

Утверждено  
решением Совета директоров  
ПАО «Интер РАО»  
от «28» февраля 2017 года  
(протокол от «28» февраля 2017  
года № 191)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
Публичного акционерного общества  
«Интер РАО ЕЭС»**

г. Москва  
2017 г.

## **Оглавление**

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА .....	3
3.	КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА .....	4
4.	ПРАВА КОМИТЕТА .....	6
5.	ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА.....	7
6.	СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА .....	7
7.	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ .....	9
8.	СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА.....	10
9.	ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА .....	11
10.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА .....	13
11.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ .....	16
12.	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ .....	17
13.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА.....	17
14.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	18

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о Комитете по аудиту Совета директоров Публичного акционерного общества «Интер РАО ЕЭС» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению Банком России (письмо ЦБ РФ от 10.04.2014 № 06-52/2463), Уставом Публичного акционерного общества «Интер РАО ЕЭС» (далее по тексту – «Общество»), Положением о Совете директоров Публичного акционерного общества «Интер РАО ЕЭС».
- 1.2. Комитет по аудиту Совета директоров Публичного акционерного общества «Интер РАО ЕЭС» (далее по тексту – «Комитет») создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества своих функций по общему руководству деятельностью Общества.
- 1.3. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.
- 1.4. Комитет действует в соответствии с настоящим Положением, раскрывающим правовой статус, цель и задачи, права, обязанности, структуру и состав Комитета. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, решениями Совета директоров Общества.

## **2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

- 2.1. Основной целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества в решении вопросов, отнесенных к его компетенции.
- 2.2. К функциям Комитета относятся:
  - 2.2.1. контроль за надежностью и эффективностью функционирования систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления;
  - 2.2.2. обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита;
  - 2.2.3. обеспечение независимости и объективности осуществления функции внешнего аудита, надзора за проведением внешнего аудита и оценка качества выполнения аудиторской проверки и заключений аудиторов;

- 2.2.4. обеспечение эффективного взаимодействия между подразделением внутреннего аудита и внешними аудиторами общества;
- 2.2.5. выработка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества в области аудита и Отчетности Общества.
- 2.2.6. контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности финансовой отчетности Общества;
- 2.2.7. контроль эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников Общества (в том числе недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации) и третьих лиц, а также об иных нарушениях в Обществе;
- 2.2.8. контроль за реализацией мер, принятых исполнительным руководством общества по фактам информирования о потенциальных случаях недобросовестных действий работников и иных нарушениях.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА**

3.1. К компетенции Комитета относятся следующие вопросы:

- 3.1.1. Предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций (заключений) по следующим вопросам компетенции Совета директоров Общества:
  - 3.1.1.1. об утверждении политики в области внутреннего аудита (положения о внутреннем аудите);
  - 3.1.1.2. об утверждении плана работы, бюджета и отчета о деятельности подразделения внутреннего аудита;
  - 3.1.1.3. об утверждении на должность, освобождении от должности, а также определении вознаграждения руководителя подразделения внутреннего аудита;
  - 3.1.1.4. об утверждении политик в области управления рисками и внутреннего контроля;
  - 3.1.1.5. об утверждении годового отчета Общества;
  - 3.1.1.6. об утверждении годовой бухгалтерской отчетности Общества;
  - 3.1.1.7. об утверждении величины риск-аппетита, карт критических рисков и планов мероприятий по управлению критическими рисками, а также рассмотрение на ежегодной основе отчетов о функционировании систем управления рисками и внутреннего контроля;
  - 3.1.1.8. о рассмотрении отчетов об оценке эффективности систем

- внутреннего контроля, управления рисками, отчета об оценке эффективности процесса управления рисками и внутреннего контроля в области противодействия и предупреждения коррупции, а также отчета об оценке практики корпоративного управления;
- 3.1.1.9. о проведении ежегодного независимого аудита Отчетности Общества;
  - 3.1.1.10. об оценке независимости, объективности и отсутствия конфликта интересов внешних аудиторов Общества, включая оценку кандидатов в аудиторы Общества, выработку предложений по назначению, переизбранию и отстранению внешних аудиторов Общества, по оплате их услуг и условиям их привлечения;
  - 3.1.1.11. о рассмотрении отчетов о сделках с ценными бумагами ПАО «Интер РАО» и об исполнении Обществом требований законодательства Российской Федерации в области обращения инсайдерской информации и манипулирования рынком;
  - 3.1.1.12. о рассмотрении отчета о соблюдении информационной политики Общества;
  - 3.1.1.13. о рассмотрении отчета о реализации Долгосрочной программы развития, отчёта о реализации стратегических приоритетов развития;
  - 3.1.1.14. о существенных ограничениях полномочий подразделения внутреннего аудита или иных ограничениях, способных негативно повлиять на осуществление внутреннего аудита;
  - 3.1.1.15. об утверждении политики по противодействию мошенничеству и коррупции;
  - 3.1.1.16. о рассмотрении отчета о состоянии корпоративного управления в Обществе.
- 3.1.2. Рассмотрение вопросов, касающихся практики корпоративного управления, комплаенс и функционирования систем внутреннего контроля и управления рисками в Обществе:
- 3.1.2.1. рассмотрение процедур, обеспечивающих соблюдение обществом требований законодательства, а также этических норм, правил и процедур общества, требований бирж;
  - 3.1.2.3. анализ и оценка исполнения политики управления конфликтом интересов;
  - 3.1.2.4. утверждение методик оценки эффективности систем внутреннего контроля и управления рисками

