Утверждено

решением совета директоров

ПАО «Самараэнерго»,

Протокол заседания от 19.07.2021 №02/432

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комитете совета директоров по аудиту**

**ПАО «Самараэнерго»**

**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) определяет основные цели деятельности, компетенцию и полномочия комитета совета директоров по аудиту (далее - Комитет) ПАО «Самараэнерго» (далее по тексту – Общество), а также порядок формирования состава Комитета и порядок его работы.

1.2. Комитет является коллегиальным совещательным органом, созданным в целях содействия эффективному выполнению функций совета директоров в части контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с компетенцией, определенной Положением. Комитет не является органом управления Общества согласно законодательству Российской Федерации.

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.

1.4. При осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Общества, внутренним документом Общества, регулирующим деятельность совета директоров Общества (Положением о совете директоров Общества), настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

**2. Компетенция и обязанности Комитета**

2.1. 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.

2.2. К компетенции и обязанностям Комитета относятся:

2.2.1. В области бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности:

1) контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности Общества;

2) анализ существенных аспектов учетной политики Общества;

3) участие в рассмотрении существенных вопросов и суждений в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности Общества.

2.2.2. В области управления рисками, внутреннего контроля и (в случае отсутствия в Обществе комитета по корпоративному управлению) в области корпоративного управления:

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

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

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

4) анализ и оценка исполнения политики Общества по управлению конфликтом интересов.

2.2.3. В области проведения внутреннего и внешнего аудита:

1) обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита;

2) рассмотрение политики Общества в области внутреннего аудита (положения о внутреннем аудите);

3) рассмотрение вопроса о необходимости создания отдельного структурного подразделения (службы) внутреннего аудита (в случае его отсутствия в Обществе) и предоставление результатов рассмотрения совету директоров Общества;

4) рассмотрение плана деятельности и бюджета подразделения (службы) внутреннего аудита;

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

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

7) анализ и оценка эффективности осуществления функции внутреннего аудита;

8) оценка независимости, объективности и отсутствия конфликта интересов внешних аудиторов Общества, включая оценку кандидатов в аудиторы Общества, выработку предложений по утверждению и отстранению внешних аудиторов Общества, по оплате их услуг и условиям их привлечения;

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

10) обеспечение эффективного взаимодействия между подразделением (службой) внутреннего аудита и внешними аудиторами Общества;

11) разработка и контроль за исполнением политики Общества, определяющей принципы оказания Обществу аудиторских услуг и сопутствующих аудиту услуг.

2.2.4. В области противодействия противоправным и (или) недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц:

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

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

3) контроль за реализацией мер, принятых исполнительными органами и иными ключевыми руководящими работниками Общества по фактам информирования о потенциальных случаях недобросовестных действий работников и иных нарушениях.

2.3. В компетенцию и обязанности Комитета входит также контроль за соблюдением информационной политики Общества.

2.4. Комитет обязан:

1) своевременно информировать совет директоров о своих разумных опасениях и любых не характерных для деятельности Общества обстоятельствах, которые стали известны Комитету в связи с реализацией его полномочий;

2) представлять отчет о деятельности Комитета и об оценке проведения внутреннего и внешнего аудита Общества для включения в годовой отчет Общества.

2.5. Комитет подотчетен в своей деятельности совету директоров Общества и отчитывается перед ним о каждом проведенном заседании Комитета.

**3. Состав Комитета**

3.1. Комитет состоит не менее чем из трех членов, которые определяются советом директоров из своего состава по представлению председателя совета директоров сроком до следующего годового общего собрания акционеров. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия членов Комитета и заново сформировать состав Комитета.

3.2. Председатель Комитета определяется советом директоров по представлению председателя совета директоров.

3.3. Председатель совета директоров не может являться председателем Комитета.

3.4. При отсутствии Председателя Комитета на заседании Комитета, в период между заседаниями или в случае невозможности исполнять им свои функции, их реализует заместитель Председателя Комитета.

3.5. Заместитель Председателя Комитета избирается на первом заседании вновь избранного Комитета большинством голосов членов Комитета, принявших участие в заседании. Заместитель Председателя Комитета может быть переизбран на следующих заседаниях Комитета большинством голосов членов Комитета, принявших участие в заседании.

3.6. Председатель Комитета:

1) устанавливает порядок работы Комитета;

2) определяет приоритеты в деятельности Комитета и формирует план его работы;

3) принимает решение о созыве заседаний Комитета и председательствует на них;

4) утверждает повестку дня заседаний Комитета;

5) способствует проведению открытого и конструктивного обсуждения вопросов повестки дня и выработке согласованных заключений и рекомендаций;

6) докладывает о результатах работы Комитета на заседаниях совета директоров.

3.7. При вхождении в состав Комитета его членам должны быть подробно разъяснены их функции и полномочия. Членам Комитета должна быть предоставлена возможность при необходимости в любой момент пройти обучение, необходимое для выполнения ими своих функций.

**4. Порядок работы Комитета**

**4.1. Заседания комитета**

4.1.1. Комитет проводит заседания на регулярной основе, по мере необходимости, но не реже одного раза в год. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

4.1.2. Заседания Комитета созываются секретарем Комитета по решению председателя Комитета.

