


**УТВЕРЖДЕНО**

решением Совета директоров  
АО «ДВЭУК»  
(Протокол № 12 от 20.07.2018)

Председатель Совета директоров

 /А.И. Казаков/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ**  
**СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**  
**АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**  
**«Дальневосточная энергетическая управляющая компания»**  
**(новая редакция)**

*г. Москва, 2018 г.*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения</b>	<b>3</b>
<b>2. Цели и задачи комитета</b>	<b>3</b>
<b>3. Компетенция комитета</b>	<b>4</b>
<b>4. Права членов комитета</b>	<b>5</b>
<b>5. Обязанности членов комитета</b>	<b>6</b>
<b>6. Состав комитета и порядок его формирования</b>	<b>6</b>
<b>7. Порядок созыва и проведения заседаний Комитета</b>	<b>8</b>
<b>8. Взаимодействие с органами управления Общества и иными лицами</b>	<b>10</b>
<b>9. Конфиденциальность</b>	<b>11</b>
<b>10. Порядок финансирования расходов, связанных с деятельностью комитета</b>	<b>11</b>
<b>11. Заключительные положения</b>	<b>11</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Комитете по аудиту Совета директоров Акционерного общества «Дальневосточная энергетическая управляющая компания» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 208-ФЗ от 26.12.1995 г. «Об акционерных обществах», Кодексом корпоративного управления, одобренного Правительством Российской Федерации 13.02.2014 г. и рекомендованного к применению письмом Банка России № 06-52/2463 от 10.04.2014 г., Уставом Акционерного общества «Дальневосточная энергетическая управляющая компания» (далее по тексту «Общество»).

1.2. Комитет по аудиту Совета директоров Акционерного общества «Дальневосточная энергетическая управляющая компания» (далее по тексту – «Комитет») создается по решению Совета директоров Общества (далее по тексту – Совет директоров), формируется в соответствии с настоящим Положением и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества своих функций по общему руководству деятельностью Общества.

1.3. Комитет не является органом Общества и не вправе действовать от имени Общества.

1.4. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров и единоличного исполнительного органа Общества.

1.5. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели и задачи, права, обязанности, структуру и состав Комитета, а также устанавливает полномочия, принципы и порядок работы Комитета, в том числе порядок взаимодействия Комитета с органами управления и работниками Общества. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества.

1.6. Комитет в своей работе подотчетен Совету директоров Общества и возглавляется Председателем Комитета.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА**

2.1. Основной целью создания Комитета является повышение эффективности и качества работы Совета директоров Общества посредством предварительного рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров Общества, и подготовки рекомендаций Совету директоров Общества.

2.2. Задачей Комитета является предварительное рассмотрение, подготовка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества по

вопросам, связанным с контролем за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА**

3.1. К компетенции Комитета относятся следующие вопросы:

3.1.1. *вопросы, решаемые в отношении кандидатов в аудиторы Общества:*

а) оценка кандидата в аудиторы Общества, признанного победителем конкурса на право заключения договора на проведение обязательного аудита, в том числе оценка независимости, объективности и отсутствия конфликта интересов;

б) рекомендации Совету директоров по предложению Советом директоров такого кандидата в аудиторы общему собранию акционеров для утверждения;

3.1.2. рекомендации Совету директоров по утверждению условий договора, заключаемого с аудитором Общества, в том числе определению размера оплаты услуг аудитора;

3.1.3. рекомендации Совету директоров по одобрению (вынесению Советом директоров на общее собрание акционеров Общества вопросов об одобрении) крупных сделок (вопрос подлежит рассмотрению совместно с Комитетом по управлению активами);

3.1.4. рекомендации Совету директоров Общества по использованию резервного фонда и иных фондов Общества;

3.1.5. обсуждение с членами исполнительных органов Общества, а также с соответствующими структурными подразделениями Общества вопросов бухгалтерского и налогового учета, а также юридических вопросов, которые могут негативно повлиять на финансовую отчетность Общества;

3.1.6. рекомендации Совету директоров по предварительному согласованию привлечения к проверке деятельности Общества, проводимой Ревизионной комиссией, сторонних специалистов на возмездной основе. Определение порядка оплаты и иных существенных условий участия сторонних специалистов, привлекаемых на возмездной основе, в проводимой Ревизионной комиссией проверке;

3.1.7. осуществление мониторинга динамики затрат на приобретение товаров (работ, услуг) с последующим предоставлением отчёта на рассмотрение Совета директоров Общества;

3.1.8. *в области бухгалтерской (финансовой) отчетности:*

а) контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности общества;

б) анализ существенных аспектов учетной политики общества;

3.1.9. *в области управления рисками, внутреннего контроля, корпоративного управления:*