- 3.1.3. Утверждение плана работы Комитета по аудиту;
- 3.1.4. Анализ существенных аспектов учетной политики Общества;
- 3.1.5. Мониторинг и оценка эффективности функции внутреннего аудита, в том числе рассмотрение периодических отчетов о существенных результатах внутренних аудиторских проверок и о мониторинге устранения выявленных в ходе них существенных недостатков;
- 3.1.6. Предоставление Совету директоров (не реже одного раза в год) отчетов о деятельности Комитета по аудиту;
- 3.1.7. Оценка заключения аудитора Общества, которая включается в обязательном порядке в перечень материалов к годовому общему собранию акционеров Общества, и качества выполнения аудиторской проверки;
- 3.1.8. Анализ Отчетности Общества и результатов внешнего аудита отчетности Общества на соответствие действующему законодательству РФ, Международным стандартам финансовой отчетности, Российским стандартам бухгалтерского учета, иным нормативно-правовым актам и стандартам;
- 3.1.9. Контроль за исполнением политики ротации внешнего аудитора Общества;
- 3.1.10. Рассмотрение плана внешнего аудита Отчётности Общества.
- 3.1.11. Надзор за проведением специальных расследований по вопросам потенциальных случаев мошенничества, недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации;
- 3.1.12. Рассмотрение вопросов об оценке возможных действий и проектов решений общества, которые могут привести к возникновению корпоративного конфликта.
- 3.1.13. Иные вопросы в соответствии с внутренними документами Общества и по поручению Совета директоров, относящиеся к компетенции Совета директоров.

#### **4. ПРАВА КОМИТЕТА**

- 4.1. Для реализации возложенных функций Комитет наделяется следующими правами:
  - 4.1. проводить исследование по вопросам, отнесенным к его компетенции;
  - 4.2. запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию, документы и комментарии к ним от Председателя Правления и членов Правления Общества;

- 4.3. привлекать работников, менеджмент Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества для участия в очных заседаниях Комитета.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА**

### 5.1. Комитет обязан:

- 5.1.1. осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- 5.1.2. предоставлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам компетенции Совета директоров Общества, отнесенным к компетенции Комитета;
- 5.1.3. своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество, по вопросам компетенции Совета директоров, входящих в компетенцию Комитета;
- 5.1.4. соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

## **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 большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров, из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества. Каждый член Совета директоров вправе предложить не более 3 (трех) кандидатов в члены Комитета.
- 6.3. Комитет по аудиту должен состоять только из независимых директоров, а если это невозможно в силу объективных причин - большинство членов Комитета должны составлять независимые директора, а остальными членами комитета могут быть члены Совета директоров, не являющиеся Председателем или членами Правления Общества.  
Председателем Комитета может быть только независимый директор.
- 6.4. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам

для избрания в Комитет должны быть представлены Председателю Совета директоров Общества в письменной форме не позднее, чем за 5 (Пять) дней до даты проведения заседания Совета директоров, в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета.

Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно быть подписано членом Совета директоров Общества, выдвигающим данного кандидата.

- 6.5. Члены Комитета избираются в соответствии с условиями настоящего Положения на срок до проведения первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.
- 6.6. При избрании членов Комитета предпочтение должно отдаваться кандидатам, имеющим высшее финансовое, экономическое либо юридическое образование и/или имеющим опыт работы в сфере финансового контроля и управления рисками. Как минимум один из членов Комитета должен обладать знаниями применяемых Обществом правил (стандартов) бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, опытом работы в области подготовки (аудита) бухгалтерской (финансовой) отчетности и разработки (анализа) систем внутреннего контроля.
- 6.7. Полномочия 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 при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета.
- 6.9. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров обязан созвать внеочередное заседание Совета директоров для избрания членов Комитета либо включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего запланированного заседания Совета директоров Общества.
- 6.10. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:
  - 6.10.1. запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета у Председателя Правления Общества и членов Правления Общества. Запрос осуществляется в письменной форме за подписью Председателя Комитета;
  - 6.10.2. осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.
- 6.11. Члены Комитета обязаны знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу



повестки дня заседания.

