

Утверждено
Решением Единственного участника
ООО «ИНТЕР РАО – Управление
электрогенерацией»
от «11» февраля 2014 № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ
ООО «ИНТЕР РАО – Управление электрогенерацией»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о Комитете по аудиту ООО «ИНТЕР РАО – Управление электрогенерацией» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Уставом ООО «ИНТЕР РАО – Управление электрогенерацией» (далее по тексту – Общество).
- 1.2. Комитет по аудиту (далее по тексту – Комитет) создается по решению Единственного участника Общества. В своей деятельности Комитет подотчетен Единственному участнику и действует в рамках полномочий, предоставленных Комитету Единственным участником в соответствии с настоящим Положением.
- 1.3. Положение определяет статус и компетенцию Комитета, права и обязанности, состав, порядок формирования, работы и взаимодействия с органами управления Общества.

2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

- 2.1. Комитет создается в целях углубленного изучения отдельных вопросов, выработки соответствующих рекомендаций Единственному участнику Общества и функционального руководства Директором по аудиту и контролю Общества и Службой внутреннего аудита.
- 2.2. Комитет по аудиту призван обеспечить исполнение Единственным участником своих обязанностей посредством наблюдения и контроля над:
 - процессом и процедурами подготовки исполнительными органами Общества финансовой отчетности;
 - эффективностью систем внутреннего контроля и управления рисками;
 - работой внешних и внутренних аудиторов;
 - соблюдением законодательства и требований корпоративных стандартов.
- 2.3. Комитет по аудиту может принимать участие в обсуждении стратегии и бизнес-планов Общества, бюджетов, крупных инвестиционных проектов, других важных вопросов.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

- 3.1. К компетенции Комитета относятся следующие вопросы:
 - 3.1.1. Рассмотрение и согласование результатов внешних аудиторских проверок, а также мер, принятых исполнительными органами Общества по результатам проверок и/или по выполнению рекомендаций аудитора Общества. Рассмотрение любых других вопросов, которые, по мнению Комитета, могут повлиять на достоверность финансовой отчетности.
 - 3.1.2. Рассмотрение вопросов, касающихся функционирования систем внутреннего контроля и управления рисками в Обществе. Обсуждение отчетов единоличного исполнительного органа Общества, аудитора Общества о состоянии систем внутреннего контроля и управления рисками.

3.1.3. Функциональное руководство Директором по аудиту и контролю Общества и Службой внутреннего аудита¹ (далее СВА) с правом:

- 1) определять функциональные обязанности и компетенции Директора по аудиту и контролю Общества и работников СВА Общества;
- 2) утверждать Положения о Службе внутреннего аудита и структурных подразделениях СВА Общества;
- 3) утверждать должностные инструкции работников СВА;
- 4) утверждать ежегодные (полугодовые, квартальные) планы работы СВА Общества;
- 5) рассматривать и утверждать отчеты о результатах работы Директора по аудиту и контролю и СВА Общества;
- 6) утверждать целевые значения функциональных показателей эффективности² Директора по аудиту и контролю и СВА Общества, утверждать отчеты о выполнении функциональных показателей эффективности Директором по аудиту и контролю и СВА Общества;
- 7) принимать решения о премировании Директора по аудиту и контролю и работников СВА за выполнение особо важных заданий, о специальном премировании, и о других премиях, предусмотренных трудовыми договорами и положением о материальном стимулировании Директора по аудиту и контролю и сотрудников СВА Общества.

3.1.4. Предварительное рассмотрение и выдача рекомендаций Единственному участнику Общества в части:

- 1) определения размера финансирования СВА Общества (включая Директора по аудиту и контролю) и Комитета по аудиту (с раскрытием постатейной информации) для последующего включения в бюджет и бизнес-план Общества;
- 2) рассмотрения и согласования кандидатуры на должность Директора по аудиту и контролю Общества, принятия решения о заключении, изменении и прекращении трудового договора с Директором по аудиту и контролю Общества;
- 3) перечня функциональных показателей эффективности Директора по аудиту и контролю и СВА Общества;
- 4) утверждения положения о вознаграждении Директора по аудиту и контролю и СВА Общества;
- 5) утверждения годового отчета Общества;
- 6) рассмотрения финансовой отчетности Общества.

3.1.5. Рассмотрение вопроса существенных ограничений, препятствующих СВА эффективно выполнять поставленные задачи. Получение и обсуждение отчетов СВА.

3.1.6. Рассмотрение вопросов соблюдения Обществом и обществами, в которых Общество осуществляет функции единоличного исполнительного органа (далее –

¹ Структурные подразделения ООО «ИНТЕР РАО – Управление электрогенерацией» и Управляемых обществ, осуществляющие функцию внутреннего аудита

² Интегрированные показатели деятельности, отражающие поставленные цели и задачи работнику на определенный период времени. На основе ФПЭ оценивается эффективность деятельности работника за определенный период

управляемые компании) законодательства и требований корпоративных стандартов. Рассмотрение результатов работы «горячей линии» и отчетов Общества и управляемых компаний по устранению выявленных нарушений.

