

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ОАО «Волжская ТГК»
от «19» октября 2007 г.
Протокол № 10/60

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ВОЛЖСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ»
ПО АУДИТУ**

**Основные понятия, определения и сокращения,
используемые в настоящем Положении**

ОАО «Волжская ТГК»	-	Общество
Положение о комитете Совета директоров Общества по аудиту	-	настоящее Положение
Комитет Совета директоров Общества по аудиту	-	Комитет
Председатель Комитета Совета директоров Общества по аудиту	-	Председатель Комитета
Заместитель Председателя Комитета Совета директоров Общества по аудиту	-	заместитель Председателя Комитета
Секретарь Комитета Совета директоров Общества по аудиту	-	Секретарь Комитета
Член Комитета Совета директоров Общества по аудиту	-	член Комитета
Протокол заседания Комитета Совета директоров Общества по аудиту	-	Протокол заседания Комитета

1. Общие положения

1.1. Комитет является консультационно-совещательным органом Совета директоров, создаваемым на основании решения Совета директоров Общества.

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

1.2. Целью создания Комитета является содействие Совету директоров Общества в обеспечении эффективности решений по вопросам его компетенции в области финансово-хозяйственной деятельности Общества.

Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, настоящим Положением.

2. Обязанности комитета

К компетенции Комитета относится:

2.1. Разработка рекомендаций (заключений) по следующим вопросам повесток дня Совета директоров Общества:

- 1) Утверждение годового отчета Общества.
- 2) Утверждение годовой бухгалтерской отчетности Общества.
- 3) Рассмотрение кандидатуры аудитора Общества.
- 4) Определение размера оплаты услуг аудитора.
- 5) Оценка заключения аудитора.

2.2. Оценка кандидатов в аудиторы Общества и разработка рекомендаций Совету директоров Общества о кандидатурах внешних аудиторов.

2.3. Анализ отчетности Общества и результатов внешнего аудита отчетности Общества, оценка отчетности Общества и заключения аудитора Общества, а также разработка рекомендаций Совету директоров Общества по совершенствованию системы составления отчетности Общества.

2.4. Анализ системы внутреннего контроля Общества, разработка рекомендаций Совету директоров Общества по совершенствованию систем внутреннего контроля Общества.

2.5. Иные, связанные с вышеуказанными, вопросы (за исключением относящихся к компетенции других комитетов Совета директоров Общества) и иные вопросы по поручению Совета директоров Общества.

3. Права Комитета

3.1. Для осуществления своих обязанностей Комитет наделяется следующими правами:

- 1) проводить исследование в целях выполнения обязанностей, указанных в разделе 2 настоящего Положения;

2) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от должностных лиц Общества, а также вправе через Председателя Совета директоров или Генерального директора Общества запрашивать информацию у сторонних организаций;

3) привлекать сотрудников, менеджмент Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета;

4) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.

3.2. Комитет имеет иные права, указанные в настоящем Положении.

4. Обеспечение деятельности Комитета

4.1. Финансирование Комитета осуществляется в соответствии с бюджетом Комитета на соответствующий год, утверждаемым Советом директоров Общества по представлению Председателя Комитета. К проекту бюджета прилагается заключение Генерального директора Общества о возможности финансирования представленного бюджета в запланированных объемах.

4.2. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов. Расходы Комитета, в частности, включают вознаграждение Председателя Комитета, членов Комитета, Секретаря Комитета.

4.3. В целях проведения заседаний Комитета Генеральный директор Общества по ходатайству Председателя Комитета обязан предоставить Комитету помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные меры для проведения заседания Комитета.

5. Состав и порядок формирования Комитета, права членов Комитета

5.1. Численность Комитета определяется Советом директоров и составляет от 3 до 7 человек. Члены Комитета и его Председатель утверждаются Советом директоров Общества по представлению Председателя Совета директоров Общества.

Заместитель¹ Председателя Комитета избирается из Членов Комитета большинством голосов Членов Комитета на первом заседании Комитета.