- 6.12. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

## **7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ**

- 7.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.
- 7.2. Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества из числа избранных членом Комитета большинством голосов членом Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров.
- 7.3. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.
- 7.4. 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 членом Комитета.
- 7.5. Председатель Комитета:
- 7.5.1. созывает заседания Комитета и председательствует на них;
  - 7.5.2. определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;
  - 7.5.3. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в очном заседании Комитета. Приглашение на очное заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) должностных лиц и/или сотрудников Общества осуществляется путем направления соответствующего приглашения на имя Председателя Правления Общества. Председатель Правления Общества обязан обеспечить участие приглашенных на заседание Комитета (рассмотрение 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 (рассмотрении вопросов повестки дня заседания, предоставлении информации, участии в обсуждении, принятии решений и т.д.);
  - 7.5.4. организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
  - 7.5.5. представляет Комитет при взаимодействии с Советом

директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров, исполнительными органами Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества, руководителями подразделений исполнительного аппарата Общества и иными органами и лицами;

- 7.5.6. осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;
- 7.5.7. распределяет обязанности между членами Комитета;
- 7.5.8. разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;
- 7.5.9. обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 7.5.10. выполняет иные функции, предусмотренные законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

## **8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА**

- 8.1. Секретарь Комитета избирается большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета. Кандидатура на должность Секретаря Комитета предлагается руководителем Блока корпоративных и имущественных отношений Общества из числа работников Блока.
- 8.2. Секретарь Комитета осуществляет техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Комитета, в том числе:
  - 8.2.1. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
  - 8.2.2. осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
  - 8.2.3. обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашаемым лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
  - 8.2.4. осуществляет протоколирование заседаний, организует подготовку проектов решений Комитета;
  - 8.2.5. осуществляет учет адресованной Комитету и/или Членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;

- 8.2.6. обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;
  - 8.2.7. выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;
  - 8.2.8. осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.
- 8.3. Секретарю Комитета по решению Совета директоров Общества может выплачиваться вознаграждение и/или компенсироваться расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей.

На основании решения Комитета об избрании Секретаря Комитета с Секретарем Комитета заключается дополнительное соглашение к трудовому договору на выполнение функций Секретаря Комитета.

Условия дополнительного соглашения к трудовому договору с Секретарем Комитета, в том числе размер вознаграждения, определяются Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

Дополнительное соглашение к трудовому договору с Секретарем Комитета от имени Общества подписывается Председателем Правления Общества.

## **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 в настоящем Положении (внеочередные заседания).
- 9.2. План работы Комитета формируется Председателем Комитета на основании утвержденного плана работы Совета директоров Общества.
- 9.3. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее чем через 20 (Двадцать) дней после заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества.
- 9.4. Заседания Комитета проводятся в Москве или в ином месте, определенном Председателем Комитета.
- 9.5. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц приглашенных для участия в очном заседании Комитета, в том числе руководителя подразделения внутреннего аудита и иных лиц, с учетом требований законодательства о защите конфиденциальной информации.

- 9.6. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденной повесткой дня Совета директоров и/или по усмотрению Председателя Комитета, при необходимости рассмотрения дополнительных вопросов.
- 9.7. Внеочередные заседания Комитета проводятся при проведении внеочередного заседания Совета директоров в соответствии с поступившим от Секретаря Совета директоров Общества уведомлением о заседании Совета директоров Общества, в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета, а также по решению Председателя Комитета.
- 9.8. Уведомление о проведении заседания Комитета вместе с повесткой дня должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания (дату и время окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания). Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо заместителем Председателя Комитета (в случаях, предусмотренных настоящим Положением). Уведомление о проведении заседания Комитета должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях) с указанием ответственного за подготовку каждого вопроса повестки дня. Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания, в том числе и решения (рекомендации) Правления Общества в случаях установленных п.9.10. настоящего Положения.

Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением или электронной почтой, либо посредством специальных программных средств.

Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета обязательно должны включать в себя проекты решений по данным вопросам. Формирование проектов решений (их подготовку) организует Председатель Комитета.

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

- 9.9. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня

которого содержит вопросы, отнесенные настоящим 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 в Совет директоров в соответствии с утвержденным Положением о Совете директоров Общества.

В случае, если по каким-либо причинам (отсутствие кворума, недостаточное количество времени для проработки вопроса и т.д.) Комитет не успевает своевременно предоставить Совету директоров соответствующие рекомендации (заключения) по определенному вопросу повестки дня заседания Совета директоров Общества, то по решению Совета директоров данный вопрос может быть рассмотрен без рекомендаций (заключения) Комитета Совета директоров.

