

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров
ПАО «Сегежа Групп»
Протокол № 10/21 от 09.04.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА ГРУППА
КОМПАНИЙ
«СЕГЕЖА»

город Москва
2021 год

ПОНЯТИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

Общество	<i>Публичное акционерное общество Группа компаний «Сегежа» (далее по тексту – Общество и/или ПАО «Сегежа Групп»)</i>
Комитет	<i>Комитет по аудиту Совета директоров Общества</i>
Кодекс корпоративного управления	<i>Кодекс корпоративного управления, рекомендованный к применению Банком России (Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463)</i>
Кодекс Этики Группы Компаний «Сегежа»	<i>Кодекс Этики Группы Компаний «Сегежа», утвержден 12.02.2021 решением Совета директоров Общества (протокол заседания Совета директоров № 4/21 от 12.02.2021)</i>
ГААП	<i>Общепринятые стандарты бухгалтерского учета США (US GAAP)</i>
МСФО	<i>Международные стандарты финансовой отчетности – МСФО (International Financial Reporting Standards – IFRS); Международные стандарты бухгалтерского учёта (International Accounting Standards – IAS), традиционно переводимые на русский язык аббревиатурой МСФО</i>
УВА	<i>Управление по внутреннему аудиту – структурное подразделение по внутреннему аудиту Общества</i>
Устав	<i>Устав Общества</i>
Организации ГК «Сегежа» (ОГКС)	<i>Юридические лица, финансовая отчетность которых консолидируется с финансовой отчетностью Общества по международным стандартам финансовой отчетности или юридические лица, в которых Общество прямо или косвенно владеет не менее 50% уставного капитала</i>
Совет директоров	<i>Совет директоров Общества</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные цели деятельности, компетенцию, полномочия, задачи и функции Комитета, порядок его формирования и прекращения полномочий, права и обязанности его членов, порядок его работы и принятия решений.
- 1.2. Комитет является коллегиальным совещательным органом Совета директоров Общества, подчиняющимся Совету директоров Общества. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с компетенцией, целями, задачами и функциями Комитета, определенными в настоящем Положении. Комитет не является органом

управления Общества, через Комитет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности.

- 1.3. Комитет представляет Совету директоров заключения и рекомендации по рассматриваемым вопросам в рамках своей компетенции. Комитет представляет Совету директоров годовой отчет о проделанной работе, а также отчет о своей деятельности в любое время по требованию Совета директоров. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.
- 1.4. При осуществлении своей деятельности Комитет и его члены руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, Кодексом корпоративного управления, решениями органов управления Общества и настоящим Положением.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

Компетенция и обязанности Комитета распространяются на следующие ключевые области: бухгалтерская (финансовая) отчетность и консолидированная финансовая отчетность, управление рисками, внутренний контроль и корпоративное управление (в части задач внутреннего аудита), внутренний и внешний аудит, а также противодействие противоправным действиям.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

- 3.1. Основной целью деятельности Комитета является содействие Совету директоров в эффективном выполнении функций контроля финансово-хозяйственной деятельности Общества.
- 3.2. Основными задачами Комитета являются повышение эффективности систем внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления, контроль за достоверностью бухгалтерской (финансовой) отчетностью, деятельностью внутреннего и внешнего аудита, а также контроль эффективности функционирования системы информирования руководства Общества о нарушениях, в том числе, о случаях недобросовестных действий работников и третьих лиц.
- 3.3. Основными функциями Комитета являются:
 - 3.3.1. В области бухгалтерской (финансовой) отчетности:
 - а) контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, включая промежуточную и годовую отчетность, а также осуществление контроля надежности и эффективности организации процедур (или изменений в процедурах) подготовки отчетности в Обществе, в том числе оценка степени интегрированности (взаимосвязанности) процедур подготовки отчетности и бизнес-процессов Общества;
 - б) анализ существенных аспектов учетной политики Общества, существенных изменений в учетной политике Общества, а также возможного влияния на финансовое положение Общества изменений в области учета и (или) отчетности и иных изменений в законодательстве (при наличии таковых), в том числе на основе аналитических обзоров, подготовленных исполнительными органами, заключений (замечаний) аудитора Общества;
 - в) участие в рассмотрении существенных вопросов и суждений в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;
 - г) оценка влияния на финансовое положение Общества операций и сделок, активов и обязательств, отраженных на счетах внебалансового учета (если применимо);

- д) предварительное рассмотрение материалов в целях подготовки заключения (позиции) по вопросам об одобрении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, вынесенных на одобрение Совета директоров.

