиторских проверок.
 - 4.6.6. Осуществление регулярных докладов Совету директоров Председателем Комитета по аудиту о результатах своей работы и предоставление комментариев по любым вопросам, возникающим в отношении достоверности и полноты финансовой отчетности Компании, соблюдения Компанией законодательных или нормативно-правовых требований, эффективности работы и независимости Аудитора,

эффективности работы внутреннего аудита или любым иным вопросам, которые Комитет по аудиту сочтет необходимым или целесообразным доложить Совету директоров.

- 4.6.7. Осуществление контроля выполнения рекомендаций Аудитора и решений Совета директоров по вопросам, относящимся к своей компетенции.
- 4.6.8. Предварительное рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов повестки дня заседаний Совета директоров Компании, подготовка рекомендаций Совету директоров по данным вопросам.
- 4.6.9. Рассмотрение вопросов, касающихся контроля соблюдения Компанией этических норм в соответствии с внутренними нормативными документами, регулирующими вопросы делового поведения и этики, в том числе обсуждение применяемых Руководством Компании процедур, призванных обеспечить соблюдение данного Положения.
- 4.6.10. Поддержка свободного и открытого взаимодействия между Аудитором, внутренними аудиторами, руководством Компании и самим Комитетом.
- 4.6.11. Инициация проверок или оценок с привлечением как внутренних, так и внешних ресурсов по вопросам, относящимся к своей компетенции, а также вопросам анализа процедур принятия определенных операционных или инвестиционных решений, вопросам экологии, оценки размеров резервов и другим вопросам.
- 4.6.12. Осуществление контроля эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников Компании (в том числе недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации) и третьих лиц, а также иных нарушениях в деятельности Компании, а также контроль за реализацией мер, принятых исполнительным руководством Компании в рамках такой системы.

5. Права и обязанности Комитета по аудиту и его членов

- 5.1. Для реализации возложенных полномочий Совет директоров наделяет Комитет по аудиту следующими правами:
 - 5.1.1. Участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров Компании по вопросам своей деятельности.
 - 5.1.2. Запрашивать и получать любую необходимую для осуществления своей деятельности информацию, документы, отчеты, пояснения от членов исполнительных органов Компании, внутреннего аудита, руководителей структурных подразделений и иных сотрудников Компании другую информацию, в том числе сведения конфиденциального характера. Комитет по аудиту также вправе запрашивать информацию у подконтрольных Компании организаций. Информация у подконтрольных Компании организаций запрашивается в рамках законодательства и внутренних документов таких организаций.

- 5.1.3. Приглашать на свои заседания руководителя внутреннего аудита, должностных лиц, сотрудников Компании и подконтрольных ей организаций, а также представителей Аудиторов Компании.
- 5.1.4. Приглашать на свои заседания внешних экспертов и консультантов (если привлечены по решению уполномоченного органа), а также пользоваться их услугами в рамках бюджета Комитета.
- 5.1.5. Проводить встречи с Аудитором и сотрудниками внутреннего аудита без участия представителей Руководства Компании.
- 5.1.6. По мере необходимости инициировать и проводить специальные расследования, проверки или оценки с привлечением как внутренних, так и внешних ресурсов, в том числе независимых экспертов и консультантов (если привлечены по решению уполномоченного органа), в целях получения независимого мнения по возникающим вопросам в рамках бюджета Комитета либо сверх бюджета по согласованию с Председателем Советом директоров.
- 5.1.7. Вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение, разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров проекты документов, регламентирующих деятельность Комитета по аудиту.
- 5.1.8. Иными правами, необходимыми для осуществления Комитетом по аудиту возложенных на него полномочий.
- 5.2. В соответствии с целями создания Комитета по аудиту на него возложены следующие обязанности.
 - 5.2.1. Представлять Совету директоров заключения и рекомендации по вопросам его компетенции в рамках своих полномочий.
 - 5.2.2. Своевременно информировать Совет директоров о рисках, которым подвержена Компания.
 - 5.2.3. Своевременно информировать Совет директоров о своих разумных опасениях и любых не характерных для деятельности Компании обстоятельствах, которые стали известны Комитету в связи с реализацией его полномочий.
 - 5.2.4. Информировать Совет директоров о случаях, когда Комитет по аудиту приходит к заключению, что сведения, отраженные в бухгалтерской (финансовой) отчетности, являются неполными, неточными и недостоверными.
 - 5.2.5. Представлять Совету директоров отчет о своей деятельности, включая отчет об оценке проведения внутреннего и внешнего аудита Компании ежегодно, а также в любое время по требованию Совета директоров