- 9.10. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета и подлежащие в соответствии с Положением о Правлении Общества предварительному рассмотрению Правлением Общества, заседание Комитета по таким вопросам должно проводиться после их предварительного рассмотрения на заседании Правления Общества. В этом случае соответствующие решения (рекомендации) Правления должны быть представлены членам Комитета к заседанию Комитета.
- 9.11. С целью защиты конфиденциальности инсайдерской информации, обеспечения своевременного и необременительного доступа членов Комитета к материалам заседаний Комитета, а также для ведения документооборота могут применяться специальные программные средства, в том числе обеспечивающие порядок дистанционного участия члена Комитета в заседании и голосования по вопросам повестки дня с помощью электронно-цифровой подписи (ЭЦП).

## **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. Очное заседание Комитета открывается Председательствующим на заседании - Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя.
  - 10.2.1. В очном заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также приглашенные лица.
  - 10.2.2. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения

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

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

10.2.3.1. путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;

10.2.3.2. определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;

10.2.3.3. включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

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

10.2.5. При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания Комитета, в случае присутствия на заседании не менее половины членов Комитета, учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

10.2.6. Подписанное письменное мнение должно быть направлено членом Комитета не позднее, чем за 2 (Два) часа до проведения заседания секретарю Комитета в оригинале либо посредством электронной почты или факсимильной связи с последующим направлением оригинала письменного мнения по адресу места нахождения Общества.

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

10.3.1. Для проведения заочного заседания Комитета одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заочного заседания членам Комитета направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня заседания, составленные в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

10.3.2. 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»).

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

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

- 10.3.3. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце подпункта 10.3.2. Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.  
Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 10.3.2. Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.
- 10.3.4. Заочное заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.
- 10.3.5. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов.
- 10.4. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета.
- 10.5. 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.
- 10.6. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол заседания.
- 10.7. Протокол заседания Комитета подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Комитета. Протокол или выписки из протокола по вопросам повестки дня заседания Совета директоров в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета в Совет директоров Общества с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций. Всем членам Комитета направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций.
- 10.8. Председательствующий и Секретарь Комитета несут ответственность

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

10.9. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) форма проведения заседания;
- 2) дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- 3) список членов Комитета, присутствующих на заседании (участвовавших в заочном, очно-заочном голосовании), а также приглашенных лиц;
- 4) повестка дня;
- 5) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 6) вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- 7) принятые решения.

10.10. 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.

## **11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

11.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами управления, контроля, структурными подразделениями Общества, а также с другими Комитетами Совета директоров Общества, иными организациями и лицами.

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

11.3. Председатель Правления и члены Правления, по запросу, подписанному Председателем Комитета, обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимые членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

11.4. Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня с даты получения запроса, если в запросе не установлен больший срок.



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

- 11.5. Подготовленные (выработанные) Комитетом рекомендации (заключения) Председатель Комитета представляет в Совет директоров Общества с одновременным представлением копий указанных рекомендаций (заключений) Председателю Правления Общества.

## **12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

- 12.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение 3 (трех) лет 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, в том числе инсайдерской.
- 12.2. Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом соглашения об использовании указанной информации.
- 12.3. 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 предусматривается отдельная статья расходов.
- 13.2. Размер вознаграждений и компенсаций членам Комитета, а также порядок и сроки их уплаты определяются в соответствии с Положением о выплате членам Совета директоров Общества вознаграждений и компенсаций.
- 13.3. Предложение о размере бюджета Комитета (с раскрытием постатейной информации) в случае необходимости формируется на первом заседании Комитета и направляется для утверждения в Совет директоров Общества.

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

- 13.4. Лицом, ответственным за составление проекта бюджета Комитета и его представление на утверждение Совету директоров Общества, является Председатель Комитета.
- 13.5. В целях проведения заседаний Комитета Председатель Правления 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 14.1. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
- 14.2. Информация об отдельных решениях Комитета может публиковаться на веб-сайте Общества в сети Интернет. Необходимость опубликования информации определяет Председатель Комитета Совета директоров Общества с учетом требования соблюдения конфиденциальности.
- 14.3. Информация о работе Комитета подлежит включению в Годовой отчет Общества.
- 14.4. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.
- 14.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством и решениями Совета директоров Общества.
- 14.6. 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**Приложение  
к Положению о Комитете по аудиту  
Совета директоров ПАО «Интер РАО»**

---

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
для голосования по вопросам повестки дня заседания  
Комитета по аудиту Совета директоров ПАО "Интер РАО ",  
проводимого в форме заочного голосования " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вопрос:

1. \_\_\_\_\_

Решение:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Вопрос:

2. \_\_\_\_\_

Решение:

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ либо в оригинале в срок не позднее \_\_\_\_\_.

/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования в заочной форме.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

\_\_\_\_\_

Член Комитета

Совета директоров ПАО "Интер РАО "

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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