5.2. Членами Комитета могут являться только члены Совета директоров Общества, являющиеся независимыми директорами², а в случае, если это невозможно в силу объективных причин, - только неисполнительные члены Совета директоров³.

¹ Количество заместителей может быть более одного.

² Член Совета директоров Общества отвечающий требованиям п. 2 Приложения № 1 к Положению о деятельности по организации торговли на рынке ценных бумаг, утвержденного Приказом ФСФР РФ от 22.06.2006 г. № 06-68/пз-н (ред. от 14.06.2007 г.)

³ Члены Совета директоров, не являющиеся единоличным исполнительным органом Общества и (или) членами коллегиального исполнительного органа Общества.

5.3. Полномочия всех членов Комитета могут быть в любой момент прекращены решением Совета директоров Общества.

Председатель Комитета и члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества в срок не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемого прекращения полномочий в Комитете.

5.4. В случае если число Членов Комитета становится меньше установленного пунктом 5.1. настоящего Положения, Совет директоров Общества доизбирает членов Комитета в необходимом количестве.

6. Председатель Комитета

6.1. Председатель Комитета:

6.1.1. Осуществляет общую организацию деятельности Комитета.

6.1.2. Созывает плановые и внеочередные заседания Комитета, в частности, обеспечивает оповещение членов Комитета о ближайшем заседании в порядке, предусмотренном настоящим Положением, определяет повестку дня и форму проведения заседаний (очное или заочным голосованием), если форма заседания не установлена ранее решением Комитета или планом его работы, курирует процесс проведения заседаний Комитета в форме заочного голосования.

6.1.3. Председательствует на заседаниях Комитета, в том числе:

1) в соответствии с информацией Секретаря Комитета определяет кворум на заседании или его отсутствие, в том числе для принятия решения по соответствующему вопросу;

2) указывает на возможность изменения последовательности рассмотрения вопросов повестки дня заседания, при необходимости инициирует обсуждение возможности изменения последовательности рассмотрения вопросов плановой повестки дня;

3) принимает меры по назначению новой даты заседания в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих Членов Комитета о принятом решении;

4) представляет Членам Комитета приглашенных лиц, а также обеспечивает участие приглашенных лиц, вызванных на заседание по отдельным вопросам повестки дня, в рамках работы Комитета по данным вопросам, либо дает соответствующее поручение секретарю Комитета;

5) обеспечивает соблюдение порядка работы в ходе заседания, предоставляет слово докладчикам и выступающим, а также при необходимости открывает свободную дискуссию по соответствующему вопросу;

6) осуществляет учет предложений Членов Комитета по соответствующему проекту (проектам) решения (решений);

7) ставит на голосование в порядке поступления проекты решений, предложенные Членами Комитета на заседании и/или в процессе его подготовки; организует проведение голосования по представленному проекту решения;

8) объявляет на заседании Комитета, проводимом в очной форме, о принятом решении Комитета (по итогам голосования) либо письменно информирует всех Членов Комитета о принятом решении по итогам проведения заседания заочным голосованием;

9) организует составление Протокола заседания Комитета;

10) контролирует деятельность Секретаря Комитета;

11) подписывает Протокол заседания Комитета в качестве председательствующего.

6.1.4. Осуществляет контроль за реализацией плана работы Комитета.

6.1.5. Представляет Комитет в отношениях с Советом директоров Общества, исполнительными органами Общества, иными органами, организациями и лицами.

6.1.6. Осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Положения.

6.1.7. Принимает решение о привлечении сторонних организаций для получения профессиональных услуг либо третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета в рамках бюджета Комитета.

Указанные полномочия могут осуществляться Председателем Комитета только на основании Доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.1.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

6.2. При отсутствии Председателя на заседаниях Комитета и в период между заседаниями, или в случае невозможности им исполнять свои функции, его обязанности исполняет Заместитель⁴ Председателя Комитета.