Отчет Комитета по аудиту должен содержать информацию о работе Комитета по аудиту в течение года, в том числе:

- краткое описание функций комитета по аудиту в соответствии с внутренними документами Компании;
 - персональный состав комитета по аудиту, информацию о квалификации и опыте каждого члена комитета по аудиту;
 - результаты оценки деятельности комитета по аудиту;
 - пояснения комитета по аудиту о результатах проведения оценки внутреннего аудита Компании;
 - наиболее важные вопросы, рассмотренные комитетом по аудиту, в том числе вопросы, связанные с подготовкой бухгалтерской (финансовой) отчетности Компании, вопросы, инициированные аудитором Компании.
- 5.2.6. Производить оценку эффективности работы Комитета и его членов не реже одного раза в год, включая рассмотрение соблюдения настоящего Положения.
- 5.2.7. Не реже 2 раз в год проводить встречи Комитета или его Председателя с руководителем внутреннего аудита по вопросам, относящимся к компетенции внутреннего аудита.
- 5.3. Членам Комитета по аудиту предоставляются следующие права:
- 5.3.1. Получать необходимую информацию о деятельности Компании, знакомиться с учредительными, учетными, отчетными, организационно-распорядительными и прочими документами Компании, в том числе носящими конфиденциальный характер, по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
- 5.3.2. Требовать в письменном виде созыва заседания Комитета.
- 5.3.3. Вносить предложения, обсуждать и голосовать по вопросам повестки дня заседания Комитета.
- 5.3.4. Выражать в письменном виде свое мнение, а также несогласие с решениями Комитета и доводить его до сведения Председателя Комитета.
- 5.3.5. В пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке осуществлять другие полномочия, определенные Советом директоров.
- 5.4. На членов Комитета по аудиту возложены следующие обязанности:
- 5.4.1. Действовать в интересах Компании честно и ответственно, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Компании добросовестно и разумно, соблюдать лояльность по отношению к Компании.
- 5.4.2. Соблюдать требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением о Совете директоров Компании, настоящим Положением и иными внутренними документами Компании, утвержденными Советом директоров или общим собранием акционеров Компании.
- 5.4.3. Принимать активное участие в работе и голосовать на заседаниях Комитета по аудиту; выделять на работу в Комитете время, необходимое для эффективного исполнения своих обязанностей члена Комитета, в том числе в вопросе подготовки и участия в заседаниях.

- 5.4.4. Незамедлительно в письменном виде информировать Комитет по аудиту о наличии личной заинтересованности или конфликте интересов по обсуждаемому вопросу повестки дня или в принятии того или иного решения.
- 5.4.5. Не использовать и не передавать другим лицам ставшую им известной информацию, о деятельности Компании, акциях, других ценных бумагах Компании и сделках с ними, которая может повлиять на Компанию, ее деловую репутацию, рыночную стоимость акций и других ценных бумаг Компании.
- 5.4.6. Воздерживаться от действий, которые могут привести к возникновению конфликта между интересами члена Комитета и интересами Компании, сообщать Совету директоров о возникновении конфликта интересов в связи с вопросами, обсуждаемыми Комитетом.
- 5.4.7. Доводить до сведения Совета директоров информацию: 1) о юридических лицах, в отношении которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами (т.е. лицом, имеющим право прямо или косвенно (через подконтрольных ему лиц) распоряжаться в силу участия в подконтрольной организации и (или) на основании договоров доверительного управления имуществом, и (или) простого товарищества, и (или) поручения, и (или) акционерного соглашения, и (или) иного соглашения, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) подконтрольной организации, более 50 процентами голосов в высшем органе управления подконтрольной организации либо право назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и (или) более 50 процентов состава коллегиального органа управления подконтрольной организации. Подконтрольным лицом (подконтрольной организацией) признается юридическое лицо, находящееся под прямым или косвенным контролем контролирующего лица); 2) о юридических лицах, в органах управления которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности; 3) об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.
- 5.4.8. Информировать в письменном виде Совет директоров, в случае наступления событий, когда он перестает отвечать требованиям, указанным в п. 6.2. и п.6.3 настоящего Положения, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента наступления таких событий, но не позже даты, предшествующей дате ближайшего заседания Комитета.
- 5.4.9. Принимать участие в общем собрании акционеров Компании и отвечать на вопросы акционеров относительно представленных Комитетом по аудиту заключений.
- 5.5. Члены Комитета по аудиту несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6. Требования к составу Комитета по аудиту и процедурам его формирования

- 6.2. Комитет состоит не менее чем из трех членов.

- 6.3. Членами Комитета по аудиту не могут быть директора, которые, а также, чьи близкие члены семьи, являются или являлись в течение последних трех лет партнерами или работниками организации, которая являлась Аудитором Компании.
- 6.4. Члены Комитета по аудиту назначаются Советом директоров большинством голосов после консультации с кандидатами. По решению Совета директоров Компании полномочия всех или части членов Комитета по аудиту могут быть прекращены досрочно.
- 6.5. Члены Комитета по аудиту могут назначаться неограниченное количество раз.
- 6.6. Исполнение обязанностей члена Комитета по аудиту является добровольным и персональным. Представительство членов Комитета по аудиту по доверенности не допускается.
- 6.7. При назначении Председателя и членов Комитета по аудиту должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы, специальные знания, необходимые для выполнения функций Комитета по аудиту. Каждый из членов Комитета должен обладать базовыми знаниями в области финансов или получить соответствующие знания в течение одного года после своего избрания в Комитет по аудиту. При этом, по крайней мере, один член Комитета по аудиту должен обладать опытом и знаниями в области подготовки, анализа, оценки и аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 6.8. При выборе кандидатов в члены Комитета по аудиту, а также в период деятельности Комитета по аудиту, не должны допускаться личная заинтересованность или наличие конфликта интересов члена Комитета по аудиту с Компанией. Любая информация о наличии действительного или потенциального конфликта интересов должна раскрываться членами Комитета по аудиту и незамедлительно доводиться до сведения Комитета по аудиту и Совета директоров Компании.
- 6.9. Член Комитета по аудиту Компании может сложить с себя полномочия, подав письменное заявление Председателю Комитета по аудиту за две недели до даты прекращения полномочий.
- 6.10. После получения заявления от члена Комитета по аудиту о сложении с себя полномочий Председатель Комитета по аудиту должен инициировать включение в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров вопроса о назначении нового члена Комитета по аудиту или об утверждении меньшего численного состава Комитета по аудиту, но не меньше чем установлено настоящим Положением.
- 6.11. Членам Совета директоров, исполняющим функции членов Комитета по аудиту, выплачивается вознаграждение и/или компенсируются расходы, связанные с исполнением этих функций, в размере и порядке утвержденными Собранием акционеров Компании.
- 6.12. Председателя Комитета по аудиту назначает Совет директоров.

