

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
АО «Волгогаз»
Протокол от 01.02.2021 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
О Комитете Совета директоров
Акционерного общества «Волгогаз»
по бюджету и аудиту

г. Нижний Новгород

2021 год

1. Общие положения

1.1. Положение «О Комитете по бюджету и аудиту» (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности Комитета Совета директоров Акционерного общества «Волгогаз» по бюджету и аудиту (далее – Комитет).

1.2. Комитет является постоянно действующим совещательным органом Совета директоров Акционерного общества «Волгогаз».

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

1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, Положением «О Совете директоров Акционерного общества «Волгогаз», внутренними документами Общества и Положением.

2. Основные термины и определения

В Положении используются следующие термины и определения:

Генеральный директор Общества – единоличный исполнительный орган Общества.

Комитет – Комитет Совета директоров Общества по бюджету и аудиту.

Общество – Акционерное общество «Волгогаз».

Общее собрание акционеров Общества – высший орган управления Общества.

Органы управления Общества – Общее собрание акционеров Общества, Совет директоров Общества, Генеральный директор Общества.

Руководители высшего звена управления Общества - руководители структурных подразделений, подчинённые непосредственно Генеральному директору Общества.

Совет директоров – Совет директоров Общества

3. Порядок формирования Комитета

3.1. Комитет создаётся по решению Совета директоров.

3.2. Члены Комитета избираются решением Совета директоров Общества в соответствии с положениями настоящего раздела. Заседание Совета директоров, повестка дня которого содержит вопрос об избрании Комитета, должно состояться не позднее 1 (одного) месяца с даты принятия Общим собранием акционеров Общества решения об избрании Совета директоров в новом составе.

Указанное положение не распространяется на случай принятия Советом директоров Общества решения о создании Комитета и об избрании членов Комитета при его создании.

3.3. Количественный состав Комитета составляет 5 (Пять) человек.

3.4. В решении Совета директоров о создании Комитета и об избрании членов Комитета должны быть определены:

- 1) персональный состав Комитета;
- 2) Председатель Комитета;
- 3) Заместитель председателя Комитета;
- 4) Ответственный секретарь Комитета.

3.5. Членами Комитета могут являться только физические лица.

3.6. Кандидатами в члены Комитета могут являться следующие лица:

- 1) представители из числа членов Совета директоров;
- 2) представители из числа Руководителей высшего звена управления Общества;
- 3) иные лица по предложению членов Совета директоров Общества.

3.7. Каждый член Совета директоров вправе выдвинуть кандидатов в Комитет, число которых не может превышать количественный состав Комитета.

3.8. Избранными в состав Комитета считаются кандидаты в количестве, соответствующем количественному составу Комитета, каждый из которых набрал большинство голосов от общего числа членов Совета директоров (принимających участие в заседании).

3.9. Срок действия полномочий членов Комитета исчисляется с даты принятия Советом директоров Общества решения об избрании членов Комитета до даты принятия Общим собранием акционеров Общества решения об избрании Совета директоров в новом составе.

3.10. Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий членов Комитета и об избрании членов Комитета, а также о назначении нового Председателя Комитета, Заместителя председателя Комитета и/или Ответственного секретаря.

3.11. Председатель Комитета, Заместитель председателя Комитета, а также иные члены Комитета могут сложить с себя полномочия, направив письменное заявление Председателю Совета директоров.

3.12. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает уведомление избранных членов Комитета, в том числе Председателя Комитета, Заместителя председателя

Комитета, а также Ответственного секретаря Комитета о формировании Комитета не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующего решения Советом директоров.

4. Цели и задачи Комитета

4.1. Основными целями деятельности Комитета являются:

1) предварительная проработка вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров Общества и связанных с бюджетным регулированием, системой внутреннего и внешнего контроля, системой управления рисками, рассмотрением финансовой отчётности и иных отчётов Общества и его аудитом;

2) подготовка предложений и рекомендаций Органам управления Общества по вопросам бюджетного регулирования, внутреннего и внешнего контроля, управления рисками и аудита в Обществе.