7. Секретарь Комитета

7.1. Секретарь Комитета назначается Комитетом по предложению Членов Комитета. Секретарь Комитета не является членом Комитета и выполняет следующие функции:

7.1.1. Осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, в том числе:

1) по поручению Председателя Комитета информирует всех членов Комитета о предстоящих внеочередных и плановых заседаниях;

2) направляет членам Комитета документы и материалы, необходимые для проведения заседания Комитета;

3) осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, а также реакции Комитета на поступающую корреспонденцию в иной форме; направляет членам Комитета корреспонденцию, поступившую в

⁴ Один из Заместителей, по решению Председателя Комитета.

их адрес, и при необходимости оказывает содействие членам Комитета в подготовке ответов на письма, запросы, ходатайства и т.п.;

4) организует на заседаниях Комитета фиксацию выступлений (ведение протокола или стенограммы);

5) оказывает техническое и организационное содействие членам Комитета, ответственным за подготовку соответствующего вопроса на плановом и внеочередном заседании Комитета;

6) обеспечивает распечатку, тиражирование и направление соответствующим лицам документов, материалов, в том числе редактирование проектов документов и материалов Комитета;

7) обеспечивает подготовку к проведению заседаний Комитета в очной форме (предоставление материалов, беспрепятственный доступ в соответствующие помещения Членов Комитета и приглашенных лиц, обеспечение вновь поступившими материалами и т.п.).

7.1.2. Обеспечивает составление и рассылку опросных листов членам Комитета, а также их обобщение и обработку.

7.1.3. Организационно обеспечивает проведение голосования на заседании Комитета.

7.1.4. Обеспечивает составление Протокола заседания Комитета, в срок до 5 (Пяти) рабочих дней после проведения заседания.

7.1.5. Организует взаимодействие с единоличным исполнительным органом и аппаратом управления Общества в целях архивирования и хранения всех документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета.

7.1.6. Выполняет поручения Председателя Комитета в рамках компетенции Председателя Комитета.

7.1.7. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

10. Заседания Комитета

8.1. Заседания Комитета проводятся в соответствии с планом, утвержденным Комитетом, а также по мере необходимости по требованию лиц, указанных в пункте 8.3.1. настоящего Положения. Решение о созыве планового заседания, дате, времени и месте проведения заседания и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, принимающих участие в заседании, принимает Председатель Комитета.

План работы Комитета утверждается на первом, с момента избрания, заседании Комитета.

8.1.2. Уведомление о проведении заседаний Комитета, вместе с повесткой дня должно быть подготовлено секретарем Комитета и направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания. Пояснительная записка и соответствующие материалы по вопросам повестки дня направляются лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.

8.1.3. Подготовка заседания Комитета осуществляется Секретарем Комитета под руководством Председателя Комитета.

8.1.4. Особенности созыва внеочередного заседания Комитета установлены пунктом 8.3. настоящего Положения.

8.2. Подготовка заседаний Комитета:

8.2.1. Проект повестки дня заседания Комитета формируется Секретарем Комитета и утверждается Председателем Комитета.

8.2.2. Вопрос в проект повестки дня может быть включен по инициативе лиц, указанных в пункте 8.3.1. настоящего Положения. Инициатор должен представить Секретарю Комитета не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты заседания, на имя Председателя Комитета предложение о включении вопроса в повестку дня и пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса на заседании и иные сопроводительные материалы, в случае их наличия.

8.2.3. Контроль за сроком представления предложений по включению вопросов в повестку дня Комитета (включая пояснительную записку и сопроводительные материалы) осуществляется Секретарем Комитета.

Секретарь Комитета информирует Председателя Комитета обо всех нарушениях сроков предоставления ему предложений по включению вопросов в повестку дня Комитета (включая пояснительную записку и сопроводительные материалы) для принятия решения Председателем Комитета об утверждении проекта повестки дня Комитета.

8.2.4. Вопросы, подготовленные с нарушением сроков рассылки Членам Комитета проекта повестки дня заседания Комитета, пояснительной записки и сопроводительных материалов, могут не рассматриваться по решению Комитета.

