

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Совета директоров ПАО «ФСК ЕЭС»
«16» ноября 2015 года
(протокол № 291 от «19» ноября 2015 года)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комитете по аудиту Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы»**

г. Москва

2015 год

Оглавление

Оглавление	2
1. Общие положения	3
2. Цели и задачи Комитета	3
3. Состав Комитета и порядок его формирования.....	5
4. Права и обязанности Комитета и членов Комитета.....	6
5. Председатель Комитета	9
6. Секретарь Комитета	10
7. План работы Комитета	11
8. Внеочередное заседание Комитета	13
9. Уведомление о заседании Комитета	14
10. Порядок проведения заседания Комитета в форме совместного присутствия	15
11. Принятие решений Комитетом в форме заочного голосования	16
12. Протокол заседания Комитета	17
13. Взаимодействие с органами Общества и иными лицами	18
14. Обеспечение деятельности Комитета.....	18
15. Конфиденциальность	19
16. Хранение и использование документов Комитета	19
17. Отчетность и оценка деятельности Комитета.....	20
18. Заключительные положения	20
Приложение №1	21
Приложение №2	22

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту Совета директоров ПАО «ФСК ЕЭС» (далее - Положение о Комитете по аудиту, Положение) является внутренним документом ПАО «ФСК ЕЭС» (далее – Общество), регламентирующим деятельность Комитета по аудиту Совета директоров Общества (далее - Комитет по аудиту, Комитет) и определяющим вопросы его компетенции, порядок формирования его состава и функционирования, права и обязанности членов Комитета, порядок взаимодействия Комитета с органами управления и контроля ПАО «ФСК ЕЭС».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, правилами листинга ПАО «Московская биржа», с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Центральным Банком Российской Федерации, а также методических рекомендаций Росимущества.

1.3. Комитет создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества, не является органом управления или контроля Общества и не вправе действовать от имени Общества.

1.4. При рассмотрении вопросов, порученных Советом директоров Общества для рассмотрения на заседании Комитета, не требующих последующего рассмотрения Советом директоров, Комитет вправе принимать решения и выдавать рекомендации в адрес единоличного исполнительного органа Общества и руководителя подразделения внутреннего аудита (далее - внутренний аудитор).

1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, иными внутренними документами Общества, решениями Совета директоров Общества и настоящим Положением.

2. Цели и задачи Комитета

2.1. Целью создания Комитета является содействие эффективной работе Совета директоров Общества. Основной задачей Комитета является разработка необходимых рекомендаций Совету директоров по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.2. В соответствии с основной задачей Комитет по аудиту осуществляет:

2.2.1. в области бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- а) контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;
- б) анализ существенных аспектов учетной политики Общества;
- в) участие в рассмотрении существенных вопросов и суждений в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;

2.2.2. в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления:

а) контроль за надежностью и эффективностью системы управления рисками и внутреннего контроля и системы корпоративного управления, включая оценку эффективности процедур управления рисками и внутреннего контроля Общества, практики корпоративного управления и подготовку предложений по их совершенствованию;

б) анализ и оценка исполнения политики в области управления рисками и внутреннего контроля;

в) контроль процедур, обеспечивающих соблюдение Обществом требований законодательства, а также этических норм, правил и процедур Общества, требований бирж;

г) анализ и оценка исполнения политики управления конфликтом интересов;

2.2.3. в области проведения внутреннего и внешнего аудита:

а) обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита;

б) рассмотрение Положения о внутреннем аудите;

в) рассмотрение Политики в области организации функции (системы) внутреннего аудита Группы ПАО «ФСК ЕЭС»;

г) рассмотрение Программы оценки и повышения качества внутреннего аудита;

д) рассмотрение Руководства по организации внутреннего аудита;

е) рассмотрение плана деятельности подразделения внутреннего аудита;

ж) рассмотрение отчетов по результатам деятельности подразделения внутреннего аудита (в том числе включающих информацию о существенных рисках, недостатках, результатах и эффективности выполнения мероприятий по устранению выявленных недостатков, результатах выполнения плана деятельности подразделения внутреннего аудита, результатах оценки фактического состояния, надежности и эффективности системы управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления);