4.2. Задачами Комитета являются:

1) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по руководству процессом бюджетного регулирования Общества, в том числе методологии и контроля над ходом процесса разработки и исполнения перспективных планов и основных (инвестиционных) программ деятельности, бизнес-планов и бюджетов;

2) анализ и оценка эффективности системы внутреннего и внешнего контроля и управления рисками в Обществе, в том числе участие в подготовке процедур по выявлению основных рисков, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью, рассмотрение отчётов внутренних и внешних аудиторов, подготовка рекомендаций по организации (построению) системы внутреннего контроля и аудита, а также системы управления рисками;

3) анализ и оценка эффективности деятельности независимых внешних аудиторов и подразделения (подразделений) Общества, осуществляющих функции внутреннего контроля и аудита в Обществе;

4) анализ и оценка эффективности системы контроля за соблюдением Обществом требований законодательства, уставов, внутренних и иных документов, в том числе участие в подготовке и экспертизе проектов внутренних документов и проектов локальных нормативных актов;

5) анализ и оценка результатов внутреннего и внешнего аудита отчётности, подготовка рекомендаций по порядку предоставления, структуре, форме и содержанию отчётности Общества.

5. Полномочия Комитета

5.1. В соответствии с целями и задачами Комитета, определёнными в разделе 4 Положения, Комитет реализует следующие полномочия:

1) осуществляет подготовку и/или предварительное рассмотрение вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, связанных с деятельностью Комитета;

2) осуществляет подготовку и/или предварительное рассмотрение проектов обращений Совета директоров в адрес Общего собрания акционеров Общества по вопросам, связанным с деятельностью Комитета;

3) осуществляет подготовку заключений и рекомендаций по вопросам компетенции Органов управления Общества, а также осуществляет вынесение их на рассмотрение (направление) Органам управления Общества для принятия соответствующих решений; осуществляет контроль за исполнением решений, принятых Органами управления Общества по таким вопросам;

4) участвует в разработке, рассмотрении стандартов Общества в области организации бизнес-планирования, а также осуществляет контроль за исполнением стандартов, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества;

5) участвует в разработке, рассмотрении и утверждении бюджетов, планов и программ Общества, а также осуществляет контроль за их исполнением;

6) готовит рекомендации Совету директоров для утверждения целевых значений (скорректированных значений) ключевых показателей эффективности деятельности Общества, осуществляет предварительное рассмотрение отчётов об их выполнении;

7) привлекает третьих лиц (включая внешних консультантов) для участия в анализе бюджетов, планов и программ Общества, а также их проектов;

8) осуществляет ежемесячный мониторинг вопросов подготовки и исполнения бюджетов, планов и программ с расчётом ожидаемых ключевых показателей деятельности Общества;

9) готовит рекомендации Генеральному директору Общества по ключевым вопросам разработки и исполнения бюджетов, планов и программ Общества;

10) осуществляет рассмотрение проблемных вопросов в области бюджетирования, включая невыполнение бюджетов, планов и программ Общества по ключевым показателям более чем на 5%, согласование текущих вопросов организации планирования; обеспечивает своевременное принятие решений по ключевым вопросам, связанным с разработкой и исполнением бюджетов, планов и программ Общества;

11) осуществляет подготовку рекомендаций Органам управления Общества по порядку предоставления, структуре, форме и содержанию отчётности Общества;

12) осуществляет оценку надлежащего применения принципов бухгалтерского учёта при составлении бухгалтерской (финансовой) отчётности Общества для подготовки и представления заключений Органам управления Общества;

13) осуществляет анализ процессов, связанных с разработкой и внедрением учётной политики Общества;

14) осуществляет предварительное рассмотрение отчётов Генерального директора Общества в рамках деятельности Комитета, предоставляемых Совету директоров, в том числе отчётов об исполнении бюджетов, планов и программ деятельности Общества;

15) проводит анализ годовой отчётности до её вынесения на рассмотрение Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества, промежуточной (квартальной) отчётности, включая проведение оценки её полноты и степени соответствия информации, известной членам Комитета;

16) выявляет недостатки, проблемы системы внутреннего контроля, а также осуществляет оценку их влияния на отчётность Общества для подготовки и представления заключений Органам управления Общества;

17) анализирует результаты и качество выполнения разработанных Руководителями высшего звена управления Общества корректирующих мероприятий по совершенствованию системы внутреннего контроля в Обществе;