- 6.13. Совет директоров Компании вправе в любое время прекратить полномочия существующего Председателя Комитета по аудиту и назначить нового.
- 6.14. Председателем комитета по аудиту не может быть Председатель Совета директоров Компании.
- 6.15. Председатель Комитета по аудиту организует работу Комитета по аудиту, в частности:
- созывает заседания Комитета и председательствует на них;
 - предлагает для обсуждения повестку дня заседаний Комитета по аудиту, а также перечень вопросов для доклада руководителя внутреннего аудита;
 - организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета по аудиту, а также заслушивание мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
 - при голосовании в случае равенства голосов членов Комитета по аудиту обладает решающим голосом;
 - формирует план работы Комитета по аудиту на основании планов работы органов управления Компанией и предложений членов Комитета и с учетом плана заседаний Совета директоров Компании;
 - распределяет обязанности среди членов Комитета по аудиту;
 - сообщает Совету директоров о наличии личной заинтересованности или действительного, или потенциального конфликта интересов членов Комитета по аудиту по обсуждаемому вопросу повестки, в принятии того или иного решения или по выполнению своих обязанностей;
 - представляет результаты работы Комитета на заседаниях Совета директоров Компании;
 - представляет Комитет по аудиту в отношениях с Руководством Компании, со структурными подразделениями Компании, с Аудитором и организациями, привлеченными к работе Комитетом по аудиту или Компанией, по вопросам компетенции Комитета по аудиту;
 - отвечает за получение максимально полной и достоверной информации, необходимой для выполнения Комитетом своих функций;
 - устанавливает порядок работы Комитета по аудиту, по вопросам, не урегулированным настоящим Положением;
 - разрабатывает формы и сроки представления рекомендаций, заключений и информационно-аналитических материалов Совету директоров Компании.
 - выполняет иные функции, которые предусмотрены действующим законодательством, Уставом Компании, настоящим Положением и иными внутренними документами Компании, утверждаемыми Собранием акционеров и Советом директоров.
- 6.16. В случае временного отсутствия Председателя Комитета по аудиту его функции осуществляет один из членов Комитета по аудиту по его поручению или по решению Совета директоров Компании.
- 6.17. По решению Комитета по аудиту может быть назначен Секретарь Комитета по аудиту. Секретарем Комитета может быть назначен один из членов Комитета по аудиту, штатный сотрудник Компании или привлеченное лицо.
- 6.18. Функции Секретаря Комитета по аудиту:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- своевременно направляет членам Комитета и приглашенным лицам уведомления о проведении заседаний Комитета по аудиту, повестку дня заседаний, материалы по вопросам повестки дня;
- осуществляет протоколирование заседаний Комитета;
- организует ведение и хранение архива Комитета по аудиту;
- под руководством Председателя Комитета по аудиту осуществляет контроль неукоснительного соблюдения требований настоящего Положения;
- обеспечивает наличие письменных обязательств от третьих лиц, участвующих в заседаниях Комитета, о неразглашении информации;
- осуществляет учет адресованной Комитету по аудиту и/или его Председателю, и/или его членам корреспонденции (в том числе запросов и обращений) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, а также резолюций Комитета по аудиту на поступающую корреспонденцию в иной форме;
- направляет членам Комитета по аудиту корреспонденцию, поступившую в их адрес и не содержащую при этом требования или предложения вынести соответствующий вопрос на заседание Комитета по аудиту, и при необходимости оказывает содействие членам Комитета по аудиту в подготовке ответов на письма, запросы и т.п.;
- ведет журнал официальной переписки (входящей и исходящей документации) Комитета по аудиту;
- следит за соблюдением сроков, установленных для Комитета по аудиту решениями Совета директоров или другими решениями и своевременно информирует Председателя Комитета о возникновении отклонений.

6.19. В случае, если Секретарь Комитета по аудиту не назначен, его функции, предусмотренные настоящим Положением, исполняются Председателем Комитета по аудиту.

7. Порядок работы Комитета по аудиту

7.1. Комитет по аудиту осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утвержденным в установленном порядке Советом директоров.

7.2. Единоличный исполнительный орган, Аудитор, руководители структурных подразделений Компании, а также иные работники Компании по требованию Комитета по аудиту обязаны в установленные им разумные сроки предоставить полную и достоверную информацию и документы по вопросам компетенции Комитета по аудиту или письменный отказ в предоставлении такой информации с указанием причин такого отказа.

7.3. Требование о предоставлении информации и документов, указанных в пункте 7.4. настоящего Положения, оформляется письменно за подписью Председателя Комитета по аудиту.

7.4. Информация и документы, указанные в требовании Комитета по аудиту, предоставляются в Комитет через Председателя/Секретаря Комитета.

- 7.5. По решению Комитета по аудиту к работе Комитета могут привлекаться эксперты и консультанты. В качестве экспертов могут быть привлечены работники Компании, независимые специалисты или сторонние организации. Данные лица могут принимать участие в заседаниях Комитета по аудиту без права голоса по вопросам повестки дня.
- 7.6. Оплата услуг сторонних организаций и независимых специалистов, привлеченных к работе Комитета по аудиту, осуществляется за счет средств Компании.
- 7.7. Совет директоров Компании имеет право в любое время в течение года потребовать у Комитета по аудиту предоставить отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Совета директоров Компании.
- 7.8. Отчет о текущей деятельности Комитета составляется в отношении:
- подготовленных для Совета директоров заключениях и рекомендациях по различным вопросам в соответствии с компетенцией Комитета по аудиту;
 - выявленных нарушений правил, изложенных в разделе 11 настоящего Положения;
 - полученных от сторонних организаций профессиональных услуг;
 - соблюдении бюджета Комитета по аудиту;
 - иных вопросов/иной информации по решению Совета директоров.
- 7.9. Отчет Комитета по аудиту представляет Совету директоров Компании Председатель Комитета по аудиту.
- 7.10. Сроки выполнения Комитетом по аудиту поручений Совета директоров определяются Советом директоров. Комитет по аудиту должен учитывать, что по вопросам, требующим утверждения Советом директоров, протоколы и заключения (рекомендации) должны направляться Совету директоров не позднее, чем за 5 (Пять) дней до даты заседания Совета директоров.
- 7.11. Комитет по аудиту вправе по своему усмотрению направить Совету директоров Компании свои рекомендации по любому вопросу своей компетенции.
- 7.12. Все заключения и рекомендации Комитета по аудиту оформляются в письменном виде.