3.3.2. 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;
- д) осуществление предварительного рассмотрения до утверждения Советом директоров проекта политики в области управления рисками и внутреннего контроля Общества и вносимых последующих изменений в указанную политику;
- е) рассмотрение и формирование заключения в отношении риск-аппетита и его показателей до их представления на утверждение Совету директоров;
- ж) содействие в поддержании эффективного взаимодействия и открытого диалога между подразделениями, ответственными за организацию управления рисками, внутреннего контроля и внутреннего аудита в Обществе, в том числе в рамках проведения оценки надежности и эффективности управления рисками и внутреннего контроля;
- з) рассмотрение и формирование для последующего предоставления Совету директоров заключений в отношении результатов оценки эффективности управления рисками и внутреннего контроля, предложений (рекомендаций) по совершенствованию организации управления рисками и внутреннего контроля, в том числе, на основании отчетов УВА, аудитора Общества.

3.3.3. В области проведения внутреннего и внешнего аудита:

- а) обеспечение независимости и объективности осуществления функций внутреннего и внешнего аудита, деятельности УВА, а также их оценка;
- б) рассмотрение политики в области внутреннего аудита (положения о внутреннем аудите), а также последующие изменения в указанный документ;
- в) осуществление на периодической основе (ежегодно и (или) чаще по мере необходимости) оценки политики внутреннего аудита в Обществе, в том числе на предмет соответствия организации внутреннего аудита текущим потребностям Общества;
- г) оценка условий осуществления в Обществе внутреннего аудита: наличие всех необходимых ресурсов, доступа к необходимой информации в Обществе, выявление наличия ограничений или препятствий для выполнения функций внутреннего аудита в Обществе в соответствии с профессиональными стандартами аудиторской деятельности;
- д) предварительное рассмотрение плана деятельности (плана проверок) и бюджета УВА до их утверждения Советом директоров Общества;
- е) предварительное рассмотрение вопросов о назначении (освобождении от должности) руководителя УВА и об условиях трудового договора с ним, включая размер его вознаграждения;

- ж) рассмотрение существующих ограничений полномочий или бюджета на реализацию функции внутреннего аудита, способных негативно повлиять на эффективное осуществление функции внутреннего аудита, а также принятие мер для устранения указанных ограничений;
- з) ежегодное предварительное одобрение ключевых показателей эффективности УВА для их последующего вынесения на рассмотрение Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров Общества и утверждения Советом директором;
- и) содействие развитию функции внутреннего контроля и аудита Общества;
- к) оценка эффективности осуществления функции внутреннего аудита;
- л) рассмотрение вопроса о необходимости создания системы внутреннего аудита (в случае ее отсутствия) и предоставление результатов рассмотрения Совету директоров;
- м) рассмотрение результатов деятельности УВА и анализ предоставляемой УВА отчетности;
- н) рассмотрение плана устранения нарушений, выявленных УВА и контроль за его выполнением;
- о) проведение регулярных встреч с руководителем УВА для обсуждения любых профильных вопросов в сфере компетенции Комитета, которые, по мнению Комитета, требуют обсуждения;
- п) обеспечение возможности обращения руководителя УВА непосредственно к председателю и членам Комитета и председателю Совета директоров;
- р) рассмотрение результатов внутренней оценки функции внутреннего аудита, проводимой УВА в соответствии с международными профессиональными стандартами внутреннего аудита;
- с) 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;
- т) надзор за проведением внешнего аудита и оценка качества выполнения аудиторской проверки и заключений аудиторов;
- у) обеспечение эффективного взаимодействия между УВА и внешними аудиторами Общества;
- ф) разработка и контроль за исполнением политики Общества, определяющей принципы оказания и совмещения аудитором услуг аудиторского и неаудиторского характера Обществу;
- х) утверждение программы гарантий и повышения качества внутреннего аудита;
- ц) содействие организации взаимодействия с внешними аудиторами Общества и ОГКС:
 - i. анализ и оценка работы внешних аудиторов, предоставление рекомендаций Совету директоров Общества относительно выбора, повторного назначения внешних аудиторов или отказа от их услуг;
 - ii. оценка объема аудиторских процедур и методов проведения проверки, предложенных внешними аудиторами (в том числе, координацию мероприятий, осуществляемых внешними и внутренними аудиторами), с целью обеспечения эффективного покрытия всех основных рисков Общества и ОГКС;
 - iii. обеспечение и подтверждение независимости внешних аудиторов, в том числе путем получения от аудиторов заявлений, касающихся взаимоотношений между аудиторами Общества и ОГКС;
 - iv. рассмотрение основных замечаний внешних аудиторов и соответствующей позиции менеджмента Общества по каждому из пунктов замечаний;
 - v. регулярный анализ устранения замечаний аудиторов менеджментом Общества;

