УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ПАО «ССЗ «Вымпел»
(протокол от «07» декабря 2023 г.
№ 10/23)

# Положение

# о комитете совета директоров по аудиту публичного акционерного общества «Судостроительный завод «Вымпел»

г. Рыбинск

2023

Содержание

1. Общие положения ….....……. 3
2. Цели, задачи и компетенции Комитета ……...……..3
3. Состав Комитета и порядок его формирования……..……...5
4. Права, обязанности и ответственность членов Комитета……6
5. Председатель Комитета и секретарь Комитета ……8
6. План работы Комитета. Внеочередные заседания Комитета……...10
7. Уведомление о заседании Комитета ……..……..10
8. Порядок проведения заседания Комитета в форме совместного присутствия ..11
9. Порядок проведения заседания Комитета в форме заочного голосования ..12
10. Протокол заседания Комитета……13
11. Взаимодействие Комитета с обществом и иными лицами..……14
12. Конфиденциальность ……..15
13. Обеспечение деятельности Комитета, порядок выплаты вознаграждений членам Комитета ……...…15
14. Отчетность Комитета ……..16
15. Заключительные положения ……..16

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 20 марта 2014 г. № 86 «Методические рекомендации по организации работы комитетов по аудиту советов директоров акционерных обществ», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления (письмо Банка России № 06-52/2463 от 10.04.2014), Уставом публичного акционерного общества «Судостроительный завод «Вымпел» (далее – общество), иными внутренними документами общества и определяет цели деятельности, задачи и компетенции комитета совета директоров общества по аудиту (далее – Комитет), а также порядок формирования состава Комитета и порядок его работы.

1.2. При осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом общества, решениями общего собрания акционеров общества, решениями совета директоров общества, а также решениями Комитета.

## 2. Цели, задачи и компетенции Комитета

2.1. Комитет создан в целях содействия эффективному выполнению функций совета директоров общества в части предварительного рассмотрения вопросов, связанных с контролем за финансово-хозяйственной деятельностью общества, а также формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности, системой внутреннего контроля и управления рисками, соблюдения нормативно-правовых требований и информирования исполнительных органов о нарушениях, взаимодействия между внешними и внутренними аудиторами, а также других вопросов по решению совета директоров.

Комитет не является органом управления общества и не вправе действовать от имени общества. Решения Комитета носят рекомендательный характер для совета директоров общества.

2.2. К функциям Комитета относится выработка рекомендаций совету директоров общества по следующим вопросам:

2.2.1. Предварительное утверждение годового отчета, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности общества.

2.2.2. Рассмотрение отчетов исполнительных органов общества об эффективности функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля.

2.2.3. Утверждение следующих внутренних документов общества, изменений и дополнений в них:

документов общества, определяющих политику общества в области организации системы управления рисками и внутреннего контроля;

документов, определяющих политику общества в области организации и осуществления внутреннего аудита;

положения о подразделении внутреннего аудита общества;

положения о комитете совета директоров по аудиту общества.

2.2.4. Согласие на совершение (последующее одобрение) сделки (сделок), в совершении которой (которых) имеется заинтересованность, в случаях, предусмотренных главой XI Федерального закона «Об акционерных обществах», если иное не предусмотрено Уставом общества.

2.2.5. Утверждение отчета о заключенных обществом в отчетном году сделках, в совершении которых имеется заинтересованность.

2.2.6. Назначение на должность руководителя подразделения внутреннего аудита и решения об освобождении его от должности; согласование условий трудового договора с ним; утверждение ключевых показателей эффективности деятельности (карты КПЭ) руководителя подразделения внутреннего аудита на отчетный год; рассмотрение отчетов о достижении КПЭ и утверждение степени достижения КПЭ руководителя подразделения внутреннего аудита по итогам отчетного года; определение размера вознаграждения руководителя подразделения внутреннего аудита.

2.2.7. Координация взаимодействия работ подразделения внутреннего аудита, ревизионной комиссии и аудитора общества[1].