а) рекомендации Совету директоров об определении политики Общества в области внутреннего контроля и управления рисками, в том числе установление обязательных к соблюдению принципов системы внутреннего контроля и управления рисками Общества и формирование единого подхода к

осуществлению процессов внутреннего контроля и управления рисками;

б) анализ и оценка исполнения политики управления конфликтом интересов;

в) рекомендации Совету директоров об утверждении результатов анализа и оценки функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля Общества;

г) рекомендации Совету директоров об утверждении отчёта Генерального директора о функционировании системы управления рисками и внутреннего контроля Общества;

д) рекомендации Совету директоров об утверждении корпоративных стандартов (Положение и иные документы), регламентирующих деятельность по внутреннему контролю и управлению рисками;

#### *3.1.10. в области проведения внутреннего и внешнего аудита:*

а) рассмотрение вопроса о необходимости создания системы внутреннего аудита (в случае ее отсутствия в обществе) и предоставление результатов рассмотрения совету директоров общества;

б) выработка предложений по переизбранию и отстранению внешних аудиторов общества, по оплате их услуг и условиям их привлечения;

в) разработка и контроль за исполнением политики общества, определяющей принципы оказания и совмещения аудитором услуг аудиторского и неаудиторского характера обществу;

г) рассмотрение докладов (отчетов), представляемых аудитором Общества, в том числе по итогам предварительных этапов аудита;

д) рассмотрение и оценка аудиторских заключений, в т.ч. оценка заключения аудитора компании для ее последующего представления акционерам в качестве материалов к годовому Общему собранию акционеров Общества;

#### 3.1.11. Контроль за соблюдением информационной политики.

3.2. Предоставление Совету директоров и единоличному исполнительному органу Общества рекомендаций (заключений) по иным, помимо указанных в п. 3.1 настоящего Положения, вопросам в рамках своей компетенции (за исключением относящихся к компетенции других Комитетов Общества).

## **4. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

Для реализации возложенных функций и задач члены Комитета наделяются следующими правами:

4.1. проводить анализ документов и информации по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.2. запрашивать у Генерального директора Общества документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции

Комитета, в соответствии с разделом 8 Положения;

4.3. вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета;

4.4. через Председателя Совета директоров получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета. Договоры с лицами, привлекаемыми Комитетом для оказания услуг, заключаются по представлению Комитета уполномоченным должностным лицом Общества, либо Председателем Комитета по доверенности, выданной единоличным исполнительным органом Общества.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

5.1. Осуществлять возложенные на Комитет функции и задачи в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

5.2. Предоставлять Совету директоров, единоличному исполнительному органу Общества экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам своей компетенции.

5.3. Не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

5.4. 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.

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

## **6. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ**

6.1. Комитет состоит не менее чем из трёх членов.

6.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества. В состав членов Комитета могут входить члены Совета директоров, представители акционера, самого Общества и иные физические лица.

6.3. Члены Комитета избираются на срок до избрания Совета директоров в новом составе.

6.4. По решению Совета директоров полномочия всех или части членов Комитета могут быть прекращены досрочно.

6.5. При избрании членов Комитета должны учитываться: профессиональная подготовка, опыт работы в направлении деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий. Кандидаты в члены Комитета должны иметь безупречную репутацию и высшее образование. Предпочтение отдается кандидатам, обладающим опытом и знаниями в области подготовки, анализа, оценки и аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.6. Председатель Комитета избирается из числа членов Совета директоров Общества на срок исполнения Советом директоров Общества своих полномочий на первом заседании Совета директоров Общества большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

6.7. Заместитель Председателя Комитета избирается из числа членов Комитета на срок исполнения Советом директоров Общества своих полномочий на первом заседании Совета директоров Общества большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

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

6.9. Ответственность по организации работы Комитета лежит на Председателе Комитета.

6.10. Председатель Комитета, заместитель Председателя Комитета, а также члены Комитета могут в любой момент сложить свои полномочия, направив заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета.

6.11. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров обязан созвать внеочередное заседание Совета директоров для до избрания членов Комитета либо включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Общества.

6.12. Председатель Комитета:

- руководит и организует деятельность Комитета;
- созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в очном заседании Комитета;
- ставит на голосование проекты решений, предложенные членами

Комитета на заседании и/или в процессе его подготовки, организует проведение голосования по вынесенным проектам решений вопросов повестки дня;

- обеспечивает ведение протокола заседания Комитета;
- подписывает протокол заседания Комитета;
- подписывает и представляет в Совет директоров Общества от имени Комитета проекты документов (программы, меморандумы и т.д.);
- поддерживает контакты с исполнительными органами Общества;
- обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения.