18) согласовывает планы работы (проверок) подразделения, осуществляющего функции внутреннего контроля и аудита Общества, представляемые на рассмотрение Органам управления Общества;

19) в случае необходимости осуществляет подготовку специальных заданий и проектов для подразделения (подразделений) Общества, осуществляющего функции внутреннего контроля и аудита, представляемые на рассмотрение Органам управления Общества;

20) рассматривает информацию и отчёты подразделения (подразделений) Общества, осуществляющих функции внутреннего контроля и аудита, даёт оценку эффективности системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления Общества, осуществляет оценку выявленных нарушений и сообщает о них Органам управления Общества;

21) осуществляет оценку процедур внутреннего контроля и управления рисками Общества, разрабатывает и представляет Совету директоров и Генеральному директору Общества предложения и рекомендации по совершенствованию указанных процедур;

22) анализирует деятельность и организационную структуру подразделения (подразделений) Общества, осуществляющего функции внутреннего контроля и аудита, принимает меры по недопущению (ликвидации) необоснованных ограничений его деятельности/препятствий в работе со стороны должностных лиц и иных работников Общества;

23) проводит анализ и оценку эффективности системы контроля за соблюдением требований законодательства и нормативных актов, результатов внутренних расследований и последующих мер, предпринятых руководством Общества (включая меры дисциплинарного воздействия) в отношении работников, допустивших случаи несоблюдения законодательства и нормативных требований;

24) осуществляет анализ замечаний, подготовленных по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности Общества государственными органами;

25) рассматривает отчёты, заключения и иные документы Ревизионной комиссии Общества о выявленных за соответствующий период деятельности нарушениях;

26) представляет для рассмотрения Органами управления Общества заключения о выявленных нарушениях, путях и способах их устранения и профилактики;

27) проводит анализ и разрабатывает предложения для Органов управления Общества по совершенствованию системы согласования нестандартных операций Общества;

28) предоставляет Совету директоров результаты оценки кандидатов в аудиторы Общества; готовит для Совета директоров рекомендации по кандидатуре аудитора Общества, а также по вопросу об отказе от услуг данных аудиторов;

29) готовит для Совета директоров рекомендации о размере вознаграждения аудитора Общества и его дочерних обществ, виде и объёме его услуг;

30) осуществляет подготовку рекомендаций относительно методологии проведения конкурсов и отборов аудитора Общества, контроль за проведением конкурсного отбора аудитора Общества в случае проведения такового;

31) проводит анализ результатов аудита и обсуждает совместно с аудитором Общества существенные вопросы, возникшие в ходе проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчётности Общества, до утверждения такой отчётности;

32) осуществляет оценку заключения аудитора Общества и анализ комментариев Руководителей высшего звена управления Общества к нему до представления заключения Совету директоров и Общему собранию акционеров;

33) в случае необходимости рассматривает вопросы, связанные с принятием решений о согласии на совершение или последующем одобрении сделок (несколько взаимосвязанных сделок) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах» и Устава Общества, а также осуществляет подготовку рекомендаций Совету директоров и Генеральному директору Общества по вопросам целесообразности совершения иных сделок, инициаторами заключения которых являются Органы управления Общества;

34) готовит заключения по запросам Совета директоров или по своей инициативе по отдельным вопросам в рамках своих полномочий, а также ежегодно предоставляет на рассмотрение Совета директоров отчёты о работе Комитета;

35) готовит (согласовывает) предложения по внесению изменений и дополнений в Положение;

36) осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения целей и задач, установленных в Положении.

6. Права и обязанности Комитета и его членов

6.1. Для реализации целей и задач деятельности в рамках полномочий Комитета, определённых Положением, Комитет имеет право:

1) запрашивать в письменной форме за подписью Председателя Комитета и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы (копии документов) Общества у Генерального директора Общества, должностных лиц или руководителей структурных подразделений Общества;

2) взаимодействовать с должностными лицами и руководителями структурных подразделений Общества, в том числе анализировать отчёты Руководителей высшего звена управления Общества, иную полученную информацию и документы, давать поручения и рекомендации о необходимости подготовки или доработки материалов и документов по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров;

3) проводить встречи с Руководителями высшего звена управления Общества, внутренними и внешними аудиторами Общества, приглашать их и работников Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета;

4) проводить исследования в рамках своих полномочий, в том числе привлекать внешних консультантов, обладающих необходимой квалификацией в соответствующей области;

5) при необходимости привлечения внешних консультантов вносить свои предложения о корректировке (изменении, дополнении) соответствующих статей бюджета Общества.

