

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров  
Акционерного общества «Компания  
ТрансТелеКом»

(протокол от 30 сентября 2021 г. №387)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комитете по аудиту Совета директоров**  
**АО «Компания ТрансТелеКом»**

2021г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о Комитете по аудиту Совета директоров АО «Компания ТрансТелеКом» (далее - Положение) является внутренним документом АО «Компания ТрансТелеКом» (далее - Общество), регламентирующим деятельность Комитета по аудиту Совета директоров Общества (далее - Комитет).

1.2. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества, образованным в целях содействия выполнению функций Совета директоров Общества по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

1.3. Комитет подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества и не действует от имени Общества. Решения Комитета носят рекомендательный характер.

1.4. Комитет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, а также передовой практикой корпоративного управления.

## 2. Задачи комитета

2.1. Задачами Комитета являются:

2.1.1. в области бухгалтерской (финансовой) отчетности, подготовленной в соответствии с российскими стандартами бухгалтерского учета (далее – РСБУ), и консолидированной финансовой отчетности по международным стандартам финансовой отчетности (далее – МСФО) (если применимо):

а) контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности общества, подготовленной в соответствии с РСБУ, и консолидированной финансовой отчетности по МСФО (если применимо);

б) анализ существенных аспектов учетной политики общества для целей формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности общества, подготовленной в соответствии с РСБУ, и учетной политики для целей формирования консолидированной финансовой отчетности по МСФО (если применимо);

в) участие в рассмотрении существенных вопросов и суждений в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности общества, подготовленной в соответствии с РСБУ, и консолидированной финансовой отчетности по МСФО (если применимо);

г) рассмотрение результатов внешних аудиторских проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности общества, подготовленной в соответствии с РСБУ, и консолидированной финансовой отчетности по МСФО (если применимо), в том числе всех замечаний, содержащихся в заключении аудитора Общества, а также всех мер, предпринятых исполнительными органами Общества по результатам аудиторских проверок и/или по выполнению рекомендаций аудитора Общества;

д) рассмотрение обоснованности и приемлемости используемых методов ведения бухгалтерского учета и принципов подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности общества, подготовленной в соответствии с РСБУ, и консолидированной финансовой отчетности по МСФО (если применимо), существенных оценочных показателей в бухгалтерской (финансовой) отчетности общества, подготовленной в соответствии с РСБУ, и консолидированной финансовой отчетности по МСФО (если применимо), существенных корректировок отчетности, существенных изменений, касающихся методов ведения бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности общества, подготовленной в соответствии с РСБУ, и консолидированной финансовой отчетности по МСФО (если применимо);

е) рассмотрение иных вопросов, которые находятся в компетенции совета директоров и могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности общества, подготовленной в соответствии с РСБУ, и консолидированной финансовой отчетности по МСФО (если применимо);

2.1.2. в области управленческого учета и отчетности:

рассмотрение обоснованности и приемлемости используемых методов ведения управленческого учета и принципов подготовки управленческой отчетности общества.

2.1.3. предварительное рассмотрение проекта годового отчета, бюджета, инвестиционной программы и изменений к ним, отчетов об их исполнении, а также подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по вопросу об их утверждении; рассмотрение программы мероприятий по повышению операционной эффективности и оптимизации расходов Общества и отчетов об ее исполнении.

2.1.4. в области управления рисками и внутреннего контроля: а) контроль за надежностью и эффективностью системы управления рисками и внутреннего контроля, включая оценку эффективности процедур управления рисками и внутреннего контроля общества и подготовку предложений по их совершенствованию;

б) предварительное рассмотрение основных документов в области управления рисками и внутреннего контроля, а также планов развития системы управления рисками и внутреннего контроля;

в) анализ и оценка исполнения политики в области управления рисками и внутреннего контроля, в том числе анализ перечня и структуры рисков;

г) контроль процедур, обеспечивающих соблюдение обществом требований законодательства, а также этических норм, правил и процедур общества, требований бирж;

д) подготовка рекомендаций в отношении приемлемой величины рисков для Общества (риск-аппетита, предпочтительных рисков);

е) организация и проведение регулярных встреч с исполнительными органами Общества по вопросам управления рисками и внутреннего контроля;

ж) анализ и оценка исполнения политики управления конфликтом интересов.