з) рассмотрение вопросов о назначении (освобождении от должности) руководителя подразделения внутреннего аудита и размере его вознаграждения;

и) рассмотрение существующих ограничений полномочий или бюджета на реализацию функции внутреннего аудита, способных негативно повлиять на эффективное осуществление функции внутреннего аудита;

к) оценка эффективности осуществления функции внутреннего аудита (внутренняя оценка качества деятельности функции внутреннего аудита проводится внутренними аудиторами Общества посредством самооценки не реже одного раза в год; внешняя оценка качества деятельности функции внутреннего аудита проводится не менее одного раза в пять лет);

л) оценка независимости, объективности и отсутствия конфликта интересов внешних аудиторов Общества, включая оценку кандидатов в аудиторы Общества, выработку предложений по назначению, переизбранию и отстранению внешних аудиторов Общества, по оплате их услуг и условиям их

привлечения;

м) надзор за проведением внешнего аудита и оценка качества выполнения аудиторской проверки и заключений аудиторов;

н) обеспечение эффективного взаимодействия между подразделением внутреннего аудита и внешними аудиторами Общества;

о) разработка и контроль за исполнением политики Общества, определяющей принципы оказания и совмещения аудитором услуг аудиторского и неаудиторского характера Обществу;

2.2.4. в области противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц:

а) контроль эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников Общества и третьих лиц, а также об иных нарушениях в Обществе;

б) надзор за проведением специальных расследований по вопросам потенциальных случаев мошенничества, недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации;

в) контроль за реализацией мер, принятых исполнительным руководством Общества по фактам информирования о потенциальных случаях недобросовестных действий работников и иных нарушениях.

2.2.5. По решению Совета директоров Общества на рассмотрение Комитета по аудиту могут быть вынесены и другие вопросы.

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 избирается решением Совета директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, 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, а остальными членами Комитета могут быть члены Совета директоров, не являющиеся единоличным исполнительным органом и (или) членом коллегиального исполнительного органа Общества.

3.4. Члены Комитета избираются Советом директоров Общества на срок до проведения первого заседания Совета директоров Общества, избранного в новом составе.

3.5. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания в состав Комитета должны быть представлены Председателю Совета директоров Общества в письменной форме не позднее срока, установленного решением Совета директоров.

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

– фамилия, имя, отчество кандидата;

- сведения об образовании;
- место работы и должность кандидата на дату направления предложения;

- сведения о трудовой деятельности за последние 5 лет;

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

3.8. 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.

3.9. Члены Комитета могут избираться неограниченное количество раз.

3.10. 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 простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в голосовании.

3.11. Председатель Комитета, а также иные члены Комитета могут досрочно сложить с себя свои полномочия на основании соответствующего заявления. Соответствующее заявление Председателя Комитета направляется на рассмотрение Председателю Совета директоров Общества в срок, не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты предполагаемого прекращения полномочий в Комитете. Заявления иных членов Комитета направляются Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета в срок, не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты предполагаемого прекращения полномочий в Комитете.

3.12. 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 3.10. настоящего положения.

3.13. В соответствии с поступившим согласно пункту 3.11. заявлением Председателя Комитета или члена Комитета Председатель Совета директоров не позднее даты предполагаемого прекращения полномочий Председателя Комитета или члена Комитета должен обеспечить рассмотрение Советом директоров вопроса о прекращении полномочий члена Комитета и избрании члена Комитета вместо сложившего с себя полномочия.

