

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров  
ПАО «Мосэнергосбыт»  
«19» сентября 2017 г.  
Протокол от «20» сентября 2017 г. № 21/17

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПУБЛИЧНОГО**  
**АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «МОСЭНЕРГОСБЫТ»**

**г. Москва**  
**2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту Совета директоров Публичного акционерного общества «Мосэнергосбыт» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «Мосэнергосбыт» (далее по тексту – «Общество»), Кодексом корпоративного поведения Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.2. Комитет по аудиту Совета директоров Общества (далее по тексту – «Комитет») формируется по решению Совета директоров Общества (далее по тексту – «Совет директоров») в соответствии с Уставом Общества.

1.3. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров, призванным способствовать Совету директоров в принятии эффективных решений.

Комитет в рамках своих функций, установленных настоящим Положением, осуществляет проработку вопросов, входящих в сферу компетенции Совета директоров либо изучаемых Советом директоров в порядке контроля деятельности исполнительного органа Общества, и разрабатывает необходимые рекомендации Совету директоров и исполнительному органу Общества.

Решения Комитета носят для Совета директоров рекомендательный характер. Комитет подотчетен Совету директоров.

1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров, решениями Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.5. Настоящее Положение определяет цели и функции, порядок формирования, компетенцию, права и обязанности, срок полномочий, регламент деятельности Комитета.

1.6. Раскрытие Обществом информации о Комитете, результатах его деятельности, публикация настоящего Положения осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ и внутренними документами Общества.

## **2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

2.1. Основной целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров.

2.2. Функции Комитета:

– контроль обеспечения полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;

– общий надзор за проведением внешнего аудита в Обществе; контроль независимости и объективности внешнего аудита (отсутствия конфликта интересов у аудитора Общества);

– координирование и контроль, обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита в Обществе; обеспечение эффективного взаимодействия между службой внутреннего аудита Общества (далее – «Управление внутреннего аудита») и аудитором Общества;

– контроль эффективности функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля в Обществе, в том числе эффективности используемых процедур управления рисками и внутреннего контроля; надзор за разработкой и выполнением мероприятий по результатам выявленных нарушений и недостатков системы управления рисками и внутреннего контроля;

– контроль эффективности функционирования системы противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц, включая:

контроль эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников Общества и третьих лиц (в том числе недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации) и иных нарушений в Обществе,

контроль реализации мер, принятых в Обществе по фактам указанного выше оповещения;

контроль принятия в Обществе процедур, обеспечивающих соблюдение в Обществе требований законодательства, этических норм и правил.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА**

3.1. К компетенции Комитета относятся:

3.1.1. Предварительное рассмотрение следующих вопросов компетенции Совета директоров и рекомендации по ним перед рассмотрением указанных вопросов Советом директоров:

– утверждение политики в области внутреннего аудита (положения о внутреннем аудите) Общества;

– утверждение положения о Комитете по аудиту Совета директоров Общества;

– утверждение внутренних нормативных документов, относящихся к функционированию системы управления рисками и внутреннего контроля;

– предварительное утверждение годового отчета Общества;

– предварительное утверждение годовой бухгалтерской (финансовой)

отчетности Общества;

- определение размера оплаты услуг аудитора;
- утверждение величины риск-аппетита, карт критических рисков и планов мероприятий по управлению критическими рисками;
- утверждение отчетов о функционировании систем управления рисками и внутреннего контроля;
- утверждение отчетов подразделения, в обязанности которого входит осуществление контроля за соблюдением требований законодательства об инсайдерской информации, о соблюдении указанных требований;
- рассмотрение годовых отчетов Комитета по аудиту Совета директоров Общества;
- иные вопросы, рассматриваемые Советом директоров в соответствии с Уставом Общества и законодательством Российской Федерации, в рамках функций Комитета.

3.1.2. Рекомендации Совету директоров по кандидатуре аудитора Общества, в том числе для аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности, подготовленной по Международным стандартам финансовой отчетности, а также для оказания сопутствующих аудиту услуг.

3.1.3. Рассмотрение подготовленных аудитором Общества планов аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества по Российским стандартам бухгалтерского учета и по Международным стандартам финансовой отчетности.

3.1.4. Рассмотрение годовой финансовой (бухгалтерской) отчетности Общества, подготовленной по Международным стандартам финансовой отчетности, и результатов ее внешнего аудита.

3.1.5. Рассмотрение результатов внешнего аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, подготовленной по Российским стандартам бухгалтерского учета, и предоставление рекомендации Совету директоров по предварительному утверждению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества.

3.1.6. Рассмотрение заключений ревизионной комиссии Общества по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности Общества.

3.1.7. Рассмотрение отчетов об оценке системы управления рисками и внутреннего контроля Общества.

3.1.8. Определение функциональных обязанностей и компетенции руководителя и работников Управления внутреннего аудита.

3.1.9. Утверждение ежегодных (полугодовых, квартальных) планов работы Управления внутреннего аудита.

3.1.10. Рассмотрение и утверждение отчетов о результатах работы Управления внутреннего аудита и руководителя Управления внутреннего аудита.

3.1.11. Утверждение перечня и целевых значений показателей эффективности Управления внутреннего аудита и руководителя Управления внутреннего аудита.

3.1.12. Утверждение отчетов о выполнении показателей эффективности Управлением внутреннего аудита и руководителем Управления внутреннего аудита.

3.1.13. Определение размера финансирования системы внутреннего аудита Общества для последующего включения в бюджет и бизнес-план Общества.

3.1.14. Согласование кандидатуры на должность руководителя Управления внутреннего аудита.

3.1.15. Утверждение планов работы (очередных заседаний) Комитета на год (полугодие, иной период).

3.1.16. Иные вопросы, рассмотрение которых осуществляется Комитетом в соответствии с настоящим Положением, а также вопросы по отдельным поручениям Совета директоров.

3.2. Для выполнения своих функций и реализации компетенции Комитет вправе:

3.2.1. Запрашивать и получать всю необходимую информацию и документы от должностных лиц Общества и секретаря Совета директоров, а также через Председателя Совета директоров или исполнительные органы Общества от сторонних организаций (третьих лиц).

3.2.2. Проводить исследования, служебные расследования по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

3.2.3. Привлекать специализированные организации, независимых экспертов и консультантов с соблюдением внутренних документов Общества в области защиты конфиденциальной информации, в порядке, установленном настоящим Положением.

3.2.4. Приглашать исполнительные органы Общества, руководителей подразделений Общества, членов других Комитетов Совета директоров, аудитора Общества, а также иных лиц для участия в очных заседаниях Комитета.

3.2.5. Проводить встречи с аудитором Общества, исполнительными органами Общества, руководителями подразделений и иными должностными лицами Общества для обсуждения:

- вопросов составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, проверки ясности и полноты раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, правильности раскрытия информации Обществом;

- существенных аспектов учетной политики Общества и методов, использованных при учете существенных или необычных сделок в тех случаях, когда допускается несколько подходов;

- эффективности выполнения процедур внутреннего контроля и управления рисками, рассмотрения существенных недостатков системы внутреннего контроля и управления рисками, планов по их устранению;

- потенциальных нарушений Обществом (в Обществе) законодательства Российской Федерации;

- потенциальных случаев недобросовестных действий работников Общества и третьих лиц, в том числе недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации Общества.

3.2.6. Осуществлять взаимодействие с руководителем Управления внутреннего аудита, в том числе по вопросам:

- выполнения плана деятельности по внутреннему аудиту;
- выполнения отдельных внутренних аудиторских проверок;
- оценки эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля.

3.2.7. Проводить встречи с аудитором Общества, работниками Управления внутреннего аудита без участия исполнительных органов Общества и их представителей, руководителей подразделений и иных работников Общества.

3.2.8. Осуществлять взаимодействие с исполнительными органами, ревизионной комиссией, аудитором Общества, Управлением внутреннего аудита по вопросу устранения выявленных нарушений в Обществе, которые могут негативно повлиять на финансово-экономическое состояние Общества.

3.2.9. В рамках своей компетенции предоставлять исполнительным органам Общества рекомендации (заключения) по вопросам совершенствования процедур внутреннего контроля, управления рисками.

3.2.10. Осуществлять иные действия.

3.3. Комитет обязан:

3.3.1. Предоставлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам компетенции Комитета.

3.3.2. Своевременно информировать Совет директоров о рисках, которым подвержено Общество, по вопросам компетенции Комитета.

3.3.3. Соблюдать требования конфиденциальности, действующие в Обществе, не разглашать информацию, составляющую коммерческую и/или служебную тайну Общества.

3.4. В рамках своей компетенции Комитет готовит рекомендации и (или) заключения в письменной или устной форме по отдельным запросам членов Совета директоров или по своей инициативе.

3.5. Комитет осуществляет функциональное руководство Управлением внутреннего аудита.

3.6. По поручению Совета директоров Комитет принимает участие в обсуждении стратегии и бизнес-планов Общества, бюджетов, крупных инвестиционных проектов, других вопросов.

3.7. Ежегодно до даты проведения годового общего собрания акционеров Общества Совету директоров предоставляется Отчет о деятельности Комитета за период, прошедший с момента избрания Комитета. В случае созыва внеочередного общего собрания акционеров Общества, повестка дня которого включает избрание Совета директоров в новом составе, Отчет о деятельности Комитета может быть предоставлен Совету директоров до даты проведения данного внеочередного собрания акционеров Общества за период, прошедший с момента избрания Комитета.

## **5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА**

4.1. Численный состав Комитета определяется решением Совета директоров в количестве не менее 3 (трех) и не более 7 (семи) человек.

4.2. Каждый член Совета директоров вправе предложить не более 3 (трех) кандидатов в члены Комитета.

Предложения членов Совета директоров по кандидатам в члены Комитета представляются Председателю Совета директоров в письменной форме не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Совета директоров, в повестку дня которого включен вопрос о формировании Комитета.

4.3. Предложение о выдвижении кандидата в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

- фамилию, имя, отчество кандидата;
- место работы и должность кандидата на момент направления предложения;
- сведения о трудовой деятельности кандидата за последние 5 (пять) лет;
- сведения об участии кандидата в органах управления иных юридических лиц.

4.4. Предложение о выдвижении кандидата в члены Комитета должно быть подготовлено в письменной форме и подписано членом Совета директоров, представившим указанное предложение.

4.5. 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.

4.6. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

Срок полномочий Комитета – до прекращения полномочий Совета директоров, избравшего данный Комитет.

4.7. Полномочия любого члена Комитета, а также всех одновременно членов Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров, принимаемым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

4.8. Председатель Комитета, а также другие члены Комитета могут добровольно сложить с себя свои полномочия путем направления заявления об этом Председателю Совета директоров и Председателю Комитета в срок не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до заявляемого дня прекращения полномочий в Комитете.

4.9. В случае если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров обязан включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров.

## **5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА**

5.1. Председатель Комитета осуществляет руководство деятельностью Комитета и организует работу Комитета.

5.2. Председатель Комитета избирается Советом директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

5.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

5.4. Председатель Комитета:

5.4.1. Возглавляет Комитет, организует работу Комитета.

5.4.2. Созывает заседания Комитета.

5.4.3. С учетом предложений членов Комитета определяет форму проведения заседания Комитета и утверждает его повестку дня.

5.4.4. Определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний Комитета, предоставляемых членам Комитета.

5.4.5. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Комитета.

5.4.6. Председательствует на заседаниях Комитета.



5.4.7. Организует ведение протоколов заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета.

5.4.8. Представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров, иными Комитетами Совета директоров, исполнительными органами, аудитором, ревизионной комиссией Общества, Управлением внутреннего аудита, иными лицами с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений по вопросам его компетенции.

5.4.9. Осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, иные письма и документы от имени Комитета.

5.4.10. Распределяет обязанности между членами Комитета.

5.4.11. Определяет приоритеты в деятельности Комитета, формирует план очередных заседаний (работы) Комитета на год (полугодие, иной период) с учетом утвержденного плана работы Совета директоров, предложений членов Комитета и других членов Совета директоров; представляет указанный план на утверждение Комитету.

5.4.12. Контролирует исполнение решений и планов работы Комитета.

5.4.13. Обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований действующего законодательства, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.

5.4.14. Выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

5.5. При отсутствии Председателя Комитета на заседании Комитета, в период между заседаниями или в случае невозможности исполнять им свои функции, его права и обязанности реализует Заместитель Председателя Комитета.

5.6. Заместитель Председателя Комитета избирается на первом заседании вновь избранного Комитета простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

5.7. Заместитель Председателя Комитета может быть переизбран решением Комитета в любое время.

5.8. В случае отсутствия Председателя Комитета и Заместителя Председателя Комитета или в случае невозможности исполнять ими функции по созыву заседания Комитета – заседание Комитета созывается любым из членов Комитета; на таком заседании Комитетом избирается Председательствующий на заседании из числа членов Комитета, принимающих участие в заседании.

## **6. ЧЛЕНЫ КОМИТЕТА**

6.1. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

6.1.1. Запрашивать информацию, документы, иные материалы необходимые для принятия решения по вопросам компетенции Комитета, у должностных лиц Общества; запрашивать дополнительную информацию (документы, иные материалы) в случае представления неполной либо недостоверной информации (документов, материалов).

6.1.2. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета, повестки дня и формы проведения заседаний Комитета.

6.1.3. Требовать созыва заседаний Комитета.

6.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

6.2. Члены Комитета могут действовать от имени Комитета только на основании решения Комитета, зафиксированного в протоколе заседания Комитета.

6.3. Члены Комитета обязаны знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания.

6.4. В период исполнения обязанностей, а также в течение 3 (трех) лет после окончания срока полномочий в Комитете члены Комитета должны обеспечить неразглашение информации, составляющей коммерческую тайну Общества, и сведений ограниченного доступа согласно Соглашению о конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной (в том числе инсайдерской информации).

6.5. Члены Комитета при осуществлении своих полномочий должны действовать в интересах Общества добросовестно и разумно, соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной (в том числе инсайдерской информации).

## **7. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА**

7.1. Функции Секретаря Комитета осуществляет секретарь Совета директоров Общества, если Комитетом не принято решение об избрании Секретарем Комитета иного лица в соответствии с абзацем 1 пункта 7.1.1 настоящего Положения.

7.1.1. Комитет вправе в любое время принять решение об избрании Секретаря Комитета. Указанное решение принимается большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

Принятие указанного решения освобождает Секретаря Совета директоров от выполнения функций Секретаря Комитета на период исполнения этих функций Секретарем Комитета, избранным решением Комитета.

Если кандидат для избрания Секретарем Комитета является работником Общества, его кандидатура предварительно согласовывается с единоличным исполнительным органом Общества.

7.1.2. Член Комитета не может одновременно являться Секретарем Комитета.

7.2. К функциям Секретаря Комитета относятся:

7.2.1. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комитета.

7.2.2. Сбор и систематизация материалов к заседаниям Комитета.

7.2.3. Обеспечение своевременного направления членам Комитета и лицам, приглашаемым на заседания Комитета, уведомлений о проведении заседаний, материалов по вопросам повестки дня.

7.2.4. Протоколирование заседаний Комитета, проведение подсчета голосов членов Комитета на заседаниях Комитета.

7.2.5. Подготовка проектов решений Комитета.

7.2.6. Осуществление учета адресованной Комитету (членам Комитета) корреспонденции.

7.2.7. Обеспечение своевременного направления и сбора опросных листов для голосования и подведения итогов голосования при принятии Комитетом решений заочным голосованием.

7.2.8. Обеспечение хранения протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета, в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.

7.2.9. Организация проведения анализа и подготовка отчетов о ходе и результатах исполнения решений Комитета, доведение до сведения Председателя Комитета и других членов Комитета информации об исполнении решений.

7.2.10. Выполнение поручений Председателя Комитета в рамках своих полномочий и обязанностей, установленных настоящим Положением.

7.3. Секретарь Комитета обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Комитета с исполнительными органами, руководителями и сотрудниками подразделений Общества, членами ревизионной комиссии, аудитором Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Комитета.

7.4. Секретарь Комитета имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Комитета, в том числе в соответствии с запросами членов Комитета, у подразделений Общества.

7.5. Секретарь Комитета в рамках своих полномочий обеспечивает:

– своевременность рассылки членам Комитета уведомлений о проведении заседаний и материалов к ним;

– правильность оформления протоколов заседаний Комитета и достоверность содержащейся в них информации;

– своевременность направления протоколов заседаний Комитета членам Комитета;

– хранение и сохранность всех документов, имеющих отношение к работе Комитета, переданных Секретарю Комитета, а также составляемых Секретарем Комитета.

7.6. В период исполнения обязанностей, а также в течение 3 (трех) лет после окончания срока своих полномочий Секретарь Комитета должен соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной им в связи с его деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной (в том числе инсайдерской информации).

7.7. Исполнительные органы и должностные лица Общества должны содействовать Секретарю Комитета в осуществлении им своих функций.

7.8. Секретарь Комитета является ответственным за хранение всех документов, связанных с деятельностью Комитета, переданных Секретарю Комитета, а также составляемых Секретарем Комитета.

Документы должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов.

7.9. Секретарю Комитета по решению Совета директоров могут выплачиваться вознаграждение и/или компенсироваться расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей. В этом случае с Секретарем Комитета заключается соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору. Условия дополнительного соглашения определяются Советом директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров.

## **8. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

8.1. Каждое первое заседание Комитета, избранного в новом составе, проводится не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты проведения заседания Совета директоров, на котором был избран данный Комитет.

8.2. Последующие заседания созываются Председателем Комитета:

– в соответствии с планом работы Комитета, утвержденным Комитетом;

– по собственной инициативе;

– по письменному требованию члена Комитета;

– по письменному требованию Председателя и/или других членов Совета директоров;

– по письменному требованию исполнительного органа Общества;

– по письменному требованию ревизионной комиссии / аудитора Общества / руководителя Управления внутреннего аудита.

8.3. Требование о проведении внеочередного заседания Комитета направляется Председателю Комитета не позднее чем за 10 (десять) рабочих

дней до предполагаемой даты проведения заседания и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании Комитета, проект решения Комитета по указанному вопросу, а также сопроводительные материалы и информацию.

8.4. Требование о созыве заседания Комитета должно быть представлено в письменной форме и подписано лицом, направившим указанное требование (требование ревизионной комиссии о созыве заседания Комитета подписывается Председателем ревизионной комиссии, аудитора Общества – уполномоченным лицом аудитора Общества, Управления внутреннего аудита – его руководителем).

Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями направляется Секретарю Комитета.

8.5. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения требования о созыве внеочередного заседания Комитета Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета либо принимает решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета.

8.6. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу или органу, требующему созыва такого заседания, не позднее следующего дня с даты принятия Председателем Комитета указанного решения.

8.7. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

8.7.1. Вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен настоящим Положением к его компетенции.

8.7.2. Вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования.

8.7.3. Не соблюдены установленные настоящим Положением порядок и сроки предъявления требования о созыве внеочередного заседания Комитета.

8.8. Председатель Комитета вправе включить вопросы, содержащиеся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, в повестку дня ближайшего очередного заседания Комитета.

8.9. В случае обращения Председателя или членов Совета директоров с требованием о созыве внеочередного заседания Комитета Председатель Комитета обязан созвать внеочередное заседание в сроки, установленные указанным требованием.

8.10. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета до 1 (одного) рабочего дня.

8.11. При созыве заседания Комитета председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашенных на заседание Комитета.

8.12. Уведомление о проведении заседания Комитета оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета.

8.13. Уведомление о проведении заседания Комитета направляется Секретарем Комитета каждому члену Комитета и приглашенным на заседание лицам не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета. Вместе с уведомлением членам Комитета рассылаются (предоставляются) материалы по вопросам повестки дня заседания.

8.14. Уведомление о проведении заседания и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

9.1. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очные заседания) или в форме заочного голосования (заочные заседания).

9.2. Заседание Комитета в форме совместного присутствия открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя Комитета.

9.3. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также лица, приглашенные на заседание согласно утвержденному Председателем Комитета списку.

9.4. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета.

Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины от общего числа членов Комитета, избранных решением Совета директоров при создании Комитета.

Члены Комитета вправе участвовать в очном заседании Комитета Общества дистанционно, с помощью средств электронной (телефонной) связи, в том числе посредством конференц- и/или видео-конференц-связи. Такое участие члена Комитета в очном заседании Комитета Общества приравнивается к личному присутствию.

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

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

9.6.1. Путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания.

9.6.2. Определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня, которая не должна быть позднее чем через 5 (пять) рабочих дней после даты заседания, объявленного неправомочным.

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

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

9.8. Опросный лист для заочного голосования, подготовленный в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, направляется членам Комитета не позднее чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.9. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

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

9.10. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в абзаце первом пункта 9.9 настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

9.11. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

9.12. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почты с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

9.13. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены Секретарем Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

9.14. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в форме заочного заседания, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.15. На основании полученных опросных листов Секретарь Комитета оформляет протокол заседания Комитета Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

9.16. Решения Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим. Иной член Комитета, председательствующий на заседании, не обладает правом решающего голоса.

9.17. При решении вопросов на заседании Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

## **10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА**

10.1. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета в форме совместного присутствия или заочного голосования Секретарь Комитета составляет протокол заседания Комитета.

10.2. В протоколе заседания Комитета указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов для заочного голосования);
- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним;
- краткое содержание докладов и выступлений лиц, участвовавших в заседании (при проведении заседания путем совместного присутствия);
- принятые решения;
- сведения о лице, проводившем подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

10.3. 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.

10.4. Протокол заседания Комитета подписывается (с указанием расшифровки подписи) Председателем и Секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

При отсутствии Председателя Комитета на заседании Комитета протокол подписывается (с указанием расшифровки подписи)



председательствующим на заседании Комитета и Секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

10.5. Протокол составляется в одном оригинальном экземпляре, который хранится по месту нахождения исполнительного органа Общества.

10.6. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола членам Комитета направляются копии протокола.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола заседания Комитета решения Комитета по предварительно рассмотренным вопросам компетенции Совета директоров направляются Секретарем Комитета Секретарю Совета директоров для предоставления Совету директоров.

10.7. Протоколы Комитета должны быть доступны для ознакомления членам Совета директоров, ревизионной комиссии, аудитору Общества, единоличному исполнительному органу и членам коллегиального исполнительного органа Общества, руководителю Управления внутреннего аудита по месту нахождения исполнительного органа Общества.

## **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА**

11.1. Финансирование деятельности Комитета осуществляется в соответствии с бюджетом Комитета, утверждаемым Советом директоров в случае формирования и предоставления предложения по бюджету Комитета, предусмотренного пунктом 11.2 настоящего Положения.

11.2. При необходимости финансирования деятельности Комитета предложение о размере бюджета Комитета (с раскрытием постатейной информации) формируется на заседании Комитета и представляется Совету директоров для утверждения. К проекту бюджета Комитета прилагается заключение исполнительного органа о возможности финансирования представленного бюджета в запланированных объемах в рамках осуществления хозяйственной деятельности Общества в соответствующем плановом периоде.

11.3. Комитет вправе принимать решения о привлечении к участию в своей работе специализированных организаций, экспертов, консультантов при наличии и в рамках утвержденного Советом директоров бюджета Комитета.

Договоры об оказании услуг со специализированными организациями, экспертами и консультантами, указанными в решении Комитета об их привлечении, заключаются Обществом по представлению Председателя Комитета на основании указанного решения Комитета.

11.4. Результаты исполнения бюджета Комитета (в случае его утверждения Советом директоров) представляются Совету директоров в рамках отчета о работе Комитета.

11.5. Исполнительные органы, должностные лица Общества обязаны предоставлять полную и достоверную информацию (документы, материалы),

запрошенную Комитетом (членами Комитета), а также давать необходимые пояснения (обеспечить предоставление такой информации, документов, материалов и пояснений) не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения запроса, если в запросе не установлен иной срок.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров в соответствии с Уставом Общества.

12.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, решениями Совета директоров и иными внутренними документами Общества.

**КОМИТЕТ ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
ПАО «Мосэнергосбыт»**

---

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания  
Комитета по аудиту Совета директоров ПАО «Мосэнергосбыт»  
00.00.0000

Необходимо выразить свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комитета по аудиту Совета директоров ПАО «Мосэнергосбыт», проводимого «\_\_» \_\_\_\_\_ года опросным путем, оставив незачеркнутым свой вариант ответа:

**ВОПРОС № 1:**

**РЕШЕНИЕ:**

**ЗА**                       **ПРОТИВ**                       **ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**ВОПРОС № 2:**

**РЕШЕНИЕ:**

**ЗА**                       **ПРОТИВ**                       **ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Член Комитета по аудиту  
Совета директоров ПАО Мосэнергосбыт» \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Заполненный и подписанный Опросный лист для голосования просьба направить в отсканированном виде на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ не позднее \_\_ часов \_\_ минут «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

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

Оригинал заполненного Опросного листа просьба направить по адресу: \_\_\_\_\_.