2.1.5. в области проведения внешнего и внутреннего аудита:

а) оценка обеспечения независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита;

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

в) рассмотрение плана работы (деятельности) подразделения внутреннего аудита, а при его отсутствии - уполномоченного лица, осуществляющего функцию внутреннего аудита в Обществе (далее - подразделение внутреннего аудита), рассмотрение плана проведения внутреннего аудита в дочернем обществе; регулярное рассмотрение отчетов о выполнении плана работы (деятельности подразделения внутреннего аудита);

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

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

е) оценка эффективности осуществления функции внутреннего аудита;

ж) рассмотрение вопросов о необходимости создания подразделения внутреннего аудита (в случае его отсутствия в обществе) и предоставление результатов рассмотрения совету директоров общества;

з) 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 его услуг и условиям его привлечения;

и) надзор за проведением внешнего аудита и оценка качества выполнения аудиторской проверки и заключения аудитора;

к) обеспечение эффективного взаимодействия между подразделением внутреннего аудита и внешним аудитором общества;

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

м) предварительное рассмотрение вопроса об определении начальной (максимальной) цены договора на проведение аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности общества, подготовленной в соответствии с РСБУ, и консолидированной финансовой отчетности по МСФО (если применимо).

2.1.6. 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 реализации мер, принятых исполнительными органами общества по фактам информирования о потенциальных случаях недобросовестных действий работников и иных нарушениях.

2.1.7. иные задачи в рамках функций Комитета, определенных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, на основании поручений Совета директоров Общества и/или Председателя Совета директоров Общества.

### 3. Права и обязанности Комитета

3.1. Для реализации задач, указанных в п. 2.1, Комитет вправе:

а) проводить закрытые (без участия Генерального директора, должностных лиц и работников Общества) встречи с внешним аудитором и подразделением внутреннего аудита;

б) инициировать рассмотрение Советом директоров вопроса о расторжении трудового договора с руководителем подразделения внутреннего аудита (если применимо);

в) проводить исследования по вопросам, указанным в п.2.1;

г) запрашивать от Генерального директора, иных должностных лиц и работников Общества, подразделения внутреннего аудита и внешнего аудитора Общества путем направления запроса в письменной форме, подписанного председателем Комитета, любую информацию, касающуюся финансово-хозяйственной деятельности Общества. Указанная информация должна быть предоставлена Комитету в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса. Порядок и сроки предоставления внешним аудитором данной информации определяются договором с внешним аудитором;

д) привлекать (на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к задачам Комитета в рамках бюджета Комитета. Привлечение экспертов (консультантов) осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества;

е) приглашать на заседания Комитета представителей аудиторской организации (аудитора), работников Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета;

ж) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совету директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение;

з) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

3.2. Члены Комитета вправе:

а) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;

б) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;

в) требовать созыва заседания Комитета;

г) знакомиться с протоколами заседаний Комитета;

д) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Комитет и его члены обязаны:

- а) выполнять возложенные на Комитет задачи в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;
- б) знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания;
- в) предоставлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам компетенции Совета директоров Общества, отнесенным к задачам Комитета;
- г) своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество;
- д) не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

#### 4. Состав Комитета. Порядок избрания и прекращения полномочий его членов.

4.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества и не может быть менее 3 (трех) человек.

4.2. Членами Комитета могут быть только физические лица. Не могут быть избранными в состав Комитета лица, являющиеся единоличным исполнительным органом и/или членами коллегиального исполнительного органа Общества.

4.3. Лица, не являющиеся членами Совета директоров Общества, могут быть избраны в состав Комитета.

4.4. При избрании членов Комитета предпочтение должно отдаваться в первую очередь кандидатам, имеющим высшее образование, профессиональную подготовку и действующую компетенцию в области бухгалтерского (финансового) учета и МСФО, а также аудита, экономики и финансов, управления, имеющим опыт работы на руководящих должностях.