б) самостоятельно (на основании инициативы Председателя или члена Комитета) принимать решения о рассмотрении любого вопроса в рамках полномочий Комитета

6.2. Для реализации целей и задач деятельности в рамках полномочий, определённых Положением, Комитет обязан:

1) добросовестно и своевременно выполнять возложенные на Комитет задачи и осуществлять свою деятельность в соответствии с Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества;

2) своевременно информировать Совет директоров о рисках, которым подвергается Общество, ставших известными Комитету в процессе его работы.

6.3. Комитет имеет иные права и обязанности, указанные в Положении, а также вправе/обязан совершать иные действия, направленные на достижение целей и задач Комитета в рамках полномочий Комитета, определённых Положением.

6.4. Члены Комитета вправе:

1) вносить предложения для формирования/изменения Плана работы Комитета;

2) вносить предложения о включении вопросов в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном Положением;

3) требовать созыва заседания Комитета в порядке, установленном Положением;

4) вносить предложения по вопросам деятельности Комитета;

5) голосовать по вопросам повестки дня заседаний Комитета

б) требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого мнения по вопросу повестки дня заседания Комитета;

7) в случае невозможности личного участия в заседании Комитета направить в адрес Комитета письменное мнение по вопросам повестки дня такого заседания;

8) осуществлять иные права, предусмотренные Положением.

6.5. Члены Комитета обязаны:

1) предоставлять Ответственному секретарю Комитета информацию, необходимую для обеспечения оперативной связи с ними, в том числе: адрес для

направления корреспонденции, номер телефона и факса, адрес электронной почты, а также незамедлительно информировать об изменении указанных данных;

2) принимать личное участие в заседаниях Комитета или уведомлять Председателя Комитета о невозможности личного участия с указанием причин;

3) знакомиться с материалами к заседанию Комитета, принимать участие в подготовке материалов и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета;

4) присутствовать на заседании Комитета, на котором рассматриваются инициированные ими вопросы;

5) выполнять поручения Председателя Комитета;

6) согласовывать с Председателем Комитета свои действия, совершаемые в пределах предоставленных полномочий от имени Комитета;

7) соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую тайну;

8) выполнять иные обязанности, предусмотренные Положением.

6.6. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества добросовестно и разумно.

7. Председатель Комитета и Заместитель председателя Комитета

7.1. Руководство Комитетом и организацию его деятельности осуществляет Председатель Комитета.

7.2. Председатель Комитета:

1) утверждает План работы Комитета;

2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;

3) утверждает повестку дня заседаний Комитета;

4) определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета (в рассмотрении отдельных вопросов повестки дня заседания Комитета);

5) организует ведение протоколов заседаний Комитета и подписывает их;

6) представляет Комитет при взаимодействии с Органами управления Общества, должностными лицами и структурными подразделениями Общества по вопросам деятельности Комитета;

7) осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма, уведомления, заключения и иные документы от имени Комитета;

8) распределяет обязанности между членами Комитета;

9) контролирует исполнение решений Комитета;

10) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

11) выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными внутренними документами Общества.

7.3. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет Заместитель председателя Комитета.

8. Ответственный секретарь Комитета

8.1. Ответственный секретарь Комитета назначается решением Совета директоров о создании Комитета и об избрании членов Комитета.

Ответственный секретарь Комитета может не являться членом Комитета или работником Общества.

8.2. Председатель Комитета вправе в любой момент назначить нового Ответственного секретаря Комитета.

8.3. Ответственный секретарь Комитета в период выполнения своих обязанностей в рамках Положения подчиняется исключительно Председателю Комитета, а в его отсутствие – Заместителю председателя Комитета.