- vi. при согласовании подходов Общества к выбору аудитора (аудиторов) Общества, определяющих принципы оказания аудитором услуг аудиторского и неаудиторского характера, в том числе их совмещения, и при контроле за их исполнением удостоверяет в том, что:
 - установленные и применяемые Обществом критерии выбора аудитора и сам выбор аудитора ориентированы на качество аудита, основаны на оценке профессиональных навыков аудиторов, областей их экспертизы, технических компетенций, знания отрасли и достаточности ресурсов;
 - выбор аудитора проводится с обеспечением независимости конкурсных процедур от органов управления и должностных лиц Общества, ответственных за составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в частности, с участием независимых директоров;
 - аудитор является независимым в соответствии с действующим законодательством в области аудиторской деятельности;
 - vii. обеспечение эффективного взаимодействия с аудиторами Общества, в рамках которого:
 - обеспечивается протоколирование встреч и переговоров с аудитором;
 - организуется беспрепятственное обращение аудитора Комитету и (или) его председателю;
 - обеспечивается приглашение аудитора на регулярной основе для участия в заседаниях Комитета, особенно в тех случаях, когда обсуждаются существенные вопросы, связанные с подготовкой бухгалтерской (финансовой) отчетности (при необходимости приглашение членов аудиторской группы и привлекаемых аудитором экспертов, имеющих специальные (экспертные) знания в отдельных областях);
 - обеспечивается проведение регулярных встреч с аудитором без присутствия лиц, отвечающих за подготовку бухгалтерской (финансовой) отчетности, и без информирования указанных лиц (включая исполнительные органы Общества) о состоявшемся обсуждении;
 - viii. оценка качества и эффективности взаимодействия с аудитором Общества
- 3.3.4. В области противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц и управления конфликтом интересов:
- а) контроль организации и эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях (о фактах) 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;
 - г) обеспечение разработки, оценка и пересмотр политики и процедур, направленных на выявление и противодействие недобросовестным действиям работников Общества, в том числе в части:
 - искажения (намеренного искажения или неполного представления данных) показателей отчетов о финансовом положении Общества;
 - совершения неправомерных действий с активами Общества (фальсификация документов, вывод средств, присвоение имущества и др.);
 - совершения коррупционных действий (взятничество, подкуп должностных лиц с целью оказания воздействия на принятие решений);