4.5. Срок полномочий членов Комитета не может превышать срок полномочий Совета директоров Общества, при этом допускается возможность их назначения на новый срок. В случае досрочного прекращения полномочий Совета директоров Общества полномочия членов Комитета прекращаются.

4.6. Совет директоров Общества вправе в любое время досрочно прекратить полномочия любого члена Комитета или всего состава Комитета.

4.7. Член Комитета вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, направив письменное заявление об этом Председателю Совета директоров Общества не позднее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемого прекращения полномочий. Полномочия члена Комитета прекращаются досрочно также в случае физической невозможности исполнения им своих обязанностей. Решение о досрочном прекращении полномочий всех или отдельных членов Комитета может приниматься Советом директоров одновременно с избранием новых или нового члена Комитета.

4.8. В случае получения Председателем Совета директоров Общества заявления члена Комитета о возникновении обстоятельств, препятствующих осуществлению им деятельности в качестве члена Комитета, Совет директоров рассматривает вопрос об изменениях в составе Комитета.

4.9. Если в результате прекращения полномочий членов Комитета по основаниям, указанным в настоящем Положении, число членов Комитета становится меньше кворума, Совет директоров Общества рассматривает вопрос об избрании членов Комитета в количестве, необходимом для осуществления Комитетом своей деятельности в соответствии с настоящим Положением.

## 5. Председатель Комитета

5.1. Комитет возглавляет председатель Комитета. Председатель Комитета осуществляет руководство Комитетом и организацию его деятельности.

5.2. Решение об избрании и досрочном прекращении полномочий Председателя Комитета принимается Советом директоров Общества.

Председатель Совета директоров Общества не может являться Председателем Комитета.

5.3. Председатель Комитета осуществляет следующие полномочия:

- а) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- б) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседания Комитета;
- в) подписывает протокол заседания Комитета;
- г) определяет перечень материалов по вопросам повестки дня, предоставляемых членам Комитета и приглашенным лицам;
- д) определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня;
- е) подписывает от имени Комитета разработанные и принятые Комитетом в ходе выполнения возложенных на него задач рекомендации, запросы и иные документы;
- ж) представляет Комитет в отношениях с органами управления и контроля Общества, внешним аудитором Общества и иными лицами;
- з) выражает позицию Комитета по вопросам, относящимся к задачам Комитета;
- и) на основании плана работы Совета директоров Общества разрабатывает и представляет на рассмотрение Комитета план работы Комитета, подготовленный по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению;
- к) осуществляет контроль за выполнением плана работы Комитета;
- л) осуществляет контроль за соблюдением членами Комитета настоящего Положения и исполнением принятых Комитетом решений;
- м) распределяет обязанности между членами Комитета;
- н) отчитывается перед Советом директоров Общества о деятельности Комитета;
- о) выполняет иные функции, предусмотренные уставом Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

5.4. Члены Комитета подотчетны Председателю Комитета и отчитываются перед ним о результатах своей работы.

5.5. При отсутствии Председателя Комитета на его заседаниях и в период между заседаниями или в случае невозможности им исполнять свои функции, его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Решение об

избрании и досрочном прекращении полномочий заместителя Председателя Комитета принимается большинством голосов членов Комитета от общего числа членов Комитета, принимающих участие в заседании.

5.6. Председатель Комитета ежегодно подготавливает и представляет Совету директоров Общества на рассмотрение отчет о результатах деятельности Комитета за отчетный год.

## 6. Секретарь Комитета

6.1. Функции секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь (секретарь Совета директоров) Общества.

6.2. Секретарь Комитета осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета, в т.ч.:

- а) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
- б) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- в) обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, всей необходимой информации: уведомлений о проведении заседания, повестки дня заседания и материалов по вопросам повестки дня;
- г) осуществляет протоколирование заседаний Комитета, организует подготовку проектов решений Комитета;
- д) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета, рекомендаций, вырабатываемых Комитетом, и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с порядком хранения документации, принятым Обществом;
- е) организует ведение документооборота Комитета – подготовку писем, запросов, учет входящей и исходящей корреспонденции;
- ж) осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Общества.