8.4. Ответственный секретарь Комитета осуществляет техническое, информационное, документационное и иное обеспечение текущей деятельности Комитета, в том числе:

1) обеспечивает сбор и актуализацию информации о членах Комитета, необходимой для обеспечения оперативной связи с ними, в том числе: адрес для направления корреспонденции, номер телефона и факса, адрес электронной почты;

2) осуществляет регистрацию адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции, а также регистрацию исходящей корреспонденции Комитета в порядке, определяемом Комитетом;

3) обеспечивает подготовку заседаний Комитета, в том числе осуществляет сбор, предварительную оценку на соответствие формальным требованиям Положения и систематизацию материалов к заседаниям Комитета;

4) обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета и материалов по вопросам повестки дня;

5) обеспечивает проведение заседаний Комитета, в том числе ведёт протокол заседания Комитета и подписывает его;

6) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета, в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Обществе;

7) обеспечивает изготовление копий протоколов заседаний Комитета и выписок из них, заверяет их своей подписью;

8) выполняет поручения Председателя Комитета (в рамках Положения);

9) осуществляет иные функции в соответствии с Положением.

9. Порядок подготовки заседаний Комитета

9.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета:

- в порядке, установленном настоящим разделом;

- в соответствии с утверждённым Планом работы Комитета, а также по мере необходимости на основании его собственной инициативы либо по требованию любого члена Комитета, но не реже одного раза в квартал.

9.2. План работы Комитета формируется исходя из необходимости осуществления полномочий с учётом всех видов и направлений деятельности Комитета. План работы Комитета включает контрольные мероприятия и другие виды работ с указанием сроков их проведения.

План работы Комитета разрабатывается Ответственным секретарём Комитета на основании поступивших от членов Комитета предложений и утверждается Председателем Комитета.

9.3. Заседания Комитета проводятся в очной форме.

По инициативе Председателя Комитета заседание Комитета может быть проведено в заочной форме (опросным путём) в порядке, установленном Председателем Комитета. В этом случае обмен документами и голосование по вопросам повестки дня могут быть осуществлены посредством почтовой, электронной (телеграф, телетайп, интернет) или иной связи, обеспечивающей своевременное получение сообщений, их аутентичность, а также документальное подтверждение их получения.

9.4. Заседания Комитета проводятся по месту нахождения Общества или в ином месте по согласованию с членами Комитета.

9.5. В случае поступления в адрес Комитета письменного уведомления от Председателя Совета директоров или Корпоративного секретаря Общества о

планируемом рассмотрении Органами управления Общества вопросов, в отношении которых требуется решение Комитета, Председатель Комитета обязан созвать заседание Комитета с соответствующей повесткой дня в течение 3 (трех) рабочих дней.

9.6. В случае поступления в адрес Комитета требования о проведении заседания Комитета от члена Комитета Председатель Комитета обязан созвать заседание Комитета с соответствующей повесткой дня в течение 3 (трёх) рабочих дней.

9.7. Требование члена Комитета о созыве заседания Комитета/предложение о включении вопросов в повестку дня заседания Комитета оформляется письменно и должно содержать:

- 1) формулировки вопросов повестки дня заседания Комитета;
- 2) мотивы созыва заседания/внесения вопросов в повестку дня заседания Комитета;
- 3) информацию (материалы) по вопросам повестки дня заседания Комитета;
- 4) проекты решений по вопросам повестки дня заседания Комитета;
- 5) подпись члена Комитета.

9.8. Заседания Комитета проводятся в обязательном порядке:

- 1) для рассмотрения бюджетов, планов и программ Общества;
- 2) для рассмотрения отчёта об управлении рисками в Обществе и утверждения плана развития данной функции;
- 3) для рассмотрения плана внутреннего и внешнего аудита Общества, а также вопросов, которые могут возникнуть при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчётности;
- 4) для рассмотрения результатов внешнего/внутреннего аудита Общества и утверждения планов мероприятий по устранению нарушений/недостатков, выявленных в ходе внешнего/внутреннего аудита Общества;
- 5) перед утверждением бухгалтерской (финансовой) отчётности по итогам I, II и III кварталов соответственно для обсуждения результатов деятельности Общества и результатов проверки бухгалтерской (финансовой) отчётности за соответствующий период, включая рассмотрение вопросов по прогнозируемому исполнению годовых бюджетов, планов и программ Общества;
- 6) по итогам года (перед утверждением годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности) для рассмотрения результатов деятельности Общества, результатов годового аудита и утверждения исполнения бюджетов, планов и программ Общества.