- д) совместно с исполнительными органами управления Общества осуществление контроля за реализацией в Обществе надлежащих процедур, обеспечивающих выявление и противодействие недобросовестным действиям работников Общества;
 - е) осуществление контроля соблюдения Кодекса Этики Группы Компаний «Сегежа»;
 - ж) контроль за порядком реализации политики управления конфликтом интересов.
- 3.3.5. Содействие и контроль за процессами составления и аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества и консолидированной финансовой отчетности ОГКС, в том числе:
- а) анализ существенных положений консолидированной отчетности ОГКС, включая анализ отражения в отчетности сложных и нетипичных операций, сделок со связанными сторонами и операций, для учета которых требуется выработка оценок и/или значительная доля субъективности при применении соответствующих общепринятых стандартов бухгалтерского учета;
 - б) анализ совместно с руководством Общества и внешними аудиторами результатов аудита, включая рассмотрение трудностей при проведении аудита, правомерности существенных корректировок, сделанных по результатам внешнего аудита, правомерности применения допущения о непрерывности деятельности, соблюдения требований ГААП/МСФО, действующего законодательства и стандартов аудита;
 - в) анализ годовой и промежуточной финансовой отчетности с целью определения ее полноты, непротиворечивости информации и представления обоснованной и ясной оценки положения, показателей деятельности и перспектив ОГКС.
- 3.3.6. Оценка адекватности системы внутреннего контроля, системы управления рисками, а также соблюдения применимых законодательных требований в области финансовой отчетности, аудита и планирования:
- а) анализ адекватности системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления, в том числе соблюдения применимых законодательных требований в области финансовой отчетности, аудита и планирования;
 - б) подготовка предложений по совершенствованию корпоративного управления;
 - в) анализ замечаний, подготовленных по результатам проверок регулирующих органов и аудиторов;
 - г) рассмотрение совместно с руководством Общества, внешними аудиторами и УВА любых случаев несоблюдения и ненадлежащего соблюдения законодательства, возможного мошенничества, несоблюдения законодательства и нормативных требований, а также существенных недостатков в процедурах внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления;
 - д) участие в разработке и предварительное утверждение планов мероприятий в соответствии с применимым законодательством в области противодействия коррупции;
 - е) мониторинг соблюдения требований Кодекса Этики Группы Компаний «Сегежа» в Обществе и ОГКС;
 - ж) рассмотрение отчета УВА, составленного на основе полученных Деклараций по «Этике и конфликту интересов» и включающего заявленные случаи конфликта интересов и предлагаемые меры по урегулированию таких конфликтов.
 - з) контроль эффективности функционирования системы оповещения «Единая Горячая Линия» о потенциальных нарушениях в деятельности Общества и ОГКС.
- 3.3.7. Содействие бюджетному процессу и финансовому моделированию в Обществе и ОГКС:

- а) предварительное рассмотрение проекта консолидированного годового бюджета Общества и ОГКС и предварительное его одобрение перед вынесением на рассмотрение Совета директоров Общества;
 - б) ежеквартальное рассмотрение консолидированных итогов исполнения бюджета Общества и ОГКС и оценка хода его исполнения;
 - в) мониторинг эффективности принятого в Обществе и ОГКС бюджетного процесса и рассмотрение предложений по его усовершенствованию;
 - г) предварительное рассмотрение общей финансовой модели Общества и ОГКС;
 - д) мониторинг эффективности применяемых в Обществе и ОГКС методов финансового моделирования.
- 3.3.8. Оценка и формирование рекомендации по вопросам совершения сделок Общества и ОГКС, в том числе:
- а) сделок Общества, согласие на совершение которых принимается решением Совета директоров Общества;
 - б) сделок ОГКС, по вопросу совершения которых Совет директоров уполномочен определять позицию Общества в соответствии с Уставом Общества.

4. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

- 4.1. Персональный состав Комитета формируется только из членов Совета директоров.
- 4.2. Количественный состав Комитета утверждается решением Совета директоров и не может быть менее 3 (трех) членов. Кандидатуры в состав Комитета выдвигаются членами Совета директоров. Персональный состав Комитета утверждается Советом директоров Общества простым большинством голосов.
- 4.3. Комитет формируется только из членов Совета директоров Общества, являющихся независимыми директорами, а в случае, если это невозможно в силу объективных причин, большинство членов Комитета должны составлять независимые директора, а остальными членами Комитета могут быть члены Совета директоров Общества, не являющиеся Президентом или членом Правления Общества.
- 4.4. По крайней мере один из независимых директоров – член Комитета должен обладать опытом и знаниями в области подготовки, анализа, оценки и аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.5. Вопросы об утверждении количественного и персонального состава Комитета Совета директоров, как правило, подлежат рассмотрению на первом заседании Совета директоров Общества, избранного в новом составе. Полномочия членов Комитета прекращаются с момента прекращения полномочий членов Совета директоров Общества.
- 4.6. Совет директоров из числа членов Комитета, являющихся независимыми членами Совета директоров, назначает Председателя Комитета, ответственного за руководство деятельностью Комитета. Решением Совета директоров из числа членов Комитета, являющихся независимыми членами Совета директоров, может быть также назначен заместитель Председателя Комитета, осуществляющий функции и полномочия Председателя Комитета в случаях невозможности участия последнего в проведении заседания Комитета.
- 4.7. К работе Комитета могут привлекаться сотрудники Общества, представители участников, представители внешних и внутренних аудиторов, а также иные лица без права участия в голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета.
- 4.8. При необходимости Комитет может проводить дополнительные встречи и закрытые заседания с внешними аудиторами, внутренними аудиторами, а также с руководством