8. *Порядок проведения заседаний Комитета по аудиту*

- 8.1. Заседания Комитета по аудиту проводятся по плану, утвержденному Комитетом по аудиту, а также по инициативе Совета директоров Компании, Председателя Комитета по аудиту, членов Комитета по аудиту, Генерального/Управляющего директора Компании, руководителя внутреннего аудита и Аудитора Компании, но не реже 1 (одного) раза в течение каждого отчетного квартала.
- 8.2. Заседания Комитета по аудиту могут проводиться как в очной форме, в том числе посредством конференцсвязи, так и путем проведения заочного голосования. При проведении очного заседания Комитета могут использоваться информационные и коммуникационные технологии, позволяющие обеспечить возможность дистанционного участия в заседании, обсуждения вопросов повестки дня и принятия

решений по вопросам, поставленным на голосование, без присутствия в месте проведения заседания Комитета.

- 8.3. Председатель Комитета по аудиту утверждает место, дату и время проведения заседания Комитета по аудиту (или дату окончания приема бюллетеней для голосования), форму заседания, предлагает для обсуждения повестку дня заседания Комитета по аудиту и состав лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета по аудиту.
- 8.4. Повестка дня заседания Комитета по аудиту и состав лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета по аудиту, формируется Председателем Комитета по аудиту на основании утвержденных Комитетом по аудиту планов своей работы, а также на основании предложений лиц, выступивших инициатором заседания. Лица, не являющиеся членами Комитета по аудиту, могут присутствовать на заседаниях Комитета исключительно по приглашению Председателя Комитета по аудиту.
- 8.5. Лица, имеющие в соответствии с п.8.1. настоящего Положения право инициировать проведение заседания Комитета по аудиту, направляют Секретарю Комитета обращение на имя Председателя Комитета о созыве заседания Комитета по аудиту не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания. Секретарь Комитета доводит указанные обращения до сведения Председателя Комитета по аудиту не позднее следующего рабочего дня после его получения.

Обращение о созыве заседания Комитета по аудиту должно содержать следующую информацию:

- имя лица, инициирующего созыв либо наименование органа, предъявившего такое требование;
 - повестка дня заседания;
 - проекты решений по вопросам повестки дня;
 - дата проведения заседания;
 - перечень информации (материалов), предоставляемых членам Комитета по аудиту к заседанию.
- 8.6. В случае обращения с инициативой проведения заседания Комитета по аудиту лиц, не указанных в п. 8.1. настоящего Положения, Председатель Комитета по аудиту принимает решение о проведении заседания Комитета либо об отказе в созыве заседания. Мотивированное решение об отказе в созыве заседания Комитета по аудиту направляется лицу, обратившемуся с инициативой проведения заседания Комитета, в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента получения обращения Председателем Комитета по аудиту. Все члены Комитета по аудиту информируются о решениях об отказе.
- 8.7. Решение Председателя Комитета по аудиту об отказе в созыве заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:
- вопросы, предложенные для включения в повестку дня заседания Комитета по аудиту, не отнесены настоящим Положением к его компетенции;
 - предложенные вопросы уже запланированы к рассмотрению в сроки, установленные Комитетом по аудиту;
 - не соблюден установленный настоящим Положением порядок предъявления обращений о созыве заседания;