6.3. Работники Общества обязаны оказывать необходимое содействие секретарю Комитета в исполнении им своих обязанностей, в частности: своевременно предоставлять помещение для проведения заседаний Комитета, обеспечивать наличие технических средств для проведения заседаний, наличие средств связи, канцелярских принадлежностей и другое содействие.

## 7. Заседания Комитета

7.1. Комитет проводит регулярные заседания, как правило, не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы Комитета и внеочередные заседания по мере необходимости, в сроки, определяемые Председателем Комитета.

7.2. Заседания Комитета проводятся в очной форме путем совместного присутствия членов Комитета. Заседания Комитета, если иное не указано в уведомлении о проведении заседания, проводятся по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества.

7.3. Заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), когда на нем присутствуют (к началу заседания получены письменные мнения)

не менее половины от общего числа членов Комитета. При отсутствии кворума для проведения заседания Комитета проводится повторное заседание Комитета с той же повесткой дня.

При проведении заседаний Комитета в очной форме для определения наличия кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение по вопросам повестки дня заседания члена Комитета, отсутствующего на заседании.

7.4. Письменное мнение отсутствующего на заседании члена Комитета должно быть представлено по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Положению, Председателю Комитета не позднее времени начала заседания Комитета, указанного в уведомлении о проведении заседания.

7.5. Своевременно поступившее письменное мнение отсутствующего на заседании члена Комитета должно быть представлено Секретарем Комитета для ознакомления присутствующим на заседании членам Комитета.

7.6. При наличии в Обществе технической возможности членам Комитета, отсутствующим на месте проведения заседания, может быть предоставлена возможность участия в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании дистанционно - посредством конференц- и видео-конференц-связи. Дистанционное участие члена Комитета в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании приравнивается к личному участию в заседании Комитета.

7.7. В исключительных случаях, при невозможности провести заседание Комитета в очной форме допускается принятие решений по вопросам повестки заседания посредством заочного голосования.

7.9. Заочное голосование считается состоявшимся, если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, опросные листы которых получены секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе.

7.10. В случае принятия решения посредством заочного голосования заполненный и подписанный членом Комитета опросный лист должен быть направлен секретарю Комитета любым из способов, обеспечивающих получение опросного листа секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе, в оригинале либо в виде сканированной (факсимильной) копии.

7.11. В форме заочного голосования не могут приниматься решения по вопросам:

оценка кандидатуры внешнего аудитора Общества и подготовка рекомендаций Общему собранию акционеров (совету директоров) Общества для утверждения соответствующей кандидатуры;

рассмотрение результатов ежегодной и промежуточной аудиторских проверок финансово-хозяйственной деятельности Общества, в том числе пояснений Генерального директора и иных должностных лиц Общества по итогам аудиторских проверок, информации, представленной в аудиторских заключениях по результатам аудиторских проверок, оценка аудиторского заключения до вынесения его на рассмотрение Общего собрания акционеров Общества;

рассмотрение разногласий между внешним аудитором и Генеральным директором Общества, касающихся финансовой (бухгалтерской) отчетности Общества;

рассмотрение результатов ревизионной проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества, в том числе пояснений Генерального директора и иных должностных лиц Общества по итогам ревизионной проверки, информации, представленной в заключении ревизионной комиссии по результатам ревизионной проверки, до вынесения заключения ревизионной комиссии на рассмотрение Общего собрания акционеров Общества;

предварительное рассмотрение проекта бюджета и инвестиционной программы Общества и отчетов об исполнении, подготовка рекомендаций Совету директоров Общества об их утверждении;

рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций по следующим вопросам компетенции Совета директоров Общества: предварительное утверждение годового отчета Общества; предварительное утверждение годовой бухгалтерской отчетности Общества.