Общества с целью обсуждения любых вопросов, входящих в компетенцию Комитета, которые, по мнению Комитета или указанных сторон, требуют конфиденциального обсуждения. При проведении Комитетом дополнительных встреч, указанных в настоящем пункте, Секретарем Комитета может осуществляться их протоколирование, а при проведении закрытых заседаний Комитета, указанных в настоящем пункте, осуществляется их протоколирование и Комитетом могут быть приняты решения по вопросам повестки дня таких заседаний.

- 4.9. Полномочия любого члена Комитета могут быть прекращены в любое время по решению Совета директоров, принимаемому по инициативе членов Совета директоров.
- 4.10. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

5.1. Члены Комитета имеют право:

- 5.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, членов Совета директоров, Правления, Ревизионной комиссии, руководителя УВА, внешних и внутренних аудиторов Общества информацию и документы Общества в рамках компетенции Комитета;
- 5.1.2. требовать созыва заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;
- 5.1.3. требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого письменного мнения;
- 5.1.4. по согласованию с Председателем Комитета использовать услуги внешних консультантов.

5.2. Члены Комитета обязаны:

- 5.2.1. присутствовать (участвовать) на заседаниях Комитета и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;
- 5.2.2. участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- 5.2.3. проводить встречи с руководством и внешним аудитором Общества с целью анализа существенных показателей финансовой отчётности, основных положений учетной политики и результатов аудита;
- 5.2.4. взаимодействовать с УВА, рассматривать и анализировать отчёты внутренних и внешних аудиторов по оценке системы внутреннего контроля;
- 5.2.5. оценивать результативность работы внешних аудиторов и давать рекомендаций Совету директоров в отношении назначения, повторного назначения или расторжения контракта с внешними аудиторами;
- 5.2.6. оценивать эффективность принимаемых руководством мер в отношении обнаруженных по результатам проверок и расследований фактов несоблюдения законодательных норм, Кодекса корпоративного управления и т.д.;
- 5.2.7. принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), проводить расследования и доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;

- 5.2.8. информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в очередном заседании с указанием причин;
 - 5.2.9. при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах участников Общества и всех заинтересованных лиц;
 - 5.2.10. выполнять поручения Председателя Комитета;
 - 5.2.11. в соответствии с требованиями внутренних документов Общества не разглашать ставшие им известными сведения, относящиеся к конфиденциальной информации и коммерческой тайне, соблюдать конфиденциальность обсуждаемых вопросов, не раскрывать инсайдерскую информацию третьим лицам и не использовать такую информацию в личных целях и в целях своих аффилированных лиц;
 - 5.2.12. согласовывать с Председателем Совета директоров, Председателем Комитета любые свои действия, совершаемые от имени Общества или Комитета.
- 5.3. Член Комитета должен воздерживаться от:
- 5.3.1. действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его личными интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта – раскрывать информацию о нем Комитету и Совету директоров;
 - 5.3.2. голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность. При этом член Комитета должен незамедлительно раскрывать Комитету через Председателя Комитета либо Секретаря Комитета сам факт такой заинтересованности и основания ее возникновения.
- 5.4. При необходимости привлечения внешних консультантов Комитет вправе вносить свои предложения о корректировке (изменении, дополнении) соответствующих статей бюджета Общества.
- 5.5. Члены Комитета несут ответственность перед Советом директоров Общества за качество и результаты выполнения решений Комитета или поручений Председателя Комитета.