8.2.5. Включение в повестку дня заседания Комитета дополнительных вопросов может быть осуществлено на заседании и по решению Комитета, принятому простым большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании.

8.3. Внеочередное заседание Комитета:

8.3.1. Внеочередное заседание Комитета проводится по решению Комитета, по требованию любого Члена Комитета, по требованию Председателя Совета директоров Общества.

8.3.2. Члены Комитета, направляют Секретарю Комитета требование о созыве Комитета не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, назначении даты заседания или даты проведения заочного голосования, либо об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу или органу Общества, требующему созыва такого заседания, в течение 2 (двух) рабочих

дней с момента принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

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

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

2) в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета представлены неполные сведения о причинах такого требования;

3) 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;

4) не соблюден установленный пунктами 8.3.1. и 8.3.2. настоящего Положения порядок предъявления требований о созыве заседания.

8.3.4. В случае обращения Председателя Совета директоров Общества с требованием о созыве внеочередного заседания, Председатель Комитета обязан созвать внеочередное заседание Комитета в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента предъявления требования.

8.4. Порядок проведения заседаний Комитета:

8.4.1. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины от общего числа членов Комитета. Наличие кворума определяет Председатель Комитета при открытии заседания. При отсутствии кворума для проведения заседания должно быть проведено повторное заседание Комитета в течение 7 (семи) рабочих дней с той же повесткой дня.

8.4.2. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия Членов Комитета и в форме заочного голосования.

8.4.3. Член Комитета, не имеющий возможности участвовать на заседании путем личного присутствия, может принимать участие в заседании по телефону или с использованием системы телеконференции. При этом голос такого Члена Комитета будет учитываться при определении наличия кворума и результатов голосования только при оформлении им письменного мнения в соответствии с требованиями, установленными пунктом 8.5. настоящего Положения.

8.4.4. На заседаниях Комитета могут присутствовать по приглашению Председателя Комитета:

1) Председатель и/или члены Совета директоров, Ревизионной комиссии и исполнительных органов Общества;

2) представители внешнего аудитора Общества;

3) работники Общества;

4) представители других организаций, связанных с Обществом;

5) специалисты (консультанты) по рассматриваемым вопросам;

6) иные лица.

Приглашенные лица не имеют права голоса по вопросам повестки дня

заседания Комитета.

8.5. Заседание Комитета в форме заочного голосования.

8.5.1. Решение о проведении заседаний Комитета в форме заочного голосования принимает Председатель Комитета.

8.5.2. После принятия Председателем Комитета решения о проведении заочного голосования Секретарь Комитета направляет всем Членам Комитета уведомление о проведении заочного голосования с указанием перечня вопросов, выносимых на заочное голосование с приложением всех необходимых материалов и проекта решения, а также листов голосования по форме, установленной Комитетом для данных целей.

8.5.3. После получения уведомления Члены Комитета в срок, предусмотренный в решении о проведении заочного голосования, заполняют листы голосования и направляют их Секретарю Комитета за своей подписью. Листы голосования считаются направленными надлежащим образом, если они вручены Секретарю, направлены в адрес Общества почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством факсимильной связи (с последующим направлением оригинала).

8.5.4. Принявшими участие в голосовании считаются члены, направившие свои листы голосования в срок и в порядке, предусмотренном пунктом 8.5.3. настоящего Положения.

8.5.5. Лист голосования может быть признан недействительным:

1) при проставлении каких-либо знаков в более чем одной графе возможных вариантов голосования (в случае, если лист голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания листа голосования недействительным в целом);

2) при отсутствии подписи голосующего Члена Комитета;

3) в иных случаях, когда по полученному листу голосования невозможно однозначно определить волеизъявление Члена Комитета.

В этом случае голос проголосовавшего таким образом Члена Комитета не учитывается.

8.6. Порядок принятия решений Комитетом.

8.6.1. Каждый Член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса Членом Комитета иным лицам, в том числе другим Членам Комитета, не допускается.