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

4. Права и обязанности Комитета и членов Комитета

4.1. Комитет вправе:

4.1.1. давать рекомендации единоличному исполнительному органу Общества в рамках своей компетенции;

4.1.2. запрашивать и получать необходимые для выполнения обязанностей документы и информацию у единоличного исполнительного органа Общества. Указанные документы и информация должны быть представлены в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения запроса, если в запросе не установлен более продолжительный срок;

4.1.3. приглашать работников Общества (по согласованию с Председателем Правления Общества), членов других комитетов Совета директоров Общества, членов Ревизионной комиссии Общества, внешнего аудитора Общества на свои заседания и заслушивать их по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

4.1.4. на регулярной основе осуществлять взаимодействие с внутренним аудитором Общества по вопросам:

- выполнения плана деятельности подразделения внутреннего аудита;
- отдельных аудиторских проверок;
- существенных недостатков системы управления рисками и внутреннего контроля;
- оценки эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля и практики корпоративного управления;
- рассмотрения результатов оценки качества работы внутреннего аудита, проводимой подразделением внутреннего аудита в соответствии с Программой оценки и повышения качества внутреннего аудита Общества.

4.1.5. проводить встречи с внешним аудитором Общества по вопросам:

- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обсуждения существенных аспектов учетной политики;
- рассмотрения заключения внешнего аудитора и письменной информации (конфиденциальных писем) исполнительным органам по итогам аудита.

4.1.6. осуществлять взаимодействие с Ревизионной комиссией Общества по вопросам ее компетенции.

4.1.7. в порядке, установленном в Обществе, привлекать третьих лиц для участия в заседаниях Комитета, в том числе независимых экспертов (консультантов), в рамках лимитов утвержденного Советом директоров бюджета Комитета, при необходимости предоставления консультаций по вопросам, требующим наличия специальных знаний;

4.1.8. в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке осуществлять другие полномочия, определенные Советом директоров.

4.2. Комитет обязан:

4.2.1. осуществлять возложенные на Комитет задачи в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества;

4.2.2. осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно в интересах Общества;

4.2.3. своевременно предоставлять Совету директоров Общества экономически и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров Общества, отнесенным к компетенции Комитета;

4.2.4. своевременно информировать Совет директоров Общества о выявленных, в пределах своей компетенции, рисках, которым подвержено Общество;

4.2.5. соблюдать все правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества и связанные с режимом безопасности и сохранностью конфиденциальной информации Общества;

4.2.6. обеспечивать сохранность и не допускать разглашения конфиденциальной информации, ставшей известной Комитету в связи с осуществлением своих функций;

4.2.7. ежегодно проводить оценку собственной деятельности и информировать Совет директоров Общества о результатах этой оценки, в том числе путем подготовки отчета об итогах работы Комитета, в том числе для включения в годовой отчет;

4.2.8. отчитываться о своей работе перед Советом директоров Общества не реже одного раза в год;

4.2.9. проводить индивидуальную встречу с внутренним аудитором по вопросам, относящимся к функции внутреннего аудита, не реже одного раза в год;

4.2.10. соблюдать иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

4.3. Члены Комитета в рамках исполнения своих обязанностей в пределах компетенции Комитета вправе:

4.3.1. вносить Председателю Комитета предложения о запросе документов и информации, необходимых для принятия решения по вопросам компетенции Комитета;

4.3.2. вносить письменные предложения по формированию годового плана работы Комитета;

4.3.3. вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;

4.3.4. требовать созыва заседания Комитета.

4.4. Члены Комитета обязаны:

4.4.1. выполнять возложенные на Комитет задачи в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

4.4.2. участвовать в работе Комитета и присутствовать на всех его заседаниях. В случае невозможности участвовать в заседании Комитета заранее уведомлять об этом Председателя Комитета;

4.4.3. сообщать Совету директоров Общества о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;

4.4.4. незамедлительно письменно сообщать Председателю Комитета о любой личной, коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в принятии Комитетом того или иного решения;

4.4.5. соблюдать ограничения на использование инсайдерской информации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества;

4.4.6. не разглашать конфиденциальную и иную служебную информацию, ставшую известной члену Комитета в связи с исполнением соответствующих обязанностей, а также не использовать ее в своих интересах или интересах третьих лиц;

4.4.7. соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества и связанные с режимом безопасности и сохранностью конфиденциальной информации Общества.