6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

- 6.1. Председатель Комитета несет ответственность за результаты работы Комитета и достижение поставленных перед ним целей.
- 6.2. Председатель Комитета:
 - 6.2.1. обеспечивает разработку и вынесение на утверждение Комитета плана работы Комитета;
 - 6.2.2. организует работу и созывает заседания Комитета, председательствует на них;
 - 6.2.3. определяет форму проведения, дату, время, место и повестку дня заседаний Комитета;
 - 6.2.4. определяет форму проведения, дату, время, место и повестку дня дополнительных встреч Комитета;
 - 6.2.5. определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета и в дополнительной встрече, проводимой Комитетом;
 - 6.2.6. организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;

- 6.2.7. организует при необходимости ведение протоколов дополнительных встреч Комитета и подписывает их;
 - 6.2.8. распределяет обязанности между членами Комитета;
 - 6.2.9. дает поручения членам Комитета, связанные с необходимостью более детального изучения вопросов и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
 - 6.2.10. обеспечивает объективность при выработке Комитетом рекомендаций Совету директоров;
 - 6.2.11. регулярно информирует Совет директоров и его Председателя о работе Комитета и отчитывается перед Советом директоров Общества о результатах работы Комитета;
 - 6.2.12. осуществляет контроль исполнения принятых решений;
 - 6.2.13. выполняет иные функции, вытекающие из целей, задач и существа деятельности Комитета.
- 6.3. Секретарь Комитета назначается решением Комитета по представлению Председателя Комитета. В рамках своих полномочий Секретарь Комитета:
- 6.3.1. подготавливает план работы Комитета на основании предложений членов и Председателя Комитета;
 - 6.3.2. по согласованию с Председателем Комитета подготавливает и направляет членам Комитета уведомления о предстоящих заседаниях и представленные ответственными лицами материалы по вопросам повестки дня;
 - 6.3.3. по согласованию с Председателем Комитета подготавливает и направляет членам Комитета и иным лицам, которые приглашаются для участия в дополнительных встречах Комитета, уведомления о таких встречах и, при необходимости, материалы по вопросам повестки дня;
 - 6.3.4. осуществляет сбор бюллетеней для голосования в случае проведения заочного заседания Комитета;
 - 6.3.5. подготавливает проект протокола заседания Комитета и проект протокола дополнительной встречи Комитета, подготавливает и подписывает выписки из протоколов заседаний Комитета и протоколов дополнительных встреч Комитета;
 - 6.3.6. организует хранение копий протоколов и материалов заседаний Комитета и дополнительных встреч Комитета, при необходимости, по требованию заинтересованных лиц;
 - 6.3.7. выполняет поручения Председателя Комитета;
 - 6.3.8. осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

- 7.1. Комитет осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и утвержденного в соответствии с пунктами 7.2 – 7.4 настоящего Положения плана работы Комитета.
- 7.2. План работы Комитета составляется с учетом плана работы Совета директоров и предложений Председателя, а также членов Комитета сроком на один календарный год. План работы Комитета подлежит утверждению, как правило, на первом заседании Комитета, избранного в новом составе.