2.2.8. Утверждение плана деятельности подразделения внутреннего аудита общества и рассмотрение отчетов о его деятельности.

2.2.9. Рассмотрение существенных ограничений полномочий внутреннего аудита или иных ограничений, способных негативно повлиять на осуществление внутреннего аудита.

2.2.10. Принятие решения о выдвижении кандидата (кандидатов) в аудиторы общества, определение размера оплаты услуг аудитора, о требовании проведения внеплановой ревизии или внеплановой аудиторской проверки, включая вопрос отнесения на счет общества соответствующих затрат[2].

---

[1] Для целей настоящего Положения под аудитором общества понимается организация, осуществляющая внешний аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности общества.

[2] Вопросы выносятся на предварительное рассмотрение Комитета в случаях, если они не связаны с ежегодной централизованной закупкой АО «ОСК» (далее – Основное общество) аудиторских услуг в случаях, когда проведение аудита является обязательным в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.11. Рассмотрение корпоративных конфликтов[3], в которых участвуют участники акционерных отношений.

## 3. Состав Комитета и порядок его формирования

3.1. Состав Комитета определяется решением совета директоров общества в количестве не менее 3 (трех) человек.

3.2. Персональный состав Комитета формируется решением совета директоров общества большинством голосов его членов, участвующих в заседании, из числа кандидатов, представленных членами совета директоров общества.

3.3. Членами Комитета могут быть только независимые члены совета директоров общества, а если это невозможно в силу объективных причин – большинство членов Комитета должны составлять независимые директора[4], а остальными членами Комитета могут быть члены совета директоров общества, не являющиеся единоличным исполнительным органом и (или) членом коллегиального исполнительного органа общества.

3.4. Срок полномочий членов Комитета не может превышать срок полномочий совета директоров общества.

3.5. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий, в том числе наличие высшего образования в области финансов, юриспруденции, экономики или управления, а также опыт работы на финансовых или руководящих должностях не менее 5 (пяти) лет.

3.6. Полномочия любого члена Комитета или всех членов Комитета могут быть досрочно прекращены решением совета директоров общества. Решение о прекращении полномочий всех или отдельных членов Комитета принимается советом директоров общества простым большинством голосов его членов, участвующих в голосовании.

3.7. Председатель Комитета, а также иные члены Комитета могут досрочно сложить с себя свои полномочия на основании заявления. Соответствующее заявление председателя Комитета направляется на рассмотрение председателю совета директоров общества не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты предполагаемого прекращения полномочий в Комитете. Заявления иных членов Комитета направляются

---

[3] Конфликт, в котором участвуют участники акционерных отношений – акционеры общества и его единоличный исполнительный орган.

[4] Член совета директоров общества, который независим от должностных лиц Общества и который не находится с обществом в иных гражданско-правовых отношениях, могущих повлиять на независимость его суждений.

председателю совета директоров общества и председателю Комитета не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты предполагаемого прекращения полномочий в Комитете.

3.8. Полномочия члена Комитета и (или) председателя Комитета считаются прекращенными и его голос не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования Комитета с даты принятия советом директоров общества соответствующего решения согласно пункту 3.6 настоящего Положения.

3.9. В соответствии с поступившим согласно пункту 3.7 заявлением председателя Комитета или члена Комитета председатель совета директоров общества не позднее даты предполагаемого прекращения полномочий председателя Комитета или члена комитета обеспечивает рассмотрение советом директоров общества вопроса о прекращении полномочий члена Комитета и избрании члена Комитета вместо сложившего с себя полномочия.

3.10. В случае если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, председатель совета директоров общества включает вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания совета директоров общества.

## 4. Права, обязанности и ответственность членов Комитета

4.1. Члены Комитета имеют право:

4.1.1. Требовать созыва заседания Комитета.

4.1.2. Вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета, в план работы Комитета.

4.1.3. Обсуждать на заседаниях Комитета вопросы деятельности общества, вносить предложения и голосовать по всем вопросам повестки дня заседания Комитета.

4.1.4. Требовать внесения в протокол Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня, принимаемым решениям.

4.1.5. Направлять свое письменное мнение по вопросам повестки дня заседания Комитета, на котором они не могут присутствовать.

4.1.6. Знакомиться с протоколами заседаний Комитета, совета директоров и других органов общества и получать их копии.

4.1.7. Запрашивать у общества любую информацию в рамках компетенции Комитета в порядке, установленном Регламентом подготовки материалов к заседаниям комитета совета директоров по аудиту публичного акционерного общества «Судостроительный завод «Вымпел» (далее –

Регламент). Указанная информация представляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о государственной тайне, а также внутренними документами общества.

4.1.8. Получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и (или) компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена Комитета в соответствии с Положением о вознаграждении и компенсациях членам совета директоров общества.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом общества, Положением о совете директоров общества, иными внутренними документами общества и настоящим Положением.

4.2. Члены Комитета обязаны:

4.2.1. Осуществлять обязанности члена Комитета, действуя в интересах общества, осуществляя свои права и исполняя свои обязанности разумно и добросовестно.

4.2.2. При принятии решений и выдаче рекомендаций совету директоров общества руководствоваться собственным мнением на основании анализа представленных обществом материалов. При этом указания для голосования членам Комитета не выдаются, требования Положения о порядке участия АО «ОСК» в управлении обществами, входящими в Группу ОСК, утвержденное советом директоров Основного общества, не применяются.

4.2.3. Участвовать в работе Комитета, заранее уведомлять о невозможности своего участия в заседаниях Комитета с объяснением причин.

4.2.4. Не разглашать и не использовать в личных интересах и (или) в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об обществе, а также сведения, составляющие государственную, коммерческую и служебную тайну, в том числе после прекращения полномочий члена Комитета.

4.2.5. Воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между их интересами и интересами общества, а при наличии или возникновении такого конфликта незамедлительно информировать об этом председателя Комитета и совет директоров общества.

4.2.6. Уведомлять Комитет и совет директоров общества о включении в список кандидатур для голосования по выборам в органы управления иных организаций или о согласии занять должность единоличного исполнительного органа или стать членом коллегиального исполнительного органа иных организаций и незамедлительно после избрания (назначения) в органы управления иных организаций уведомлять о таком избрании (назначении).

4.2.7. Не совершать действия, заведомо направленные на причинение вреда обществу.

4.2.8. Соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом общества, Положением о совете директоров общества и настоящим Положением.

4.3. Члены Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними нормативными документами общества.

## 5. Председатель Комитета и секретарь Комитета

5.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется председателем Комитета.

5.2. Председатель Комитета избирается советом директоров общества из числа членов Комитета большинством голосов его членов, участвующих в заседании. Председателем Комитета не может быть председатель совета директоров общества.

5.3. Совет директоров общества вправе в любое время переизбрать председателя Комитета.

5.5. В отсутствие председателя Комитета его обязанности исполняет председательствующий Комитета для данного заседания. Председательствующий Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании Комитета.

5.6. Председатель Комитета:

5.6.1. Организует работу Комитета.

5.6.2. Исполняет функции председательствующего на заседаниях Комитета, организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета.

5.6.3. Созывает заседания Комитета, определяет дату, время, место, форму проведения и утверждает повестку дня заседания Комитета.

5.6.4. В соответствии с информацией, полученной от секретаря Комитета, сообщает присутствующим о наличии или отсутствии кворума на заседании Комитета, в том числе для принятия Комитетом решения по соответствующему вопросу.

5.6.5. Принимает меры по переносу заседания Комитета в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих членов Комитета о принятом решении.

5.6.6. Организует проведение голосования по поставленному проекту решения.

5.6.7. Объявляет на заседании Комитета, проводимом в очной форме, о принятых решениях по вопросам повестки дня заседания (по итогам голосования).

5.6.8. Подписывает протокол заседания Комитета в качестве председательствующего.

5.6.9. Организует деятельность секретаря Комитета.

5.6.10. Организует разработку и утверждение плана работы Комитета, контроль за его исполнением, а также за исполнением решений Комитета.

5.6.11. Представляет Комитет в отношениях с советом директоров и иными органами общества и лицами.

5.6.12. Подписывает письма, запросы и иные документы от имени Комитета.

5.7. Секретарем Комитета избирается руководитель подразделения внутреннего аудита общества или работник подразделения внутреннего аудита общества, а при их отсутствии в обществе – работник общества, занимающий должность не ниже руководителя отдела и имеющий высшее образование в области финансов, юриспруденции, экономики или управления, а также опыт работы в указанных областях не менее 3 (трех) лет.

Секретарь Комитета избирается большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета по представлению председателя Комитета.

5.8. Секретарь Комитета подотчетен председателю Комитета и не является членом Комитета.

5.9. Секретарь Комитета выполняет следующие функции:

5.9.1. Осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Комитета, в том числе:

- обеспечивает подготовку проведения заседаний Комитета, в том числе в очной форме (подготовка и направление ходатайств о представлении помещения, а также беспрепятственного доступа в него членов Комитета и приглашенных лиц, обеспечение подготовки материалов и т.д.);

- обеспечивает подготовку повестки дня заседания Комитета и опросного листа;

- проверяет комплектность представляемых материалов по вопросам повестки дня, обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, материалов по вопросам повестки дня заседаний и опросных листов, а также протоколов заседаний Комитета;

- осуществляет контроль за ходом выполнения принятых Комитетом решений;

- готовит отчет о работе Комитета перед советом директоров общества по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- составляет протокол заседания Комитета в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания, подписывает его и представляет на подпись председателю Комитета;

- удостоверяет копии протоколов заседаний Комитета и предоставляет выписки из них;

- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета, в соответствии с процедурой хранения документации, установленной в обществе.

5.9.2. Взаимодействует с корпоративным секретарем Общества.

5.9.3. Выполняет поручения председателя Комитета.

5.9.4. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом общества, настоящим Положением, Регламентом и иными внутренними документами общества, а также отдельными решениями Комитета.

## 6. План работы Комитета. Внеочередные заседания Комитета

6.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал в соответствии с планом работы Комитета.

6.2. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее 30 (тридцати) дней после заседания совета директоров общества, на котором был утвержден план работы совета директоров общества.

6.3. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- в случае включении в повестку заседания совета директоров общества вопроса (вопросов), отнесенного к компетенции Комитета (на основании подписанного уведомления о заседании);

- по собственной инициативе председателя Комитета; по поручению совета директоров либо председателя совета директоров общества.

## 7. Уведомление о заседании Комитета

7.1. Уведомление о проведении заседания Комитета включает в себя повестку дня, информацию о форме проведения заседания, дате, месте и времени его проведения (дате и времени окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания), оформляется в

письменном виде секретарем Комитета и подписывается председателем Комитета.

7.2. Уведомление о проведении заседания Комитета вместе с повесткой дня, а также с материалами по вопросам повестки дня направляется секретарем Комитета членам Комитета способом, обеспечивающим его оперативное получение (в том числе почтой, факсимильным сообщением или электронной почтой) не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета, за исключением случая, указанного в пункте 7.3 настоящего Положения.

7.3. В случае когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и порядок представления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению председателя Комитета.

Если вопрос повестки дня заседания совета директоров подлежит предварительному рассмотрению на заседании Комитета, то материалы, документы и иная информация должны быть представлены членам Комитета и лицам, участвующим в заседании Комитета, в срок, обеспечивающий соблюдение срока представления протокола заседания Комитета членам совета директоров общества.

7.4. При получении уведомления о проведении заседания совета директоров общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, председатель Комитета предпринимает все меры для обеспечения своевременного проведения заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания совета директоров общества и их направление совету директоров общества в соответствии с утвержденным Положением о совете директоров общества.

## 8. Порядок проведения заседания Комитета в форме совместного присутствия

8.1. Заседание Комитета открывается председателем Комитета. Члены Комитета участвуют в заседаниях Комитета лично.