4.1.3. Председатель Комитета утверждает повестку дня и определяет продолжительность заседаний Комитета, а также обеспечивает эффективное исполнение Комитетом своих обязанностей.

4.1.4. Регулярные (очередные) заседания Комитета должны проводиться до даты запланированных заседаний совета директоров, чтобы обеспечить возможность своевременного предоставления отчета о деятельности Комитета совету директоров.

4.1.5. Внеочередные заседания Комитета могут быть созваны по инициативе Председателя Комитета или письменному требованию члена Комитета, единоличного исполнительного органа Общества, Председателя и/или других членов Совета директоров, ревизионной комиссии, аудитора Общества, внутреннего аудитора.

4.1.6. Требование о созыве заседания Комитета направляется в письменной форме Председателю Комитета не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты проведения заседания и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию. Копия требования, включая все приложения к нему, направляется Секретарю Комитета.

4.1.7. Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано лицом, направляющим требование (требование ревизионной комиссии - ее председателем, требование аудитора Общества – уполномоченным лицом аудитора).

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

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

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

- вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен настоящим Положением к его компетенции;

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

- не соблюдены установленные настоящим Положением порядок и сроки предъявления требования о созыве внеочередного заседания Комитета.

4.1.11. Уведомление о проведении заседания Комитета, с указанием повестки дня заседания, места, времени и даты его проведения должно быть направлено каждому члену Комитета и иным лицам, присутствие которых на заседании Комитета необходимо. Уведомление должно быть направлено не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания. При срочной необходимости рассмотрения вопроса повестки дня заседания срок направления уведомления может быть сокращен. Документы, необходимые для подготовки и участия в заседании, должны быть направлены членам Комитета, а также иным лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, одновременно с уведомлением. Уведомление о проведении заседания Комитета, а также документы, необходимые для подготовки и участия в заседании, могут направляться по телекоммуникационным или иным каналам связи, позволяющим достоверно установить отправителя, в том числе по электронной почте.

4.1.12. По решению председателя Комитет вправе проводить заседания посредством видео-конференц-связи или телефона. Председатель вправе обратиться к Комитету с просьбой принять решение относительно определенных документов путем обмена сообщениями по электронной почте, факсу и письмами.

4.1.13. С учетом специфики вопросов, рассматриваемых Комитетом, присутствие на заседаниях Комитета лиц, не являющихся членами Комитета, допускается исключительно по приглашению председателя Комитета.

4.1.14. Председатель Комитета, при необходимости, приглашает на заседания Комитета любых должностных лиц Общества, руководителей структурных подразделений Общества, руководителя подразделения (службы) внутреннего аудита и представителей внешних аудиторов Общества, а также на постоянной или временной основе привлекает к участию в работе Комитета независимых консультантов (экспертов) для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня.

4.1.15. Встречи Комитета или председателя Комитета с руководителем подразделения (службы) внутреннего аудита Общества по вопросам, относящимся к компетенции подразделения (службы) внутреннего аудита, проводятся по мере необходимости.

**4.2. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования.**

4.2.1. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Комитета не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

4.2.2. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по каждому проекту решения по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

4.2.3. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

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

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

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

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

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

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

**4.3. Секретарь Комитета**

4.3.1. Секретарем Комитета является секретарь совета директоров Общества.

4.3.2.  Секретарь Комитета:

* обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
* осуществляет сбор материалов к заседаниям Комитета;
* обеспечивает направление членам Комитета и лицам, приглашаемым на заседания Комитета, уведомлений о проведении заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
* осуществляет протоколирование заседаний Комитета;
* организует подготовку проектов решений Комитета;
* ведет учет адресованной Комитету, членам Комитета корреспонденции;
* обеспечивает направление и сбор опросных листов для голосования, подведение итогов голосования;
* обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе, а также обеспечивает их доступность для ознакомления всеми членами совета директоров Общества.;
* выполняет поручения Председателя Комитета в рамках своих полномочий и обязанностей, установленных настоящим Положением;
* выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

4.3.3. Секретарь Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания Комитета готовит протокол заседания, подписывает (утверждает) его у председателя Комитета и направляет всем членам Комитета.

**4.4. Кворум и принятие решений**

4.4.1. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины от числа членов Комитета. Участие членов Комитета в заседании с использованием видеоконференции или телефонной связи учитывается для целей определения кворума и результатов голосования.

4.4.2. По решению председателя Комитета решения на заседании Комитета могут приниматься заочным голосованием.

4.4.3. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета (при его отсутствии – голос заместителя председателя Комитета) является решающим.

**5. Оценка деятельности и вознаграждение членов Комитета**

5.1. Оценка деятельности Комитета и его членов ежегодно проводится советом директоров Общества.

5.2. Наличие вознаграждения и размер такого вознаграждения и возмещаемых расходов (компенсаций) членов Комитета и его председателя определяется советом директоров Общества.

**6. Утверждение и изменение Положения**

6.1. Положение, а также любые изменения к нему утверждаются советом директоров Общества.

6.2. Комитет ежегодно рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в Положение.