7.12. Решение о проведении заседания Комитета принимает Председатель Комитета на основании плана работы Комитета по собственной инициативе, по предложениям членов Комитета, членов Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, Генерального директора Общества.

Если вопрос, предложенный указанными лицами, не входит в задачи Комитета, Председатель Комитета направляет мотивированный отказ в проведении заседания по этому вопросу. Решение о проведении или об отказе в проведении заседания принимается Председателем Комитета в 3-дневный срок с момента получения предложения о проведении заседания.

7.13. Секретарь Комитета направляет членам Комитета и приглашенным лицам уведомление о проведении заседания Комитета в письменной форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, а также материалы по вопросам повестки заседания не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты заседания. В случае необходимости экстренного решения каких-либо вопросов указанный срок может быть сокращен по решению Председателя Комитета.

7.14. Уведомление и материалы по вопросам повестки заседания могут направляться членам Комитета курьерской, почтовой связью, по электронной почте или передаваться лично в срок, обеспечивающий получение ими уведомления и материалов не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты заседания.

Материалы по вопросам повестки заседания должны включать в себя проекты решений по всем вопросам повестки.

В случае принятия решения по вопросам повестки заседания посредством заочного голосования одновременно с материалами направляется опросный лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, содержащий проекты решений и варианты голосования по ним.

7.15. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

7.16. Каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета,

не допускается. При равенстве голосов право решающего голоса имеет Председатель Комитета. В случае несогласия с принятым Комитетом решением, член Комитета имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу заседания Комитета и направляется вместе с рекомендациями Комитета по соответствующему вопросу в Совет директоров Общества.

7.17. При наличии у члена Комитета конфликта интересов такой член должен сообщить об этом Председателю Комитета и воздержаться от голосования по вопросу, в котором имеется конфликт интересов.

7.18. Приглашение на заседание Комитета для обсуждения отдельных вопросов повестки дня работников Общества либо иных лиц, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного рассмотрения вопросов повестки дня, осуществляется путем направления соответствующего приглашения (с приложением материалов по вопросам повестки дня) на имя Генерального директора Общества. Генеральный директор Общества обязан обеспечить участие приглашенных лиц на заседании Комитета (рассмотрении отдельных вопросов повестки дня).

7.19. Отсутствие приглашенных лиц не является основанием для переноса заседания Комитета. В случае, когда в отсутствие приглашенных лиц обсуждение того или иного вопроса повестки дня невозможно, Комитет может принять решение о переносе рассмотрения данного вопроса.

7.20. Помимо заседаний для целей тщательной проработки вопросов, входящих в задачи Комитета, уточнения неясностей, согласования разногласий Комитет может проводить встречи, совещания, консультации с экспертами и консультантами, исполнительными органами Общества, а также с иными лицами.

7.21. В случае необходимости Комитет может проводить совместные заседания с другими Комитетами Совета директоров.

## 8. Протокол Комитета и рекомендации Комитета

8.1. На заседании Комитета секретарем Комитета ведется протокол (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению). Протокол заседания Комитета должен быть подписан Председателем и секретарем Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания.

8.2. Протокол должен содержать следующую информацию:  
дата, место и время проведения заседания;  
лица, принявшие участие в заседании,  
вопросы, поставленные на голосование,  
итоги голосования по указанным вопросам (с указанием результата голосования каждого члена Комитета, принявшего участие в заседании) и принятые решения.

Протоколам присваиваются порядковые номера. Нумерация протоколов ведется отдельно с начала каждого корпоративного года.

8.3. По итогам заседания Комитета должна быть оформлена рекомендация Комитета Совету директоров Общества по вопросам повестки дня заседания Совета директоров. Рекомендации, выработанные Комитетом, направляются

Председателю Совета директоров Общества в срок не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров Общества, в повестку дня которого включен соответствующий вопрос. Рекомендации Комитета должны отражать мнение Комитета в целом, носить конкретный характер (предлагать один вариант голосования по вопросу компетенции Совета директоров). Если мнения членов Комитета не совпадают, то к рекомендациям Комитета должны быть приложены особые мнения членов Комитета. Рекомендации подписываются Председателем Комитета.