9.9. При подготовке к заседанию Комитета Председатель Комитета определяет дату, время и место его проведения, повестку дня, перечень лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета, перечень представляемых материалов к заседанию Комитета.

9.10. Повестка дня заседания формируется Председателем Комитета с учётом:

- 1) утверждённого Плана работы Комитета;
- 2) полномочий Комитета;
- 3) требования члена Комитета о созыве заседания Комитета (при наличии);
- 4) предложения члена Комитета о включении вопроса в повестку дня заседания Комитета (при наличии);
- 5) уведомления о планируемом рассмотрении Органами управления Общества вопросов, в отношении которых требуется решение Комитета (в случае получения).

В повестку дня могут быть включены иные вопросы по инициативе Председателя Комитета.

9.11. При подготовке к проведению заседания Комитета Председатель Комитета имеет право направить в адрес членов Комитета, инициировавших созыв заседания Комитета/включение вопросов в повестку дня заседания Комитета, запрос о предоставлении в определённый срок дополнительной информации (материалов).

9.12. При подготовке к проведению заседания Председатель Комитета запрашивает в письменной форме необходимую для подготовки к заседанию Комитета информацию и документы (копии документов) Общества у Генерального директора Общества, должностных лиц или руководителей структурных подразделений Общества.

9.13. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать информацию о дате, месте и времени заседания, список участвующих лиц, повестку дня заседания, а также информацию, указанную в пункте 9.7 Положения. Уведомление также может содержать поручения Председателя Комитета о подготовке и представлении дополнительных материалов к заседанию Комитета.

9.14. Уведомление о проведении заседания Комитета подписывается Председателем Комитета или его заместителем, и вместе с материалами по вопросам повестки дня направляется Ответственным секретарём Комитета каждому члену Комитета по электронной почте или иным способом, обеспечивающим своевременное получение и рассмотрение членами Комитета материалов.

10. Порядок проведения заседания Комитета

10.1. Заседание Комитета открывает и ведёт Председатель Комитета, а в случае его отсутствия – Заместитель председателя Комитета. При отсутствии Председателя Комитета и Заместителя председателя Комитета заседание Комитета открывает председательствующий на данном заседании один из членов Комитета, избранный простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комитета.

10.2. Ответственный секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета. Кворум для проведения заседания Комитета определяется по каждому вопросу повестки дня следующим образом: присутствие простого большинства от числа избранных членов Комитета, с учётом письменных мнений, полученных от отсутствующих на заседании членов Комитета.

10.3. Председатель Комитета или иное лицо, указанное в пункте 10.1 Положения, оглашает повестку дня заседания Комитета и сообщает присутствующим о наличии кворума для рассмотрения вопросов повестки дня заседания Комитета.

При отсутствии кворума Председатель Комитета или иное лицо, указанное в пункте 10.1 Положения, имеет право перенести время начала заседания, но не более чем на два часа.

В случае не проведения заседания по причине отсутствия кворума не рассмотренные вопросы включаются в повестку дня следующего заседания Комитета.

10.4. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комитета с учётом письменных мнений, полученных от отсутствующих на заседании членов Комитета.

10.5. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комитета 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.

Голосование производится простым поднятием руки после объявления о начале голосования.

10.6. Подсчёт результатов голосования производится Ответственным секретарём Комитета с учётом письменных мнений, полученных от отсутствующих на заседании членов Комитета, и отражается в протоколе заседания Комитета.

10.7. Информация о результатах голосования по рассмотренным на заседании Комитета вопросам повестки дня и принятым в ходе заседания Комитета решениям

оглашается до закрытия заседания и направляется не позднее следующего рабочего дня Ответственным секретарём Комитета отсутствовавшим на заседании членам Комитета по электронной почте.

11. Протокол заседания Комитета

11.1. Не позднее 3 (трёх) рабочих дней после проведения заседания Комитета Ответственный секретарь Комитета составляет протокол заседания Комитета. Протокол заседания Комитета составляется в единственном оригинальном экземпляре.

11.2. В протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания Комитета;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета;
- 3) повестка дня заседания Комитета;
- 4) тезисы докладов и выступлений по вопросам повестки дня заседания Комитета;
- 5) проекты решений по вопросам повестки дня заседания Комитета, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием результата голосования каждого члена Комитета;
- 6) принятые Комитетом решения;
- 7) дата составления протокола заседания Комитета.