4.5. 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.

5. Председатель Комитета

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

5.2. Председателем Комитета может быть только независимый член Совета директоров Общества, не являющийся председателем Совета директоров Общества.

5.3. Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества из числа избранных членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

5.4. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

5.5. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет Заместитель председателя Комитета. Заместитель председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании Комитета.

5.6. Председатель Комитета:

5.6.1. созывает заседания Комитета;

5.6.2. исполняет функции председательствующего на заседаниях Комитета;

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

5.6.4. определяет список лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета;

5.6.5. в соответствии с информацией, полученной от Секретаря Комитета, определяет наличие или отсутствие кворума на заседании Комитета, в том числе необходимые для принятия Комитетом решения по соответствующему вопросу;

5.6.6. принимает меры по переносу заседания Комитета в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих членов Комитета о принятом решении;

5.6.7. организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивание мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;

5.6.8. организует проведение голосования по поставленному проекту решения;

5.6.9. объявляет на заседании Комитета, проводимом в очной форме, о принятых решениях по вопросам повестки дня Комитета (по итогам голосования);

5.6.10. подписывает протокол заседания Комитета в качестве председательствующего;

5.6.11. организует деятельность Секретаря Комитета;

5.6.12. организует разработку и утверждение плана работы Комитета, контроль за его исполнением, а также за исполнением решений Комитета;

5.6.13. представляет Комитет в отношениях с Советом директоров, Правлением, Председателем Правления Общества, иными органами Общества и лицами;

5.6.14. подписывает письма, запросы и иные документы от имени Комитета;

5.6.15. определяет целесообразность привлечения сторонних организаций и/или физических лиц в качестве независимых экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

5.6.16. несет ответственность за целевое использование средств, предусмотренных бюджетом Комитета, утвержденным Советом директоров Общества;

5.6.17. обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества, а также отдельных решений Совета директоров Общества.

6. Секретарь Комитета

6.1. Секретарь Комитета избирается членами Комитета из числа штатных работников Общества на период до проведения первого заседания Комитета в новом составе. По решению Комитета полномочия Секретаря Комитета могут быть прекращены досрочно.

6.2. Секретарь Комитета подотчетен Председателю Комитета и не является членом Комитета.

6.3. Секретарь Комитета выполняет следующие функции:

6.3.1. 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 предоставлении 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;

- обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня 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 2 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;

- направляет членам Комитета корреспонденцию, поступившую в их адрес;

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

6.3.2. взаимодействует с Корпоративным секретарем Общества в соответствии с Положением о Корпоративном секретаре Общества;

6.3.3. выполняет поручения Председателя Комитета;

6.3.4. выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также отдельными решениями Совета директоров Общества.

7. План работы Комитета

7.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Комитетом годовым планом работы (плановые заседания), но не реже 1 (одного) раза в квартал, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением (внеочередные заседания). Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета или в форме заочного голосования.

7.2. План работы Комитета формируется Председателем Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества, предложений Председателя Совета директоров Общества, Председателя Правления Общества, членов Комитета, и решений Совета директоров

Общества, направляемых в письменном виде в Комитет через Секретаря Комитета.

7.3. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета не позднее чем через 20 (двадцать) дней после заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества.

7.4. План работы Комитета должен содержать:

- 1) График проведения заседаний Комитета;
- 2) Вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Комитета;
- 3) Перечень ответственных за подготовку вопросов и материалов для проведения заседаний Комитета;
- 4) Указание на форму проведения заседания Комитета (совместное присутствие или заочное голосование, проводимое опросным путем).

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

7.6. Материалы, документы и иная информация к заседанию Комитета должны быть представлены членам Комитета и лицам, участвующим в заседании Комитета, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты заседания Комитета, если иной срок не установлен планом заседаний Комитета или решением Председателя Комитета.

7.7. В случае, если вопрос повестки дня заседания Совета директоров должен быть предварительно рассмотрен на заседании Комитета 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, установленного пунктом 7.8 Положения о Совете директоров Общества.