8.4. Секретарь Комитета несет ответственность за своевременное доведение рекомендаций Комитета до сведения Председателя Совета директоров Общества.

8.5. Членам Комитета и членам Совета директоров Общества, не являющимся членами Комитета, должен быть обеспечен доступ к материалам, представленным на рассмотрение Комитету, протоколам заседаний Комитета, а также рекомендациям, вырабатываемым Комитетом.

## 9. Ответственность членов Комитета

9.1. 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.

9.2. В период осуществления полномочий члена Комитета и после их окончания лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемых (полученных) ими в связи с их деятельностью в Комитете сведений, относящихся к конфиденциальной информации. Понятие конфиденциальной информации применительно к деятельности Общества и ее состав устанавливаются внутренними документами Общества.

9.3. Члены Комитета за несоблюдение требования конфиденциальности в отношении получаемых (полученных) ими в связи с их деятельностью в Комитете сведений, относящихся к конфиденциальной информации, а также иных, предусмотренных уставом и иными внутренними документами Общества, требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Секретарь Комитета и иные лица, привлекаемые к работе Комитета, в том числе приглашаемые для участия в заседаниях Комитета, если такие лица не являются членами Совета директоров или работниками Общества, могут получать доступ к конфиденциальной информации только после заключения между ними и Обществом соглашения о неразглашении такой информации в соответствии с внутренними документами Общества.

## 10. Финансовое обеспечение деятельности Комитета

10.1. Бюджет Комитета сроком на один год утверждается решением Комитета.

10.2. Для обеспечения деятельности Комитета при формировании расходной части бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов. Расходы Комитета, в частности, включают вознаграждения Председателя, членов Комитета, компенсацию расходов, связанных с выполнением Председателем, членами Комитета своих функций, расходы на привлечение Комитетом внешних консультантов (экспертов), административные расходы.

10.3. Размер вознаграждения и/или компенсации расходов Председателю, членам Комитета определяется Советом директоров Общества, если иное не предусмотрено внутренними документами.

10.4. Определение размера и порядка расходования бюджета Комитета на привлечение внешних консультантов (экспертов) осуществляется по усмотрению Председателя Комитета с учетом требований внутренних документов Общества, определяющих порядок размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

10.5. Комитет обязан выполнять утвержденный бюджет Комитета, несет ответственность за своевременное формирование бюджета Комитета и целевое использование бюджетных средств..

10.6. Члены Комитета не могут прямо или косвенно получать какую-либо оплату за консультационные услуги или иное вознаграждение от Общества, за исключением вознаграждения в качестве члена Совета директоров Общества и каких-либо из его Комитетов.

## 11. Заключительные положения

11.1. Комитет проводит оценку и самооценку своей работы и работы своих членов в порядке, предусмотренном внутренним документом Общества, утвержденным Советом директоров.

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

11.3. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества. Предложения по внесению изменений в настоящее Положение подготавливаются Комитетом.

11.4. Изменения в настоящее Положение утверждаются решением Совета директоров Общества.

---

**Приложение № 1**

к Положению о Комитете по аудиту Совета директоров акционерного общества «Компания ТрансТелеКом»

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Комитета

по аудиту Совета директоров

АО «Компания ТрансТелеКом»

(протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Комитета по аудиту Совете директоров акционерного общества**

«\_\_\_\_\_»

на \_\_\_\_\_ год

Период	Предлагаемая повестка дня
III квартал	1.
IV квартал	1.
I квартал	1. .
II квартал	1.