При необходимости Ответственный секретарь Комитета оформляет приложения к протоколу заседания Комитета.

По желанию члена Комитета к протоколу заседания Комитета может приобщаться его особое мнение по любому из вопросов повестки дня заседания Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передаётся Ответственному секретарю Комитета не позднее 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета. Заполненное особое мнение должно быть датировано и подписано членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

11.3. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета и Ответственным секретарём Комитета. Оригиналы протоколов заседания Комитета с приложениями хранятся у Ответственного секретаря Комитета в архиве Комитета до передачи в архив Общества.

11.4. В течение одного рабочего дня после подписания протокола заседания Комитета Председателем Комитета и Ответственным секретарём Комитета последний обеспечивает направление копии протокола заседания Комитета, заверенной

Ответственным секретарём Комитета, подготовленных материалов и рекомендаций (при их наличии) с сопроводительным письмом за подписью Председателя Комитета в адрес Председателя Совета директоров.

11.5. В случае если решение Комитета содержит поручение или рекомендации Генеральному директору Общества, в том числе о необходимости подготовки или доработки вопросов, материалов и документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, копия протокола заседания Комитета с приложениями направляется Генеральному директору Общества в порядке, установленном пунктом 11.4 Положения.

11.6. В течение 3 (трёх) рабочих дней после подписания протокола заседания Комитета Ответственный секретарь Комитета обеспечивает направление всем членам Комитета копии протокола заседания Комитета, подготовленных материалов и рекомендаций (при их наличии) по электронной почте.

11.7. Председатель Комитета и Ответственный секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления и своевременность направления протокола заседания Комитета.

12. Взаимодействие Комитета с Генеральным директором Общества и иными лицами

12.1. При исполнении своих обязанностей Комитет взаимодействует с Генеральным директором Общества, органами контроля, аудиторами, должностными лицами и структурными подразделениями Общества.

12.2. Председатель и Ответственный секретарь Комитета обеспечивают координацию информационного и технического взаимодействия Комитета с Советом директоров, Генеральным директором Общества, органами контроля, аудиторами, должностными лицами и структурными подразделениями Общества.

12.3. Генеральный директор Общества, должностные лица и руководители структурных подразделений Общества по запросу, подписанному Председателем Комитета, или в его отсутствие Заместителем председателя Комитета, обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимые членам Комитета для принятия решений по вопросам деятельности Комитета.

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

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

13. Обеспечение деятельности Комитета

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

13.2. В целях проведения заседания Комитета Генеральный директор Общества по запросу Председателя Комитета обязан предоставить Комитету помещение обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определён в указанном запросе, а также осуществить иные меры для проведения заседания Комитета.

13.3. В случае проведения заседаний Комитета за пределами города Москва, членам Комитета и Ответственному секретарю Комитета компенсируются фактически понесённые ими расходы, связанные с участием в заседании Комитета (проезд, проживание, питание, средства связи и т.д.), в следующих размерах:

1) выплата суточных в размере, установленном для Генерального директора Общества;

2) возмещение расходов по проезду к месту проведения заседания Комитета и обратно к месту постоянной работы либо проживания (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и т.д.) – в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности бизнес-класса (СВ, С);

- воздушным транспортом – в салоне бизнес-класса;

3) возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда члену Комитета предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами, но не более двукратного минимального размера оплаты труда, применяемого для регулирования оплаты труда, установленного федеральным законом на день возмещения расходов, за каждый день проживания.

13.4. Компенсация осуществляется на основании подлинных документов, подтверждающих фактически произведённые затраты. Выплата компенсаций

производится Обществом в течение 5 (пяти) рабочих дней после предоставления документов, подтверждающих произведённые расходы.

14. Заключительные положения

14.1. Совет директоров имеет право в любое время потребовать у Комитета отчёт о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчёта определяются решением Совета директоров.

14.2. Председатель Комитета вправе предоставлять Совету директоров отдельные отчёты по вопросам деятельности Комитета.

14.3. Положение, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются Советом директоров.

14.4. В части, не урегулированной Положением, Комитет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества.