

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров  
ЗАО «РЭС»  
(Протокол № 1 от «15» июля 2010г.)

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Комитете Совета директоров по аудиту  
Закрытого акционерного общества  
«Региональные электрические сети»

г. Новосибирск  
2010 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о Комитете Совета директоров по аудиту Закрытого акционерного общества «Региональные электрические сети» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ, Уставом ЗАО «РЭС» (далее по тексту - Общество), Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ЗАО «РЭС».
- 1.2. Комитет Совета директоров по аудиту ЗАО «РЭС» (далее по тексту – Комитет) создается по решению Совета директоров Общества и является органом, осуществляющим предварительное рассмотрение и согласование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров Общества.
- 1.3. Комитет действует в соответствии с Положением, устанавливающим правовой статус Комитета, цели и задачи его создания, компетенцию Комитета, права и обязанности членов Комитета, порядок формирования Комитета и принятия им решений.
- 1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

## **2. Цели и задачи Комитета**

- 2.1. Основной целью создания Комитета является обеспечение подготовки качественных материалов, необходимых для принятия корпоративных решений Советом директоров Общества.
- 2.2. Основной задачей Комитета является предварительное рассмотрение и согласование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров Общества, в соответствии с перечнем и порядком, определенными Приложением № 1 и Приложение №2 к Положению соответственно.

## **3. Права Комитета**

- 3.1. Для выполнения возложенных задач Комитет наделяется следующими правами:
  - 3.1.1 Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от Генерального директора и должностных лиц Общества, а также вправе запрашивать информацию у сторонних организаций;
  - 3.1.2 При необходимости по решению Председателя Комитета привлекать на периодической или постоянной основе должностных лиц Общества, приглашать членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета, выполнения его решений и поручений, предварительного рассмотрения и согласования вопросов компетенции Комитета;
  - 3.1.3. Запрашивать по собственной инициативе позиции других Комитетов Совета директоров Общества (далее – непрофильные Комитеты) по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, если по мнению Комитета это необходимо для более детальной проработки вопроса;
  - 3.1.4. Выдавать поручения в рамках исполнения решений Совета директоров Общества и внутренних документов Общества в целях выполнения задач Комитета;
  - 3.1.5. Устанавливать требования к формату и составу представляемой Комитету информации (материалов, документов);
  - 3.1.6. Получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (в том числе на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в рамках бюджета Комитета. Договоры с лицами, привлекаемыми Комитетом для оказания консультационных услуг, заключаются уполномоченным должностным лицом Общества по представлению Председателя Комитета, либо Председателем Комитета по доверенности, выданной Генеральным директором Общества;
  - 3.1.7. Председатель Комитета вправе в целях рассмотрения материалов и принятия по ним решений проводить оперативные совещания (в том числе посредством видеоконференции, телефонной и иных средств связи) с участием членов Комитета и приглашенных лиц.
  - 3.1.8. Создавать временные и постоянно действующие рабочие группы для подготовки предложений по проблемам, связанных с решением возложенных на Комитет целей и задач.
  - 3.1.9. Разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в Положение.
  - 3.1.10. Осуществлять иное необходимое для решения задач Комитета взаимодействие с

органами управления Общества, Генеральным директором и должностными лицами Общества.

- 3.2. Комитет вправе самостоятельно принимать решения о рассмотрении любого вопроса, относящегося к компетенции Комитета.
- 3.3. Комитет имеет иные права, указанные в Положении.

#### **4. Обязанности Комитета**

- 4.1. Комитет обязан:
  - 4.1.1. Добросовестно выполнять возложенные на Комитет задачи и осуществлять свою деятельность в соответствии с Положением, требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества;
  - 4.1.2. Осуществлять свою деятельность, основываясь на принципах представления и защиты прав и интересов акционеров Общества;
  - 4.1.3. Соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.
  - 4.1.4. Представлять позицию Комитета по вопросам, отнесенным к компетенции других Комитетов, в случае получения соответствующих запросов от других Комитетов, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса.

#### **5. Состав Комитета и порядок его формирования**

- 5.1. Комитет избирается по решению Совета директоров Общества в количестве от 2 до 5 членов. Членами Комитета могут быть только физические лица.
- 5.2. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.
- 5.3. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.
- 5.4. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета.
- 5.5. Если член Комитета является сотрудником Общества, то в случае его увольнения из Общества Корпоративный секретарь должен незамедлительно сообщить об этом Председателю Комитета.
- 5.6. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.
- 5.7. Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов или избранных членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров.
- 5.8. Председателем Комитета не может быть избрано лицо, осуществляющие функции единоличного исполнительного органа Общества.
- 5.9. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.
- 5.10. Заместитель Председателя Комитета назначается из числа членов Комитета по единоличному решению Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета осуществляет полномочия Председателя Комитета в период временного отсутствия последнего, за исключением полномочия по принятию единоличного решения по вопросам компетенции Комитета.
- 5.11. Председатель Комитета:
  - 5.11.1. единолично принимает решения по вопросам компетенции Комитета;
  - 5.11.2. принимает решение о назначении заместителя Председателя Комитета;
  - 5.11.3. планирует деятельность Комитета в т.ч. в соответствии с планом работы Совета директоров Общества;
  - 5.11.4. распределяет обязанности между членами Комитета и привлеченными лицами;
  - 5.11.5. представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров, с Корпоративным секретарем Общества, Генеральным директором Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией (Ревизором) Общества и иными органами и лицами;
  - 5.11.6. выполняет иные функции, предусмотренные Положением и иными внутренними документами Общества.

#### **6. Регламент работы Комитета**

- 6.1. При исполнении своих обязанностей Комитет осуществляет взаимодействие с Корпоративным секретарем Общества, председателями других Комитетов Совета директоров Общества,

- членами Совета директоров и Ревизионной комиссии (Ревизором) Общества, Генеральным директором и другими должностными лицами Общества, иными организациями и лицами.
- 6.2. Генеральный директор и другие должностные лица Общества по запросу Председателя Комитета обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимую Комитету для выполнения задач и принятия решений по вопросам компетенции Комитета. Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен иной срок.
  - 6.3. В рамках деятельности Комитета могут оформляться в письменном виде за подписью Председателя Комитета официальные документы Комитета в форме протоколов заседаний (совещаний), решений, поручений, запросов, заключений и пр.
  - 6.4. Решения Комитета являются обязательными для исполнения Генеральным директором и другими должностными лицами Общества с момента их принятия. Указанные лица несут персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение решений Комитета. Контроль за выполнением решений Комитета осуществляется Председателем Комитета.

## **7. Конфиденциальность**

- 7.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в качестве члена Комитета, лица, являющиеся (являвшиеся) членами 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.
- 7.2. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав определяются решением Совета директоров Общества.
- 7.3. До принятия указанного решения Совета директоров любая информация, представляемая в Комитет, а также решения Комитета являются конфиденциальными (за исключением случаев, прямо установленных законодательством РФ).
- 7.4. 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 Корпоративный секретарь Общества.

## **8. Обеспечение деятельности Комитета**

- 8.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части бюджета Общества может предусматриваться отдельная статья расходов. Расходы Комитета в частности могут включать компенсации расходов Председателя и членов Комитета, расходы на привлечение сторонних консультантов, иные расходы.
- 8.2. По решению Совета директоров Общества членам Комитета могут компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких компенсаций, порядок и сроки их уплаты устанавливаются решением Совета директоров Общества.
- 8.3. В целях осуществления деятельности Комитета Генеральный директор Общества на основании обращения Председателя Комитета обязан предоставить Комитету помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном обращении, а также осуществить иные меры, необходимые для осуществления деятельности Комитета.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Положение утверждается Советом директоров Общества и вступает в силу с даты его утверждения.
- 9.2. Внесение изменений и дополнений в Положение, утверждение Положения в новой редакции осуществляется по решению Совета директоров на основании инициативы Председателя Комитета или Председателя Совета директоров Общества.

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ  
относящихся к компетенции Комитета Совета директоров по аудиту**

- 1) Вынесение на решение Общего собрания акционеров Общества следующих вопросов:
  - утверждение Аудитора Общества;
  - принятие решения о выплате членам Ревизионной комиссии (Ревизору) Общества вознаграждений и (или) компенсаций.
- 2) Рекомендации по размеру выплачиваемых членам Ревизионной комиссии Общества вознаграждений и компенсаций и определение размера оплаты услуг Аудитора.
- 3) Утверждение внутренних документов Общества (за исключением внутренних документов, утверждение которых отнесено к компетенции Общего собрания акционеров и Генерального директора Общества), в том числе регулирующих следующие вопросы:
  - порядок деятельности финансового контролера Общества.
- 4) Рассмотрение отчетов финансового контролера Общества.
- 5) Определение позиции Общества (представителей Общества) по вопросам повесток дня собраний (заседаний) органов управления других организаций (в том числе, в которых участвует Общество) и по вопросам, связанным с осуществлением Обществом прав акционера (участника) других организаций в случаях, определяемых отдельными решениями Совета директоров Общества, – по вопросам компетенции Комитета.
- 6) Иные, связанные с вышеуказанными вопросы (за исключением относящихся к компетенции других Комитетов Совета директоров Общества);
- 7) Иные вопросы по поручению Совета директоров Общества.

**ПОРЯДОК**  
**принятия решений Комитета по рассмотрению и согласованию материалов по вопросам,**  
**выносимым на рассмотрение Совета директоров Общества**

1. Корпоративный секретарь Общества после согласования им материалов, необходимых для принятия корпоративных решений Общества, направляет указанные материалы на рассмотрение членам Комитета.
2. В состав материалов, направляемых членам Комитета, должны входить:
  - 2.1. проект уведомления о проведении заседания Совета директоров Общества;
  - 2.2. проект решения Совета директоров Общества по каждому вопросу;
  - 2.3. пояснительная записка по каждому вопросу;
  - 2.4. проекты документов, выносимых на утверждение или рассмотрение Совета директоров Общества;
  - 2.5. иные материалы (информация, документы), обосновывающие предлагаемый проект решения.
3. Все материалы направляются Корпоративным секретарем Общества на адрес электронной почты Комитета и адреса электронной почты членов Комитета в электронном виде.
4. В разделе электронного сообщения «ТЕМА» должна быть указана фраза: «СОГЛАСОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ К СД ЗАО «РЭС» на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_».
5. Текст электронного сообщения должен содержать:
  - 5.1. формулировку (и) вопросов повестки дня, по которым представляются материалы на согласование (в соответствии с проектом уведомления о проведении заседания Совета директоров);
  - 5.2. дату и время окончания согласования материалов Комитетом.
6. Материалы рассматриваются Комитетом в срок до 3 (трех) рабочих дней с даты получения материалов от Корпоративного секретаря Общества.

В исключительных случаях (большой объем материалов, сложность вопроса, необходимость проведения совещания) по решению Председателя Комитета срок рассмотрения материалов может быть увеличен до 5 (пяти) рабочих дней с даты получения материалов от Корпоративного секретаря Общества.

В случае недостаточности представленной информации, либо ее ненадлежащего качества, для принятия решения, Комитетом запрашиваются дополнительные (обосновывающие) материалы, и срок их рассмотрения устанавливается с даты получения запрошенных документов в полном объеме.
7. В рамках рассмотрения Комитетом материалов Комитет вправе по собственной инициативе запрашивать у непрофильных Комитетов их позицию по данным материалам, если по мнению Комитета это необходимо для более детальной проработки вопроса.

Материалы направляются Комитетом в непрофильные Комитеты в электронном виде и рассматриваются непрофильными Комитетами в срок до 2 (двух) рабочих дней с даты получения материалов от Комитета.

По результатам рассмотрения материалов непрофильные Комитеты направляют в электронном виде в Комитет свою позицию по материалам.

Учет позиций непрофильных Комитетов при принятии решения о согласовании Комитетом материалов к заседанию Совета директоров осуществляется по усмотрению Комитета.
8. Корпоративный секретарь Общества обязан обеспечить коммуникацию Комитета и работников Общества с целью скорейшего снятия вопросов и получения Комитетом необходимой информации.
9. По результатам рассмотрения материалов Комитет сообщает Корпоративному секретарю Общества о принятом решении (согласовании или не согласовании материалов) посредством электронной почты.
10. В сообщении Комитета о результатах рассмотрения материалов должны содержаться:
  - 10.1. фраза «ОК» либо «СОГЛАСОВАНО» или фраза «НЕ ОК» либо «НЕ СОГЛАСОВАНО»;
  - 10.2. в случае указания фразы «НЕ ОК» либо «НЕ СОГЛАСОВАНО» должна быть указана причина, по которой материалы не были согласованы, включая предложения

(рекомендации) по доработке материалов.

Если на рассмотрение Комитета были представлены материалы более чем по одному вопросу, то из сообщения Комитета должно четко следовать, какой именно вопрос согласован (например, «Вопрос №1 «\_\_\_\_\_» - ОК (либо СОГЛАСОВАНО), Вопрос №2 «\_\_\_\_\_» - НЕ ОК (либо НЕ СОГЛАСОВАНО).

11. В случае если в течение срока, предусмотренного пунктом 6 Порядка, Корпоративным секретарем не будет получено сообщение от Комитета о принятом решении, то это означает, что представленные материалы не согласованы Комитетом. В этом случае Корпоративный секретарь обязан выяснить в Комитете причину не согласования материалов и довести ее до сведения руководителя подразделения Общества, которое осуществляло подготовку соответствующих материалов.
12. Материалы, не согласованные Комитетом в установленном порядке, не подлежат вынесению на рассмотрение Совета директоров Общества.
13. Корпоративный секретарь Общества должен вести постоянный учет информации о статусе согласования материалов, необходимых для принятия корпоративных решений, и обеспечить обособленное системное хранение электронной переписки с Комитетом.