

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров

ОАО «ДГК»

протокол от 20.07.2012 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете по аудиту Совета директоров

Открытого акционерного общества

«Дальневосточная генерирующая компания»

2012 год

1. Общие положения

1.1. Положение о Комитете по аудиту Совета директоров Открытого акционерного общества «Дальневосточная генерирующая компания» (далее – Положение) устанавливает правовой статус, цель и задачи, права, обязанности, структуру и порядок формирования Комитета по аудиту Совета директоров Открытого акционерного общества «Дальневосточная генерирующая компания» (далее – Комитет).

1.2. Комитет создается по решению Совета директоров Открытого акционерного общества «Дальневосточная генерирующая компания» (далее – Общество) и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров своих функций по руководству деятельностью Общества.

1.3. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

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

2. Цель создания Комитета

2.1. Основной целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества в решении вопросов, отнесенных к его компетенции, в том числе и обеспечение непосредственного контроля Совета директоров Общества за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

3. Компетенция Комитета

3.1. К компетенции Комитета относится:

3.1.1 Предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества по следующим вопросам:

- о предварительном рассмотрении годовой бухгалтерской отчетности Общества.

- о рекомендациях Общему собранию акционеров по выбору кандидатуры аудитора Общества.

- об определении размера оплаты услуг аудитора Общества.

3.1.2 Подготовка оценки заключения Аудитора Общества для Общего собрания акционеров Общества.

3.1.3 Анализ проектов бухгалтерской отчетности Общества (годовой и квартальной) до момента ее подписания и оценка результатов внешнего аудита бухгалтерской отчетности Общества на соответствие законодательству Российской Федерации, Международным стандартам

финансовой отчетности, Российским стандартам бухгалтерского учета, иным применимым нормативным правовым актам и стандартам.

3.1.4 Оценка эффективности системы внутреннего контроля Общества и его ДЗО/ВЗО и разработка рекомендаций Совету директоров Общества по совершенствованию системы внутреннего контроля Общества и его ДЗО/ВЗО.

3.1.5 Разработка рекомендаций Совету директоров Общества по приемлемому уровню рисков для Общества.

3.1.6 Осуществление контроля функционирования системы управления рисками Общества и ДЗО/ВЗО Общества в целом, а также эффективности процесса и результатов управления критическими рисками и подготовка соответствующих проектов решений Совета директоров Общества в случае необходимости.

3.1.7 Утверждение годового Плана-графика проверок Дирекции внутреннего аудита Общества (далее - ДВА Общества).

3.1.8 Рассмотрение ежеквартальных отчетов начальника Дирекции внутреннего аудита Общества (далее – начальник ДВА Общества) о результатах исполнения утвержденного годового Плана-графика проверок ДВА Общества, в том числе о выполнении внеплановых проверок/проверок по специальным заданиям.

3.1.9 Рассмотрение ежегодного отчета начальника ДВА Общества об исполнении руководством Общества его рекомендаций, представленных ему по результатам проведения проверок.

3.1.10 Предварительное одобрение Положения о ДВА Общества, в том числе изменений и дополнений (новой редакции Положения).

3.1.11 Выдача рекомендаций Генеральному директору Общества по вопросам функционирования ДВА Общества (вопросы структуры и штатного расписания подразделения, существенных условий трудовых договоров с работниками, а также принципы установления вознаграждений (в том числе, стимулирующего характера) и компенсаций (социальный пакет) работникам подразделения).

3.1.12 Выдача рекомендаций Генеральному директору Общества по вопросам назначения и увольнения начальника ДВА Общества.

3.1.13 Предварительное согласование кандидатуры на должность начальника ДВА Общества или его увольнения по инициативе Генерального директора Общества.

3.1.14 Формирование предложений в проект бизнес-плана Общества в части формирования и утверждения бюджета расходов ДВА Общества, а также утверждение отчета ДВА Общества о его исполнении.

3.1.15 Представление заключений¹ Совету директоров Общества о деятельности ДВА Общества.

3.1.16 Рассмотрение результатов годовых и внеочередных проверок Ревизионной комиссии Общества.

¹ В составе Отчета о деятельности Комитета (п.14.4. настоящего Положения).

3.1.17 Осуществление контроля за выполнением Обществом рекомендаций, исправлением нарушений, выявленных в ходе проверок ДВА Общества, Аудитором Общества, Ревизионной комиссией Общества, органами государственного финансового контроля (Счетная палата Российской Федерации и т.п.).

3.1.18 Одобрение существенных условий договоров на оказание Обществу сопутствующих аудиту услуг аудитором Общества и/или аффилированными с ним лицами.

3.1.19 Рассмотрение отчетов Аудитора Общества о ходе и о результатах аудита бухгалтерской отчетности Общества.

3.1.20 Предварительное рассмотрение вопросов об урегулировании корпоративных конфликтов², в случае их вынесения на рассмотрение Советом директоров Общества.

3.1.21 Иные вопросы, отнесенные к компетенции Комитета настоящим Положением, Уставом Общества и Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

4. Права Комитета

4.1. Для реализации своих функций Комитет наделяется следующими правами:

4.1.1. Проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.1.2. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от Генерального директора Общества, начальника ДВА Общества и должностных лиц Общества и ДЗО/ВЗО Общества, а также вправе запрашивать информацию у сторонних организаций;

4.1.3. Получать от сторонних организаций консультационные услуги, привлекать третьих лиц в качестве экспертов (консультантов) по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в том числе на возмездной основе в рамках бюджета Комитета. Договоры с лицами, привлекаемыми Комитетом для оказания консультационных услуг, заключаются уполномоченным должностным лицом Общества по представлению Председателя Комитета.

4.1.4. Привлекать сотрудников Общества и его ДЗО/ВЗО, приглашать членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для обсуждения вопросов компетенции Комитета, участия в заседаниях Комитета, в том числе для работы в Комитете на постоянной основе (без права голоса).

4.1.5. Представлять предложения в годовой План-график проверок Общества.

4.1.6. Разрабатывать и предлагать Совету директоров Общества для

² Под «корпоративным конфликтом» понимаются споры или разногласия по вопросам корпоративного управления, возникающие между акционерами, инвесторами, иными заинтересованными лицами, Обществом.

утверждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.2. Комитет вправе самостоятельно принимать решения о рассмотрении любого вопроса, относящегося к компетенции Комитета, вне зависимости от того, включен данный вопрос в повестку дня заседания или План работы Совета директоров Общества или нет.

4.3. Комитет имеет иные права, указанные в настоящем Положении.

5. Обязанности Комитета

5.1. Комитет обязан:

5.1.1. Добросовестно выполнять возложенные на Комитет задачи;

5.1.2. Предоставлять обоснованные, рациональные и своевременные рекомендации (заключения) Совету директоров Общества по вопросам компетенции Комитета в соответствии со статьей 3 настоящего Положения;

5.1.3. Своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, связанных с деятельностью Общества;

5.1.4. Соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать или использовать иным способом информацию об Обществе, составляющую коммерческую тайну или являющуюся инсайдерской информацией Общества.

6. Состав Комитета и порядок его формирования, права и обязанности членов Комитета

6.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не менее 3 (Трех) и не более 11 (Одиннадцати) членов.

6.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества на срок до избрания следующего состава Совета директоров Общества.

6.3. Членами Комитета могут быть только физические лица.

6.4. Члены Совета директоров вправе предложить кандидатов в состав Комитета. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания в Комитет должны быть представлены секретарю Совета директоров на имя Председателя Совета директоров Общества в письменной форме не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования) в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета.

6.5. Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

- полностью фамилия, имя, отчество кандидата;
- место работы и должность кандидата на момент направления предложения;
- сведения о трудовой деятельности кандидата за последние 5 (Пять)

лет.

Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно быть подписано членом Совета директоров Общества, представившим указанное предложение.

6.6. 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.

6.7. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

6.8. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета.

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

6.10. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

6.10.1. Запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета у Генерального директора Общества и должностных лиц Общества и его ДЗО/ВЗО. Запрос осуществляется в письменной форме за подписью Председателя Комитета;

6.10.2. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;

6.10.3. Вносить предложения по вопросам повестки дня заседаний Комитета;

6.10.4. Осуществлять иные права, предусмотренные Положением.

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

7. Председатель Комитета и порядок его избрания

7.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.

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

7.3. Председателем Комитета не может быть избрано лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества.

7.4. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов от общего

числа избранных членов Комитета. На кандидатуру заместителя Председателя распространяются ограничения, предусмотренные пунктом 7.3. настоящего Положения.

7.5. Председатель Комитета:

7.5.1 Созывает заседания Комитета и председательствует на них;

7.5.2 Определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;

7.5.3 Организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;

7.5.4 Представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров, исполнительными органами Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества и иными органами и лицами;

7.5.5 Осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;

7.5.6 Распределяет обязанности между членами Комитета и привлеченными лицами;

7.5.7 Организует разработку проекта плана работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;

7.5.8 Обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

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

8. Секретарь Комитета

8.1. Секретарь Комитета является сотрудником Дирекции внутреннего аудита Общества и избирается большинством голосов членов Комитета от общего числа избранных членов Комитета.

8.2. Секретарь Комитета осуществляет техническое (организационное, информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Комитета, в том числе:

8.2.1. Обеспечивает организацию подготовки и проведения заседаний Комитета;

8.2.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

8.2.3. Обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;

8.2.4. Осуществляет протоколирование заседаний, организует подготовку проектов решений Комитета;

8.2.5. Осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам

Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;

8.2.6. Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;

8.2.7. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

9. Заседания Комитета

9.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением (внеочередные заседания).

9.2. Проект плана работы Комитета формируется Председателем Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества и предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества, и утверждается решением Комитета.

9.3. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета.

9.4. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров.

9.5. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

– в соответствии с поступившим от секретаря Совета директоров Общества уведомлением о заседании Совета директоров Общества, в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенный Положением к компетенции Комитета;

– по инициативе Председателя Комитета;

– по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;

– по требованию Председателя Совета директоров Общества.

9.6. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания (дату окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания).

9.7. Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо заместителем Председателя Комитета (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

9.8. Уведомление о проведении заседания, а также материалы и информация по вопросам повестки дня должны быть направлены членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания Комитета (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях).

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

9.10. Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

9.11. В случаях, указанных в настоящем Положении, а также, когда вопросы, выносимые на заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

9.12. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные Положением к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества и их направление в Совет директоров.

10. Порядок проведения заседаний Комитета

10.1. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).

10.2. В очном заседании Комитета принимают участие члены Комитета, начальник ДВА Общества, а также приглашенные лица.

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

10.4. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета. При определении кворума учитывается участие члена Комитета в заседании путем видеоконференции, телефонной связи, а также представленное им до начала заседания письменное мнение по вопросам повестки дня заседания.

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

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

- путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания; или
- определяет дату повторного заседания; или
- включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

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

10.8. Для проведения заочного заседания Комитета не позднее дня проведения заседания членам Комитета направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня, составленные в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

10.9. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

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

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

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

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

10.14. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 10.9. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

10.15. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

10.16. В случае, если в заполненном членом Комитета опросном листе, по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Комитета оставлены разные варианты голосования, то такой опросный лист признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования только в части голосования по указанному вопросу (вопросам)

повестки дня заседания Комитета.

10.17. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов от участвующих в заседании членов Комитета.

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

10.19. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

10.20. Не позднее 2 (Двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

10.21. Зафиксированные в протоколе решения (рекомендации) Комитета должны носить характер развернутых заключений по рассмотренному вопросу, содержать всю необходимую информацию для дальнейшего принятия решения Советом директоров Общества.

10.22. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, которые в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания направляются Секретарем Комитета Секретарю Совета директоров с приложением подготовленных материалов и рекомендаций, другой экземпляр остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций.

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

10.24. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- форма проведения заседания;
- дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- список членов Комитета и иных лиц, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- принятые решения.

10.25. 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 не позднее следующего рабочего дня после заседания Комитета.

11. Взаимодействие Комитета с органами Общества и иными лицами

11.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает

эффективные рабочие отношения с органами управления, контроля, структурными подразделениями Общества, иными организациями и лицами.

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

11.3. Генеральный директор и должностные лица Общества по запросу, подписанному Председателем Комитета, обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимую членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

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

11.5. Порядок взаимодействия Комитета и начальника ДВА Общества определяется соответствующим регламентом, который утверждается решением Комитета по аудиту.

12. Конфиденциальность

12.1. В период исполнения обязанностей, а также в течение одного года после окончания срока полномочий 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, составляющей коммерческую тайну Общества. Понятие информации, составляющей коммерческую тайну Общества, и ее состав устанавливается внутренними документами Общества.

12.2. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является Секретарь Комитета.

13. Обеспечение деятельности Комитета

13.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества может предусматриваться отдельная статья расходов (на вознаграждение и компенсации Председателя и членов Комитета, расходы на привлечение сторонних консультантов, экспертов Комитета и проч.).

13.2. По решению Совета директоров Общества членам Комитета могут выплачиваться вознаграждения и компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций, порядок и сроки их уплаты устанавливаются решением Совета директоров Общества. Членам Комитета, являющимся

членами Совета директоров, вознаграждения за участие в заседаниях, выплачиваются в размере и порядке, определенном Положением о выплате членам Совета директоров ОАО «ДГК» вознаграждений и компенсаций.

13.3. В целях проведения заседаний Комитета Генеральный директор Общества по ходатайству Председателя Комитета обязан предоставить Комитету помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные меры для проведения заседания Комитета.

14. Отчетность Комитета

14.1. Комитет готовит отчет о деятельности Комитета и выносит на рассмотрение Совета директоров Общества ежегодно перед годовым общим собранием акционеров Общества.

14.2. Ежегодный отчет Комитета подлежит предварительному утверждению Комитетом и должен быть подписан Председателем Комитета по аудиту.

14.3. Ежегодный отчет Комитета содержит информацию за период с момента избрания членов Комитета в новом составе до даты утверждения отчета.

14.4. Ежегодный отчет о деятельности Комитета должен включать следующую информацию:

- количество заседаний и перечень рассмотренных вопросов.
- решения по наиболее важным вопросам.
- отчет об исполнении бюджета Комитета.
- оценку работы внешнего аудита отчетности Общества на соответствие законодательству Российской Федерации, Международным стандартам финансовой отчетности, Российским стандартам бухгалтерского учета, иным нормативно-правовым актам.
- оценку системы внутреннего контроля Общества, в том числе эффективность работы начальника ДВА Общества.
- оценку рисков, которым подвержено Общество.
- заключение о деятельности структурных подразделений Общества, осуществляющих функции внутреннего аудита и управления рисками в Обществе (наличие, эффективность деятельности, принципы мотивации работников и т.п.).
- оценку соблюдения Обществом законодательства в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и соответствующих внутренних документов Общества.

14.5. Совет директоров Общества вправе в любое время потребовать у Председателя Комитета отчет о работе Комитета.

14.6. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты/заключения по вопросам, входящим в

компетенцию Комитета.

14.7. Информация об отдельных решениях Комитета может быть раскрыта на сайте Общества в сети Интернет.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.

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

15.3. Если в результате изменения законодательства или нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются законами и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15.4. Настоящее Положение и состав Комитета подлежат раскрытию на сайте Общества в сети Интернет.

**КОМИТЕТ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОАО «ДГК»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания
Комитета по аудиту Совета директоров,
проводимого «___» _____ 201__ г.

Вопрос 1: _____

Проект решения:

1. _____

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2: _____

Проект решения:

2. _____

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу
(___) _____, или электронной почтой на адрес _____, или в
оригинале в срок не позднее __ часов __ минут по _____ времени
«__» _____ 201__ г.

Опросный лист, поступивший по истечении даты и времени окончания
приема опросного листа, не учитывается при определении результатов
голосования.

Оригинал опросного листа должен быть направлен по адресу:
_____.

Член Комитета Совета директоров _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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