7.8. Контроль за своевременным представлением материалов к заседанию Комитета осуществляется Секретарем Комитета.

7.9. При непредставлении материалов к заседанию Комитета в установленный срок, соответствующий вопрос из повестки дня заседания Комитета может быть исключен по решению Председателя Комитета (в том числе по предложению Общества в соответствии с обращением, подписанным Председателем Правления, первым заместителем Председателя Правления, Заместителем Председателя Правления).

7.10. Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания Комитета и по проектам решений по вопросам повестки дня.

Указанные предложения должны поступить Председателю Комитета не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

8. Внеочередное заседание Комитета

8.1. Внеочередные заседания Комитета могут быть проведены:

- 1) по инициативе Председателя Комитета;
- 2) по требованию члена (ов) Комитета;
- 3) по требованию Председателя Совета директоров Общества;
- 4) по требованию члена Совета директоров Общества;
- 5) по решению Совета директоров Общества;
- 6) на основании уведомления о созыве заседания Совета директоров

Общества, в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенный настоящим Положением к компетенции Комитета.

8.2. Требование о созыве заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме и должно содержать формулировку вопроса, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию в отношении вопроса, предложенного к рассмотрению.

8.3. Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано лицом, направившим указанное требование. Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

8.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, определяет дату, время и место проведения заседания Комитета (дату и время окончания срока приема опросных листов).

8.5. Внеочередное заседание проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления требования Председателю Комитета.

8.6. В случае, если основанием проведения внеочередного заседания Комитета является уведомление о созыве заседания Совета директоров Общества, в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенный (отнесенные) настоящим Положением к компетенции Комитета, внеочередное заседание Комитета проводится в срок, обеспечивающий соблюдение срока представления протокола заседания Комитета членам Совета директоров, установленного пунктом 7.8 Положения о Совете директоров Общества.

8.7. Если в требовании члена Комитета о созыве заседания Комитета содержится предложение о рассмотрении вопроса в форме совместного присутствия или в заочной форме, такое требование члена Комитета о форме проведения заседания должно быть учтено Председателем Комитета.

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

8.8.1. вопрос (вопросы), предложенный (ые) для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен (ы) Положением о Комитете к его компетенции;

8.8.2. не соблюдены установленные настоящим Положением форма и порядок предъявления требования о созыве внеочередного заседания.

8.9. В случае если требование подписано половиной или более членами Комитета, Председатель Комитета не вправе принимать решение об отказе, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.8.1 настоящего Положения

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

8.11. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу или органу управления Общества, требующему созыва такого заседания, не позднее следующего дня с даты принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания способом, обеспечивающим его оперативное получение соответствующим лицом или органом управления (в том числе почтой, факсимильным сообщением или электронной почтой) и/или вручаются им лично под расписку.

9. Уведомление о заседании Комитета

9.1. Уведомление о проведении заседания Комитета включает в себя повестку дня, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания (дату и время окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня), оформляется в письменном виде Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо заместителем Председателя Комитета (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

9.2. Уведомление о проведении заседания Комитета вместе с повесткой дня, а также с материалами по вопросам повестки дня направляются Секретарем Комитета членам Комитета и лицам, принимающим участие в заседании 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 7.7. и 8.5.

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

9.4. 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.

9.5. При получении уведомления о проведении заседания Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные 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 Совету директоров Общества в соответствии с утвержденным Положением о Совете директоров Общества.

10. Порядок проведения заседания Комитета в форме совместного присутствия

10.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия - заместителем Председателя Комитета. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также лица, приглашенные на заседание согласно утвержденному Председателем Комитета списку.

10.2. Члены Комитета участвуют в заседаниях Комитета лично.

10.3. На заседания Комитета могут приглашаться члены Совета директоров, должностные лица федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководители учреждений и организаций, а также иные лица, указанные в п. 14.5. настоящего Положения.

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

10.5. Председатель Комитета сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.