**Приложение № 2**

к Положению о Комитете по аудиту Совета директоров акционерного общества «Компания ТрансТелеКом»

**КОМИТЕТ ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
акционерного общества  
«Компания ТрансТелеКом»**

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения Общества)

**П И С Ь М Е Н О Е   М Н Е Н И Е**

для определения кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня  
заседания Комитета по аудиту Совета директоров  
АО «Компания ТрансТелеКом», проводимого в очной форме

Место проведения: \_\_\_\_\_

Дата проведения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время проведения: \_\_\_\_\_

Повестка дня заседания: \_\_\_\_\_

Вопрос № 1:

\_\_\_\_\_

<b>Формулировка решения по вопросу повестки дня:</b>		
<b>Варианты голосования (ненужное зачеркнуть):</b>		
<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b>	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Член Комитета по аудиту Совета директоров**

АО «Компания ТрансТелеКом» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

**Приложение № 3**

к Положению о Комитете по  
аудиту Совета  
директоров акционерного общества  
«Компания ТрансТелеКом»

**Акционерное общество  
«Компания ТрансТелеКом» (АО «Компания ТрансТелеКом»)**

*(адрес места нахождения)*

**Членам Комитета по аудиту  
Совета директоров**

-  
-

**УВАЖАЕМЫЕ ЧЛЕНЫ КОМИТЕТА  
ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ!**

Вариант 1 (очная форма)

Приглашаю Вас принять участие в заседании Комитета по аудиту Совета директоров АО «Компания ТрансТелеКом», которое состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ **20\_\_** года в форме совместного присутствия в \_\_\_\_ **часов** \_\_\_\_ **минут** по адресу: \_\_\_\_\_, со следующей повесткой дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Вариант 2 (заочная форма)

Приглашаю Вас принять участие в заседании Комитета по аудиту (аудиту и рискам) совета директоров АО «Компания ТрансТелеКом», которое состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ **20\_\_** года в заочной форме (путем заполнения опросных листов) со следующей повесткой дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования прошу направить электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_, а также в оригинале по адресу: \_\_\_\_\_ в срок не позднее \_\_\_\_ **часов** \_\_\_\_ **минут** «\_\_» \_\_\_\_\_ **20\_\_** года.

*Материалы по вопросам повестки дня прилагаются.*

**Председатель Комитета** \_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)

**Приложение № 4**

к Положению о Комитете по  
аудиту Совета  
директоров акционерного общества  
«Компания ТрансТелеКом»

**КОМИТЕТ ПО АУДИТУ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
АО «Компания ТрансТелеКом»**

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения Общества)

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания  
Комитета по аудиту Совета директоров  
АО «Компания ТрансТелеКом»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. -----

**Решение:**

- 1.1.  
1.2.

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)*

2. -----

**Решение:**

- 2.1.  
2.2.

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)*

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования прошу направить электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_, а также в оригинале по адресу: \_\_\_\_\_, в срок не позднее \_\_ часов \_\_ минут «\_\_» «\_\_» 20\_\_ года.

Опросный лист, поступивший в АО «Компания ТрансТелеКом» по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

**Член Комитета по аудиту  
Совета директоров  
АО «Компания ТрансТелеКом»**

\_\_\_\_\_ **Подпись** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Без подписи члена Комитета опросный лист является недействительным!**

**Приложение № 5**

к Положению о Комитете по  
аудиту Совета  
директоров акционерного общества  
«Компания ТрансТелеКом»

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Комитета по аудиту Совета директоров**  
**акционерного общества**  
**«Компания ТрансТелеКом» (АО «Компания ТрансТелеКом»)**

(адрес местонахождения Общества)

**Место проведения заседания:** \_\_\_\_\_  
(заполняется при очной форме).

**Дата проведения заседания:** \_\_.\_\_.\_\_\_\_

**Время проведения заседания:** \_\_ ч. \_\_ мин (заполняется при очной форме).

**Форма проведения заседания:** очная/заочная

**Дата составления протокола:** \_\_.\_\_.\_\_\_\_

**На заседании присутствовали следующие члены Комитета (получены опросные листы следующих членов Комитета):**

Общее количество членов Комитета: \_\_ (\_\_\_\_).

**Кворум имеется (не имеется). Заседание правомочно (не правомочно).**

**Повестка дня:**

1. -----.

2. -----.

3. -----.

**Принятые решения:**

1. -----.

2. -----.

3. -----.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь Комитета (Совета директоров, корпоративный секретарь)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)