- 7.3. Заседания Комитета проводятся в соответствии с планом работы Комитета, а также по мере необходимости, но не реже 6 (Шести) раз в год, при этом:
- а) как минимум одно заседание проводится для обсуждения плана внутреннего и внешнего аудита на предстоящий год, вопросов, которые могут возникнуть при подготовке финансовой отчетности и утверждения стоимости аудиторских услуг;
 - б) как минимум одно заседание проводится для обсуждения результатов внешнего/внутренних аудитов и утверждения планов мероприятий по устранению нарушений / недостатков, выявленных в ходе внешнего/внутренних аудитов;
 - в) одно заседание проводится для обсуждения результатов деятельности Общества и ОГКС и результатов годового аудита по итогам года (годовой финансовой отчетности);
 - г) три заседания проводятся перед выпуском консолидированной (финансовой) отчетности по итогам 1, 2 и 3-го кварталов соответственно для обсуждения результатов деятельности Общества и результатов обзора финансовой отчетности за квартал.
- 7.4. План работы Комитета может быть изменен по решению Комитета на основании предложений, поступивших от членов Комитета.
- 7.5. При необходимости Комитет может проводить дополнительные заседания, в том числе для обсуждения вопросов бухгалтерского учета и других вопросов, которые Комитет сочтет существенными для деятельности Общества.
- 7.6. Комитет с учетом специфики вопросов, рассматриваемых Комитетом, в случае необходимости по решению Председателя Комитета может приглашать на свои заседания любых должностных лиц Общества, руководителя УВА и представителей внешних аудиторов Общества, а также на постоянной или временной основе привлекать к участию в работе Комитета независимых консультантов (экспертов) для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня. Члены Совета директоров, не входящие в состав Комитета, вправе принимать участие в любом заседании Комитета.
- 7.7. Не реже 1 (одного) раза в квартал Комитет или его Председатель проводят встречи с руководителем УВА по вопросам, относящимся к компетенции УВА.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

- 8.1. Уведомление о предстоящем заседании Комитета направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета не позднее, чем за 3 (Три) дня до даты проведения заседания. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета предоставляются не позднее чем за 5 (Пять) дней до даты проведения заседания Секретарю Комитета лицом, ответственным за подготовку вопроса, в виде презентации или ином виде. Материалы по вопросам повестки дня должны содержать необходимый и достаточный объем информации, позволяющий членами Комитета принять обоснованное и объективное решение по вопросу повестки дня. Рассылка материалов членам Комитета должна быть осуществлена Секретарем Комитета не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.
- 8.2. В случае если предусмотренные пунктом 8.1 настоящего Положения сроки рассылки материалов членам Комитета не могут быть соблюдены в связи с отсутствием материалов (ненадлежащим качеством подготовки материалов) по вопросам повестки дня, Секретарь Комитета должен незамедлительно сообщить об этом Председателю Комитета с предложением об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания Комитета. Председатель Комитета по результатам

рассмотрения материалов вправе принять решение об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания, отмене или переносе заседания Комитета. Уведомление об исключении соответствующего вопроса (вопросов) повестки дня, отмене или переносе заседания Комитета по поручению Председателя подготавливается Секретарем Комитета и направляется членам Комитета не позднее чем за один день до запланированной даты проведения заседания Комитета.

- 8.3. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета допускается направление уведомления о проведении заседания Комитета и материалов по вопросам повестки дня не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания.
- 8.4. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или по решению Председателя Комитета, в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).
- 8.5. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае если на заседании присутствует (участвует) большинство от числа избранных членов Комитета.
- 8.6. Очное заседание Комитета открывается Председателем Комитета.
 - 8.6.1. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета. При определении кворума учитывается участие члена Комитета в заседании путем аудио- и видеоконференцсвязи, телефонной связи. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня очного заседания Комитета учитывается письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании. Письменное мнение должно быть подписано членом Комитета и содержать расшифровку подписи.
 - 8.6.2. Председатель Комитета на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.
 - 8.6.3. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:
 - а) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время, на которое переносится начало заседания;
 - б) определяет дату повторного заседания Комитета в повестку дня которого включены вопросы, подлежащие рассмотрению;
 - в) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.
- 8.7. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета.
 - 8.7.1. При проведении заочного заседания Комитета вместе с материалами по вопросам повестки дня членам Комитета направляются бюллетени для голосования, составленные в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.
 - 8.7.2. При заполнении бюллетеня для голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.
 - 8.7.3. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеня Секретарю Комитета в оригинале, посредством факсимильной связи либо в сканированном виде по электронной почте с последующим направлением

оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении о проведении заседания Комитета.