10.6. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

10.7. При отсутствии кворума заседание Комитета объявляется неправомочным. При этом Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- 1) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;
- 2) определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;
- 3) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

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

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

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

10.11. 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).

- 1) Опросный лист, оформленный в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, направляется членам Комитета в составе материалов к заседанию Комитета.

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

3) 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 согласно пункту 10.11 опросным листом. Такое мнение должно быть доведено до сведения присутствующих членов Комитета.

10.12.Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в форме совместного присутствия, подводятся на основании результатов голосования на заседании Комитета и представленных в установленном пунктом 10.11. настоящего Положения порядке опросных листов.

10.13.В случае изменения решений по вопросам повестки дня в ходе обсуждения присутствующими на заседании, проводимого в форме совместного присутствия, для учета мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании и представивших письменное мнение, Секретарь комитета составляет опросный лист с учетом новых формулировок и обеспечивает его направление указанным членам Комитета не позднее окончания дня заседания.

11.Принятие решений Комитетом в форме заочного голосования

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

11.2.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.

11.3.При заполнении опросного листа членом Комитета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

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

11.5.Заполненный и подписанный опросный лист для заочного голосования должен быть представлен 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.

11.6. 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 11.3 опросным листом.

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

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

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. В случае если 2 (два) и более членов Комитета высказались за очное рассмотрение вопроса, вынесенного на заочное голосование, направив на имя Председателя Комитета соответствующее обращение до даты окончания приема опросных листов, Председатель Комитета обязан перенести рассмотрение указанного вопроса на ближайшее очное заседание Комитета.

12. Протокол заседания Комитета

12.1. Протокол заседания Комитета составляется и подписывается Председателем и Секретарем Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета.

12.2. Протокол заседания Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета Корпоративному секретарю Общества для представления Совету директоров с приложением материалов и рекомендаций.

12.3. Всем членам Комитета направляются копии протокола заседания Комитета, подготовленных материалов и рекомендаций.

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

12.5. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания, дата составления протокола;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем направления опросного листа), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- 3) повестка дня;
- 4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- 6) принятые решения.

12.6. К протоколу заседания Совета директоров Общества прикладываются следующие документы:

- 1) документы, рассмотренные/рекомендованные Комитетом при принятии решений по вопросам повестки дня заседания;
- 2) особые мнения членов Комитета.

13. Взаимодействие с органами Общества и иными лицами

13.1. При исполнении своих обязанностей Комитет взаимодействует с Советом директоров Общества, другими комитетами Совета директоров Общества, исполнительными органами Общества, Ревизионной комиссией Общества, внешним и внутренним аудиторами Общества.

13.2. На заседаниях Комитета Председатель Комитета информирует членов Комитета о направляемых от лица Комитета в Общество запросах.

13.3. При направлении информационных запросов Комитет учитывает утвержденные в Обществе форматы информационного обмена между Обществом и его дочерними и зависимыми Обществами. При возникновении потребности получения Комитетом отдельной информации, не предусмотренной форматами, утвержденными в Обществе, - такая информация предоставляется в индивидуальном порядке.

14. Обеспечение деятельности Комитета

14.1. Финансирование Комитета осуществляется в соответствии с бюджетом Комитета.

14.2. Бюджет Комитета на соответствующий год, в том числе лимиты по направлениям, утверждается Советом директоров Общества по представлению Председателя Комитета с приложением подтверждения Председателем Правления наличия в бюджете Общества средств для финансирования представленного бюджета Комитета в запланированных объемах.

14.3. Членам Комитета выплачивается вознаграждение согласно Положению о выплате вознаграждений членам Совета директоров Общества.

14.4. В целях проведения заседаний Комитета Общество по ходатайству Председателя Комитета или секретаря Комитета предоставляет Комитету помещение, обеспечивает беспрепятственный доступ в него лиц, перечень

которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществляет иные меры для организации проведения заседания Комитета.

14.5. По решению Комитета с учетом предложений членов Комитета в работе Комитета без права голоса могут создаваться экспертные группы и/или участвовать независимые эксперты (консультанты).