8.2. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

8.3. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов от общего числа членов Комитета, принявших участие в заседании.

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

8.5. При определении кворума по вопросам повестки дня заседания Комитета учитываются опросные листы членов Комитета, отсутствующих на заседании Комитета, поступившие секретарю Комитета до начала заседания (в срок, указанный в уведомлении о проведении заседания Комитета и опросном листе).

Опросный лист, оформленный в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, направляется членам Комитета в составе материалов к заседанию Комитета.

При заполнении опросного листа членом Комитета должен быть отмечен только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист подписывается членом Комитета лично с указанием его фамилии и инициалов.

Член Комитета вправе представить особое мнение по вопросам, выносимым на рассмотрение совета директоров, которое должно быть составлено в письменной форме, подписано членом Комитета и представлено секретарю Комитета до начала заседания вместе с заполненным опросным листом. Такое мнение должно быть доведено до сведения присутствующих членов Комитета.

8.6. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в форме совместного присутствия, подводятся на основании результатов голосования на заседании Комитета и опросных листов, представленных в порядке, установленном пунктом 8.5 настоящего Положения.

## 9. Порядок проведения заседания Комитета в форме заочного голосования

9.1. Уведомление о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования с материалами и проектами решений по вопросам повестки дня заседания направляется членам Комитета не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до установленного срока окончания приема опросных листов.

9.2. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Комитета способом, обеспечивающим его оперативное получение (в том числе почтой, факсимильным сообщением или электронной почтой) и/или вручаются им лично под расписку не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в опросном листе и уведомлении о проведении заочного голосования.

9.3. При заполнении опросного листа членом Комитета должен быть отмечен только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист подписывается членом Комитета с указанием своей фамилии и инициалов.

9.4. Заполненный и подписанный опросный лист для заочного голосования представляется членом Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросного листа, указанных в уведомлении о проведении заочного голосования, секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

9.5. Член Комитета вправе представить особое мнение по вопросам, выносимым на рассмотрение Комитета, которое должно быть составлено в письменной форме, подписано членом Комитета и представлено секретарю Комитета вместе с заполненным согласно пункту 9.3 настоящего Положения опросным листом.

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

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

9.8. Правомочность заседания, проводимого в заочной форме, итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных секретарем Комитета в установленный срок.

9.9. Опросный лист, полученный секретарем с нарушением требований и сроков, установленных настоящим Положением, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный секретарем Комитета по истечении установленного срока окончания приема опросных листов, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

## 10. Протокол заседания Комитета

10.1. Протокол заседания Комитета составляется и подписывается председателем и секретарем Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета.

10.2. Протокол заседания Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания направляется секретарем Комитета корпоративному секретарю общества для представления совету директоров с приложением материалов.

10.3. Всем членам Комитета направляются копии протокола заседания Комитета.

10.4. Председатель и секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления протокола заседания Комитета. Ответственным за хранение протокола заседания Комитета, опросных листов и материалов Комитета является секретарь Комитета.

10.5. В Протоколе заседания Комитета указывается:

- дата, место и время проведения заседания, дата составления протокола;
- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем направления опросного листа);
- список присутствовавших на заседании приглашенных лиц, не являющихся членами Комитета;
- повестка дня;
- указание на наличие кворума для проведения заседания Комитета;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- особое мнение члена Комитета по соответствующему вопросу повестки дня;
- принятые решения.

## 11. Взаимодействие Комитета с обществом и иными лицами

11.1. При исполнении своих обязанностей Комитет взаимодействует с органами управления общества, другими комитетами при совете директоров общества, структурными подразделениями общества, иными организациями и лицами.

11.2. Председатель и секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с органами управления и структурными подразделениями общества, а также с другими комитетами при совете директоров общества.