- 8.7.4. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи заполненные бюллетени для голосования были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней.
- 8.7.5. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.7.2 настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса повестки дня.
- 8.7.6. Неподписанный бюллетень для голосования, а также бюллетень, полученный Обществом по истечении указанного в уведомлении срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.
- 8.7.7. В случае если в заполненном членом Комитета бюллетене по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Комитета оставлены различные варианты голосования, то такой бюллетень признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования в части голосования по указанному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета.
- 8.8. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета. При принятии решения на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается. В случае равенства голосов голос Председателя является решающим.
- 8.9. По результатам заседания Комитета Секретарь составляет протокол заседания. В протоколе заседания Комитета указываются:
 - а) дата, время и место проведения заседания;
 - б) состав участников заседания, включая членов Комитета и приглашенных лиц;
 - в) повестка дня заседания;
 - г) предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;
 - д) итоги голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения.
- 8.10. Проект протокола заседания Комитета составляется Секретарем Комитета не позднее 3 (Трех) рабочих дней после даты проведения заседания. Согласованный с Председателем Комитета проект протокола заседания направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета. Члены Комитета по результатам рассмотрения проекта протокола в день его представления вправе направить Секретарю Комитета свои мотивированные предложения о дополнении (изменении) проекта протокола заседания. Секретарь Комитета обязан довести поступившие от членов предложения до сведения Председателя Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения поступивших в предусмотренные выше сроки предложений вправе принять решение о включении дополнительной информации в протокол заседания либо отказать во включении указанной информации в протокол.
- 8.11. Согласованный Председателем Комитета протокол заседания Комитета составляется и подписывается в одном экземпляре Председателем и Секретарем Комитета не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после даты проведения заседания. К протоколу заседания Комитета приобщаются документы, принятые (утвержденные) решением Комитета, а в случае заочного голосования – бюллетени для голосования.
- 8.12. Член Комитета, имеющий особое мнение по вопросу повестки дня вправе направить письменное мнение Председателю Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета

и передается Секретарю Комитета не позднее следующего рабочего дня после даты заседания Комитета. Письменное мнение подлежит приобщению к протоколу Комитета.

- 8.13. Секретарь Комитета направляет всем членам Комитета, секретарю Совета директоров и назначенным исполнителям по электронной почте копии протокола (выписки из протокола) заседания в сканированном виде не позднее 2 (Двух) рабочих дней после даты подписания протокола.
- 8.14. Оригинал протокола с приложениями, а также бюллетенями для голосования (в случае проведения заочного заседания) передается для хранения секретарю Совета директоров Общества не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после его составления и подписания.
- 8.15. Комитет ежегодно утверждает и представляет Совету директоров Общества отчет об итогах деятельности. Рассмотрение и предоставление отчета об итогах деятельности Комитета, как правило, должно осуществляться на последнем заседании Комитета перед проведением Общего собрания акционеров Общества, в повестку которого включен вопрос об избрании Совета директоров Общества в новом составе.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров Общества в порядке, предусмотренном Уставом и внутренним документом Общества, регулирующим деятельность Совета директоров Общества.
- 9.2. Положение о Комитете, сведения о персональном составе Комитета по решению Председателя Комитета, согласованному с Председателем Совета директоров, могут быть размещены на странице в сети Интернет. Ответственность за организацию размещения и соответствие указанных в настоящем пункте сведений принятым решениям Совета директоров Общества несет Секретарь Комитета.

**КОМИТЕТ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПАО «СЕГЕЖА ГРУПП»****БЮЛЛЕТЕНЬ**
по вопросам повестки дня заседания Комитета по аудиту
Совета директоров ПАО «Сеgezha Групп»

Форма проведения заседания: заочное голосование

Дата и время окончания приема бюллетеней для голосования: _____

Адрес для направления бюллетеней для голосования: по факсу _____ или по e-mail: _____ с последующим представлением подлинника в Общество по адресу: _____.

Член Комитета по аудиту Совета директоров:	_____
	Ф.И.О.

Вопрос повестки дня №__ :			

Формулировка решения, по вопросу, поставленному на голосование:			
1. _____			
Варианты голосования	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

*Выбранный Вами вариант голосования оставить без изменения, ненужные варианты зачеркните.***Подпись**

члена Комитета по аудиту

Совета директоров ПАО «Сеgezha Групп»: _____ / _____
(Расшифровка подписи)*Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета по аудиту.**Неподписанный бюллетень считается недействительным!*