14.6. Порядок работы и задачи экспертных групп либо независимых экспертов (консультантов) определяются решением Комитета.

14.7. В состав экспертных групп могут входить члены Комитета.

14.8. Кандидатуры независимых экспертов (консультантов) и членов экспертных групп Комитета утверждаются Комитетом по представлению Председателя Комитета.

14.9. Размер вознаграждения независимым экспертам (консультантам) определяется решением Комитета (в рамках лимитов утвержденного Советом директоров Общества бюджета Комитета) по представлению Председателя Комитета. За участие в экспертной группе членам экспертных групп, являющимся членами Комитета вознаграждение не выплачивается.

15. Конфиденциальность

15.1. В период исполнения своих обязанностей Председатель Комитета, Секретарь Комитета, члены Комитета, а также эксперты (консультанты), обладающие специальными знаниями, привлекаемые к работе в Комитете на договорной основе, работники Общества, привлекаемые к работе Комитета, обязаны сохранять конфиденциальность в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, являющейся коммерческой тайной Общества, а также иной конфиденциальной информации.

15.2. По решению Совета директоров Общества или по решению Комитета с третьими лицами, привлекаемыми к работе Комитета, при необходимости заключается Соглашение о конфиденциальности по форме, установленной в Обществе.

16. Хранение и использование документов Комитета

16.1. Документы Комитета (протоколы заседаний Комитета с приложениями, информационные материалы к заседаниям, опросные листы, уведомления о проведении заседаний и другие материалы и документы) подлежат хранению в порядке, принятом в Обществе (по месту нахождения Общества) вместе с документами Совета директоров Общества.

16.2. Систематизацию и архивирование документов и материалов Комитета, с учетом требований к документам ограниченного распространения с пометкой «конфиденциально», «коммерческая тайна», осуществляет Секретарь Комитета под руководством Председателя Комитета. Секретарь Комитета составляет (ведет) опись всех документов и материалов Комитета на бумажных и электронных носителях.

17. Отчетность и оценка деятельности Комитета

17.1. Ежегодно Председатель Комитета предоставляет Совету директоров Общества Отчет Комитета о проделанной работе.

17.2. Совет директоров Общества имеет право в любое время потребовать у Комитета Отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Совета директоров Общества.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к Положению утверждаются Советом директоров Общества.

18.2. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются Уставом Общества и иными внутренними документами Общества, а также отдельными решениями Совета директоров Общества.

18.3. Информация о работе Комитета подлежит включению в Годовой отчет Общества.

18.4. Настоящее Положение, состав Комитета, информация об отдельных решениях Комитета публикуются на сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном в Обществе порядке.

**Приложение №1
к Положению о Комитете по
аудиту Совета директоров
ПАО «ФСК ЕЭС»**

КОМИТЕТ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества
«Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы»

=====

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по аудиту Совета директоров ПАО «ФСК ЕЭС»

Вопрос:

1. _____

Решение:

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2. _____

Решение:

2. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в оригинале или по факсу _____ в срок не позднее _____.

/дата, время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

**Член Комитета по аудиту
Совета директоров**

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

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

**Приложение №2
к Положению о Комитете
по аудиту Совета
директоров
ПАО «ФСК ЕЭС»**

Отчет Комитета по аудиту Совета директоров ПАО «ФСК ЕЭС» за 20__ год¹

№ п/п	Наименование вопроса	Основание для рассмотрения	Докладчик (Ответственный за подготовку материалов)	Информация об исполнении ²
Месяц				
Вопросы, рассматриваемые в форме совместного присутствия				
1.				
Вопросы, рассматриваемые в форме заочного голосования				
1.				
2.				

¹К отчету должна прилагаться пояснительная записка, содержащая информацию о рассмотрении Комитетом наиболее важных вопросов и принятии ключевых решений за отчетный период, в том числе о выдаваемых Совету директоров Общества рекомендациях.

²Указывается информация об исполнении (неисполнении) решений Комитета за отчетный период с приложением обосновывающих документов.