6.13. В случае отсутствия Председателя Комитета его функции осуществляет заместитель Председателя Комитета.

6.14. Функции Секретаря Комитета выполняются Секретарем Совета директоров Общества или Корпоративным секретарем, в случае его избрания в Обществе. В период временного отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, болезнь и др.) его функции осуществляет лицо, избираемое Комитетом на соответствующем заседании.

## **7. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

7.1. Решение о созыве очередного заседания Комитета дате, времени и месте проведения, повестке дня, перечне лиц, приглашенных к участию в заседании, принимается Председателем Комитета.

7.2. Уведомление о проведении заседания Комитета вместе с повесткой дня должно быть оформлено Секретарем Комитета, подписано Председателем Комитета и направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания. Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам Комитета не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов в случае проведения заседания в заочной форме).

7.3. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть переданы членам Комитета лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

7.4. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание). Информация о форме проведения заседания Комитета содержится в уведомлении о проведении заседания.

7.5. В случае невозможности участия в очном заседании член Комитета



вправе передать (лично, факсимильным сообщением или по электронной почте) до начала заседания на имя Председателя Комитета письменное мнение по вопросам повестки дня. Такое письменное мнение должно быть доведено до сведения присутствующих членов Комитета, учтено при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки заседания.

7.6. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины членов Комитета. Наличие кворума определяет Председатель Комитета при открытии заседания. 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 (не более чем на два часа);
- ✓ определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;
- ✓ включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего заседания Комитета.

7.7. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача голоса членом Комитета иным лицам, равно как и иному члену Комитета, не допускается.

7.8. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

7.9. Для проведения заочного заседания Комитета одновременно с материалами по вопросам повестки дня заочного заседания членам Комитета направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня.

7.10. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета Секретарю Комитета не позднее следующего дня после проведения заседания Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почты.

7.11. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета (в форме совместного присутствия членов или заочного голосования) Секретарь Комитета оформляет протокол проведенного заседания в двух оригинальных экземплярах. К протоколу заседаний подшиваются материалы и документы по вопросам повестки дня.

7.12. В протоколе заседания Комитета указываются:

- дата, время, место проведения заседания;
- список членов Комитета, принявших участие в заседании Комитета,
- форма проведения заседания,

- список лиц, присутствующих на заседании Комитета;
- повестка дня;
- принятые решения.

7.13. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета. Один экземпляр Протокола в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания Секретарь Комитета направляет в Совет директоров Общества с приложением к нему подготовленных материалов и рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания протокола направляются копии протокола.

## **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

8.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает рабочие отношения с органами управления и контроля Общества, а также иными организациями и лицами.

8.2. Председатель и Секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, исполнительными органами Общества, органами контроля Общества, а также с другими Комитетами Совета директоров Общества.

8.3. Комитет имеет право запрашивать и получать от Общества информацию и документы, необходимые для выполнения стоящих перед ним задач и принимать решения по вопросам своей компетенции в порядке, установленном настоящим разделом.

8.4. Информацию и документы, необходимые для принятия Комитетом решений по вопросам его компетенции, Председатель Комитета письменно запрашивает у Генерального директора Общества.

8.5. Комитет имеет право приглашать должностных лиц (сотрудников) Общества на очные заседания для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня только после письменного согласования с Генеральным директором Общества.

8.6. Запрос-приглашение Комитета направляется на имя Генерального директора Общества. В запросе-приглашении Комитета должно быть указано следующее: должностные лица (сотрудники) Общества, приглашаемые для участия в очном заседании Комитета и вопросы повестки дня заседания Комитета, в обсуждении которых предполагается участие приглашаемых должностных лиц (сотрудников) Общества.

Генеральный директор Общества обязан обеспечить участие в очном заседании Комитета должностных лиц (сотрудников) Общества, указанных в запросе-приглашении Комитета, либо иных должностных лиц (сотрудников) Общества, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного участия в заседании Комитета.

8.7. Подготовленные (выработанные) Комитетом рекомендации (заключения) Председатель Комитета представляет в Совет директоров Общества с одновременным предоставлением копий указанных рекомендаций (заключений) Генеральному директору Общества.

8.8. Генеральный директор Общества вправе представить в Совет директоров Общества свои замечания и/или возражения на полученные от Комитета рекомендации (заключения).

## **9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

9.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливается решением Совета директоров Общества.

## **10. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОМИТЕТА**

10.1. Финансирование расходов, связанных с деятельностью Комитета, осуществляется за счет средств, направленных на обеспечение деятельности Совета директоров Общества.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. 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.

11.2. 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.

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

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

11.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством РФ, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества.

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