8.6.2. Решения Комитета принимаются путем открытого голосования.

8.6.3. В случае равенства голосов при голосовании по вопросу повестки дня голос председательствующего на заседании является решающим.

8.7. Протокол заседания Комитета:

8.7.1. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета в форме совместного присутствия или заочного голосования Секретарь Комитета составляет Протокол заседания Комитета.

8.7.2. Протокол заседания подписывается Председателем Комитета, который несет ответственность за правильность составления протокола. Решения, принятые Комитетом, доводятся до сведения членов Комитета в

письменной форме путем направления копии протокола заседания Комитета в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента его подписания. К протоколу прилагаются утвержденные Комитетом материалы и рекомендации.

8.7.3. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- 2) список Членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня (в какой форме), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- 3) повестка дня;
- 4) предложения Членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 6) принятые решения;
- 7) иная информация.

9. Контроль за исполнением решений Комитета

9.1. Секретарь Комитета обеспечивает доведение принятых решений и соответствующих им поручений до сведения исполнителей и организует сбор информации о ходе выполнения принятых Комитетом решений.

9.2. В целях осуществления контроля за исполнением решений Комитета Секретарь Комитета организует проведение анализа и подготовку отчетов о ходе и результатах исполнения решений Комитета. Секретарь доводит до сведения Председателя Комитета и других Членов Комитета информацию об исполнении решений.

9.3. Комитет на заседаниях по представлению Председателя Комитета рассматривает отчеты об исполнении решений Комитета.

10. Взаимодействие Комитета с единоличным исполнительным органом Общества

10.1. Комитет имеет право получать от Общества необходимую для выполнения обязанностей Комитета, указанных в разделе 2 настоящего Положения экономическую, хозяйственную, оперативно-техническую и другую информацию об Обществе в письменной и устной форме.

10.2. Указанная в пункте 10.1. настоящего Положения информация и необходимые документы представляются Комитету в срок не позднее 7 (семи) календарных дней с даты получения единоличным исполнительным органом Общества запроса, подписанного Председателем Комитета, о предоставлении информации и документов. Комитет, по своему усмотрению, может установить более продолжительный срок для предоставления указанной информации.

11. Конфиденциальность

11.1. В период исполнения обязанностей Председателя Комитета, Секретаря Комитета, Члена Комитета, а также после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) Членами Комитета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой

ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества и ее состав устанавливается соответствующим органом Общества.

12. Хранение и использование документов Комитета

12.1. Протоколы заседаний Комитета должны быть доступны для ознакомления любому Члену Комитета, члену Совета директоров Общества.

12.2. В результате деятельности Комитета, формируется досье Комитета.

12.3. Досье Комитета включает:

- 1) Протоколы заседаний Комитета;
- 2) приложения к Протоколам заседаний Комитета;
- 3) иные информационные материалы к заседаниям Комитета;
- 4) другие материалы и документы.

12.4. Документы, включенные в досье Комитета, подлежат хранению в помещении Общества (по месту расположения единоличного исполнительного органа Общества) вместе с документами Совета директоров Общества. Хранение осуществляется за счет Общества.

12.5. Систематизацию и архивирование документов и материалов Комитета осуществляет Секретарь Комитета под руководством Председателя Комитета. Секретарь Комитета составляет (ведет) опись всех документов и материалов досье Комитета на бумажных и электронных носителях.

12.6. Члены Комитета, имеют неограниченный доступ к материалам и документам досье Комитета, а также описи документов и материалов досье с правом снятия копий.

12.7. Сотрудники исполнительного аппарата Общества, имеющие доступ к документам Комитета, несут ответственность за разглашение информации, имеющей конфиденциальный характер. Конфиденциальность информации определяется Комитетом и фиксируется в протоколе соответствующего заседания.

12.8. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, доступ к информации по обсуждаемым Комитетом вопросам может быть представлен только по разрешению Комитета, Председателя Комитета или лица, его замещающего.