11.3. Органы управления общества, руководители структурных подразделений общества по письменному запросу председателя Комитета обязаны предоставлять информацию и материалы, а также принимать участие

в заседании Комитета и представлять соответствующие устные пояснения и иную информацию, необходимую членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета. Указанная письменная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен иной срок. В случае представления неполной информации (материалов) члены Комитета вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

## 12. Конфиденциальность

12.1. В период исполнения обязанностей членами Комитета, а также в течение 1 (одного) года после окончания срока полномочий в Комитете лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной.

12.2. С членами Комитета, секретарем Комитета и третьими лицами, привлекаемыми к работе Комитета, может заключаться Соглашение о конфиденциальности по форме, установленной внутренними документами общества.

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

## 13. Обеспечение деятельность Комитета, порядок выплаты вознаграждений членам Комитета

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

Порядок работы и задачи экспертов и консультантов определяются решением Комитета. Размер вознаграждения экспертов и консультантов Комитета определяется решением Комитета (в рамках утвержденного советом директоров общества бюджета Комитета) по представлению председателя Комитета.

13.2. Вознаграждение членам Комитета, являющимся одновременно членами совета директоров общества, выплачиваются в размере и порядке,

определенном Положением о выплате вознаграждений и компенсаций членам совета директоров общества.

## 14. Отчетность Комитета

14.1. Комитет отчитывается перед советом директоров общества на регулярной основе 1 (один) раз в год.

14.2. Председатель Комитета обеспечивает подготовку отчета о деятельности Комитета и выносит его на рассмотрение совета директоров общества непосредственно перед годовым общим собранием акционеров общества. Отчет Комитета подлежит предварительному утверждению Комитетом и подписанию председателем Комитета.

14.3. Отчет Комитета содержит информацию за период с даты избрания членов Комитета в новом составе до даты утверждения отчета. Отчет о деятельности Комитета должен содержать следующую информацию:

- количество проведенных заседаний;
- перечень рассмотренных вопросов;
- результаты выполнения бюджета Комитета;
- информацию об участии членов Комитета в заседаниях;
- информацию об учете советом директоров общества рекомендаций Комитета;
- другие существенные факты по усмотрению Комитета.

## 15. Заключительные положения

15.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом общества, решениями совета директоров общества и иными внутренними документами общества.

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

Приложение № 1

Публичное акционерное общество «Судостроительный завод «Вымпел»
Россия, 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Новая, 4; тел.: +7(4855) 202-300
e-mail:post@vympel-rybinsk.ru; www.vympel-rybinsk.ru

# ОТЧЕТ

## КОМИТЕТА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПАО «ССЗ «ВЫМПЕЛ» ПО АУДИТУ за _____ год

| № п/п | Наименование вопроса | Основание для рассмотрения в соответствии с пунктом Устава | Докладчик (ответственный за подготовку материалов) | Результаты рассмотрения вопроса (краткие выводы, рекомендации) | Дата составления и номер протокола | Количество участвующих в заседании членов Комитета | Информация об учете советом директоров рекомендаций Комитета (учтено/ не учтено) | Информация об исполнении рекомендаций Комитета |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Месяц** | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| **Месяц** | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

Итого: количество рассмотренных вопросов:
количество проведенных заседаний:
количество учтенных рекомендаций:

Приложение № 2

Публичное акционерное общество «Судостроительный завод «Вымпел»
Россия, 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Новая, 4; тел.: +7(4855) 202-300
e-mail:post@vympel-rybinsk.ru; www.vympel-rybinsk.ru

# КОМИТЕТ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПАО «ССЗ «ВЫМПЕЛ» ПО АУДИТУ

## ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

**для голосования по вопросам повестки заседания, проводимого в заочной форме «____» _____ 20___ года**

ВОПРОС:

_____

_____

РЕШЕНИЕ:

_____

_____

☐ ЗА ☐ ПРОТИВ ☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

*(отметьте только один из возможных вариантов голосования)*

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по электронной почте _____ либо в подлиннике в срок не позднее _____
(дата, время).

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

Член Комитета[5] /_____/ _____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

[5] Без подписи члена комитета совета директоров по аудиту опросный лист является недействительным.