- полностью или частично не предоставлены материалы, необходимые для обсуждения и принятия решения по вопросам, вынесенным на заседание Комитета по аудиту.
- 8.8. Уведомление о проведении заседания Комитета по аудиту вместе с повесткой дня и материалами, необходимыми для принятия решения, направляются Секретарем Комитета по аудиту лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета. В случае проведения заседания Комитета путем заочного голосования, Секретарь Комитета не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заочного голосования направляет членам Комитета по аудиту уведомление о проведении заседания с приложением бюллетеней для голосования по каждому вопросу повестки дня и всех необходимых для принятия решения документов. В случае высокой срочности вопроса указанный срок может быть сокращен при условии, что все члены Комитета по аудиту получили надлежащее уведомление о заседании Комитета и от них не поступило возражений.
- 8.9. В случае проведения очного заседания член(ы) Комитета по аудиту, не имеющий(-ие) возможности лично присутствовать на заседании, имеет(-ют) право направить свое письменное мнение по предлагаемым решениям по вопросам повестки дня.
- 8.10. Письменное мнение должно быть направлено на имя Председателя Комитета в срок до даты заседания Комитета по аудиту. Председатель Комитета до начала заседания обязан довести до сведения членов Комитета по аудиту мнения отсутствующих на заседании членов Комитета. Письменное мнение приобщается к протоколу заседания Комитета.
- 8.11. Председательствует на заседаниях Комитета по аудиту Председатель Комитета.
- 8.12. Заседание Комитета по аудиту правомочно (имеет кворум), если в нём принимает участие более половины от общего числа его членов, а в случае проведения заседания путем заочного голосования – если на дату окончания приема бюллетеней для голосования Комитетом получены бюллетени более чем от половины от общего числа членов Комитета.
- 8.13. В случае отсутствия кворума Председатель Комитета принимает решение о переносе даты проведения заседания, и членам Комитета направляется повторное уведомление.
- 8.14. Все решения принимаются Комитетом по аудиту простым большинством голосов членов Комитета по аудиту, присутствующих на заседании (приславших бюллетени при проведении заседания путем заочного голосования).
- 8.15. При решении вопросов каждый член Комитета по аудиту обладает одним голосом. Передача голоса членом Комитета другому члену Комитета по аудиту, а также иным лицам не допускается.
- 8.16. Участвующие в заседаниях Комитета по аудиту приглашенные лица могут выступать в обсуждениях, вносить предложения, делать замечания по обсуждаемым материалам, представлять справки по вопросам повестки дня заседания Комитета. Приглашенные лица не имеют права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета по аудиту. Отсутствие приглашенных экспертов не является поводом для переноса заседания, однако, когда без присутствия приглашенных невозможно обсуждение вопросов

повестки дня заседания, Комитет по аудиту может принять решение о переносе рассмотрения указанных вопросов на следующее заседание.

- 8.17. В ходе заседания Комитет по аудиту может уполномочить члена(ов) Комитета подробно изучить определенный вопрос и доложить выводы, сделанные в результате изучения, на заседании Комитета по аудиту.
- 8.18. Если стало известно о наличии личной заинтересованности члена Комитета по аудиту в рассмотрении того или иного вопроса, данный член Комитета не принимает участия в голосовании по данному вопросу. Если количество незаинтересованных членов Комитета недостаточно для принятия решения, вопрос выносится на заседание Совета директоров без рекомендации Комитета по аудиту.
- 8.19. Рекомендации Комитета по аудиту предоставляются Совету директоров в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комитета по аудиту, но не позднее даты направления материалов по вопросам повестки дня членам Совета директоров. В случае если в силу объективных причин это представляется невозможным, Председатель Комитета на заседании Совета директоров от имени Комитета по аудиту доводит до сведения членов Совета директоров позицию Комитета по рассматриваемым вопросам.

9. Требования к оформлению протокола заседания

- 9.1. Протокол заседания Комитета по аудиту составляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета по аудиту. Протокол ведется на русском языке.
- 9.2. Протокол заседания Комитета по аудиту должен содержать информацию о месте, дате и времени проведения заседания, членах Комитета по аудиту, присутствовавших на заседании, приглашенных лицах, повестке дня заседания, вопросах, поставленных на голосование и итогах голосования по ним, принятых решениях. В случае если решение принято не единогласно, итоги голосования должны указываться поименно. При проведении заседания путем заочного голосования Протокол должен содержать информацию о дате окончания приема бюллетеней для голосования, членах Комитета по аудиту, приславших заполненные бюллетени, повестке дня заседания, вопросах, поставленных на голосование и итогах голосования по ним, принятых решениях. Особые мнения членов Комитета по аудиту должны быть включены в протокол.
- 9.3. Протокол заседания Комитета по аудиту подписывает Председатель Комитета по аудиту. В случае назначения Секретаря Комитета протокол подписывают Председатель Комитета и Секретарь Комитета по аудиту.
- 9.4. Протокол заседания Комитета по аудиту составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых в течение 3 (Трех) рабочих дней после подписания направляется Совету директоров Компании с приложением подготовленных рекомендаций и заключений, а другой остается в архиве Комитета по аудиту.
- 9.5. Всем членам Комитета по аудиту направляются копии протокола заседания Комитета и подготовленных заключений и рекомендаций.

9.6. Решения Комитета по аудиту доводятся до заинтересованных лиц путем направления выписки из Протокола заседания Комитета по аудиту в течение 3 (Трех) дней с момента проведения заседания.

10. Требования к хранению и использованию документов Комитета по аудиту

10.1. В результате деятельности Комитета по аудиту формируется архив Комитета по аудиту.

10.2. Архив Комитета по аудиту включает:

- протоколы заседаний Комитета по аудиту;
- обращения о созыве заседаний Комитета по аудиту с приложениями;
- сопроводительные материалы к протоколам заседания Комитета по аудиту;
- иные информационные материалы к заседаниям Комитета по аудиту;
- решения и рекомендации Комитета по аудиту;
- входящую и исходящую корреспонденцию Комитета по аудиту.

10.3. Документы, включенные в архив Комитета по аудиту, подлежат хранению по месту нахождения единоличного исполнительного органа Компании не менее 3 (трех) лет. Хранение осуществляется за счет Компании.

10.4. Конфиденциальность информации, содержащейся в документах Комитета по аудиту, определяется внутренними документами Компании, а также может определяться Комитетом по аудиту.

10.5. Документы из архива Комитета по аудиту должны быть доступны для ознакомления членам Совета директоров и членам Комитета по аудиту.

10.6. Доступ к документам из архива Комитета по аудиту внутреннему аудиту, Аудитору, другим работникам Компании, а также третьим лицам осуществляется только по предварительному разрешению Председателя Комитета по аудиту.

11. Требования к обеспечению конфиденциальности информации

11.1. Члены Комитета по аудиту и Секретарь Комитета по аудиту не вправе использовать в личных целях или разглашать конфиденциальную информацию и информацию о деятельности Компании, акциях, других ценных бумагах Компании и сделках с ними, которая может повлиять на Компанию, ее деловую репутацию, рыночную стоимость акций и других ценных бумаг Компании.

11.2. Члены Комитета по аудиту обязаны соблюдать конфиденциальность получаемой или создаваемой ими в связи с их работой в Компании информации.

11.3. В целях соблюдения требований о неразглашении конфиденциальной информации:

- документы, предоставляемые в Комитет по аудиту, содержащие конфиденциальную информацию, должны иметь гриф «Конфиденциально», присвоенный по решению лица, предоставляющего такие документы;
 - документы, содержащие конфиденциальную информацию, предоставляемые Комитетом по аудиту, должны иметь гриф «Конфиденциально», присвоенный по решению Председателя Комитета по аудиту;
 - каждое лицо, получившее документы с грифом «Конфиденциально», должно соблюдать должную осмотрительность по работе и хранению таких документов, а также принимать все меры по охране конфиденциальной информации.
- 11.4. Третьи лица, которые участвуют в заседаниях, привлечены к работе Комитета по аудиту или получают доступ к документам из архива Комитета, должны предварительно подписать с Компанией Соглашение о взаимном неразглашении информации.

12. Заключительные положения

- 12.1. Изменения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются решением Совета директоров Компании.
- 12.2. Комитет по аудиту не реже одного раза в год проводит анализ настоящего Положения и в случае необходимости вносит в него соответствующие поправки, которые затем утверждаются Советом директоров.
- 12.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, решениями Совета директоров и внутренними документами Компании.
- 12.4. Если отдельные нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, они утрачивают силу, и применению подлежат нормы действующего законодательства Российской Федерации.
- 12.5. Признание недействительными отдельных пунктов настоящего Положения не влечет за собой недействительность других пунктов настоящего Положения.
- 12.6. Если нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями Устава и Положения о Совете директоров Компании, приоритетными являются положения Устава и Положения о Совете директоров Компании.
- 12.7. Ответственность за приведение настоящего Положения в соответствие с требованиями действующего законодательства, Устава Компании и Положения о Совете директоров лежит на Председателе Комитета по аудиту.