- 3.1.7. Взаимоотношения с внешним аудитором Общества. Согласование существенных условий заключаемого с аудитором договора и предельной стоимости выплачиваемого Обществом вознаграждения. Обсуждение результатов аудита перед их вынесением на рассмотрение Единственного участника. Оценка деятельности аудитора и согласование его отчетов.
- 3.1.8. Рассмотрение и оценка отчетов исполнительных органов Общества относительно предпринятых мер по результатам проверок СВА, о проведении мероприятий по совершенствованию систем внутреннего контроля и управления рисками.
- 3.1.9. По решению Единственного участника Общества, на рассмотрение Комитета могут быть вынесены и другие вопросы, относящиеся к его компетенции.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА ПО АУДИТУ И ЕГО ЧЛЕНОВ

4.1. Комитет вправе:

- 4.1.1. Осуществлять контроль за исполнением органами Общества решений Единственного участника по вопросам своей компетенции.
- 4.1.2. Получать от должностных лиц Общества документы, отчеты, объяснения и другую информацию, в том числе, сведения конфиденциального характера.
- 4.1.3. Приглашать на свои заседания должностных лиц и работников Общества и управляемых компаний.
- 4.1.4. Приглашать на заседания внешних экспертов и консультантов, а также пользоваться их услугами в рамках соответствующих договоров, заключенных для этих целей Обществом в установленном порядке в соответствии с утвержденным размером финансирования СВА и Комитета по аудиту.
- 4.1.5. Проводить встречи с внешним аудитором без участия исполнительных органов Общества.
- 4.1.6. По мере необходимости инициировать и проводить специальные расследования (фактов мошенничества, хищений, других правонарушений и пр.), в том числе, с привлечением независимых экспертов и консультантов в порядке, предусмотренном п. 4.1.4. настоящего положения.
- 4.1.7. В пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке осуществлять иные полномочия, отнесенные Уставом Общества к компетенции Комитета по аудиту.

4.2. Комитет обязан:

- 4.2.1. Предоставлять Единственному участнику Общества заключения и рекомендации по вопросам в рамках своей компетенции.

- 4.2.2. Своевременно информировать Единственного участника Общества о рисках, которым подвержено Общество, по вопросам в рамках своей компетенции.
- 4.2.3. Соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.
- 4.2.4. Не реже одного раза в год представлять Единственному участнику Общества отчет о деятельности Комитета и принятых Комитетом решений в соответствии с п. 3.1.3 настоящего Положения.
- 4.3. Члены Комитета обязаны:
 - 4.3.1. Знакомиться с материалами к заседанию Комитета, вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания и принимать активное участие в заседаниях Комитета.
 - 4.3.2. В случае наличия у них конфликтов интересов по обсуждаемому вопросу повестки дня сообщить об этом другим членам Комитета.
 - 4.3.3. Не использовать и не передавать другим лицам информацию, ставшую им известной о деятельности Общества, которая при попадании к третьим лицам может существенным образом повлиять на Общество и его деловую репутацию.

5. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

- 5.1. Количественный и персональный состав Комитета определяется решением Единственного участника Общества в количестве не менее 3 (трех) и не более 7 (семи) человек.
- 5.2. Членами Комитета могут быть только физические лица. Члены Комитета избираются в соответствии с условиями настоящего Положения.
- 5.3. Полномочия любого члена Комитета могут быть прекращены решением Единственного участника Общества.
- 5.4. Члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом Единственному участнику Общества и Председателю Комитета. Председатель Комитета может сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом Единственному участнику Общества.
- 5.5. В случае если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Единственный участник Общества принимает решение об избрании членов Комитета Общества.

6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ

- 6.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.
- 6.2. Председатель Комитета избирается Единственным участником Общества из числа членов Комитета.

- 6.3. Председателем Комитета не может быть Генеральный директор, а также лицо, занимающее должность в исполнительных органах Общества или управляемых им организаций.
- 6.4. Единственный участник вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.
- 6.5. Председатель Комитета:
1. созывает заседания Комитета и председательствует на них;
 2. определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;
 3. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в очном заседании Комитета. Приглашение на очное заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) должностных лиц и/или сотрудников Общества осуществляется путем направления соответствующего приглашения или иным способом. Генеральный директор Общества обязан обеспечить участие приглашенных на заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) должностных лиц и/или сотрудников Общества либо иных лиц, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного участия в заседании Комитета (рассмотрении вопросов повестки дня заседания, предоставлении информации, участии в обсуждении, принятии решений и т.д.);
 4. организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
 5. представляет Комитет при взаимодействии с Единственным участником Общества, исполнительными органами Общества.
 6. осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;
 7. распределяет обязанности между членами Комитета;
 8. разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;
 9. согласовывает предложения по кандидатурам сотрудников, принимаемых в СВА, представленных Директором по аудиту и контролю Общества.
 10. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

7. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

- 7.1. Секретарь Комитета избирается членами Комитета из числа сотрудников СВА Общества.
- 7.2. Секретарь Комитета осуществляет техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Комитета, в том числе:
1. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;

2. осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
3. обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашаемым лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
4. осуществляет протоколирование заседаний, организует подготовку проектов решений Комитета;
5. осуществляет учет адресованной Комитету и/или Членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;
6. обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;
7. выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;
8. осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

8. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

- 8.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных в настоящем Положении (внеочередные заседания), по мере необходимости.
- 8.2. План работы Комитета формируется Председателем Комитета с учетом утвержденного плана работы Единственным участником Общества и принимаемых к рассмотрению вопросов в рамках компетенции Комитета.
- 8.3. Заседания Комитета проводятся по месту нахождения Общества, или в ином месте, определенном Председателем Комитета. Заседания Комитета могут проводиться в форме очного заседания (в том числе, видео- и телеконференции) и заочного голосования.
- 8.4. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашенных для участия в очном заседании Комитета.
- 8.5. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденным планом работ и при необходимости рассмотрения дополнительных вопросов.
- 8.6. Дополнительные вопросы принимаются на рассмотрение Комитетом:
 - По решению Единственного участника;
 - По инициативе Председателя Комитета по аудиту;
 - По инициативе члена Комитета по аудиту;
 - По инициативе Директора по аудиту и контролю Общества;
 - По письменному запросу Генерального директора Общества.

- 8.7. Внеочередные заседания Комитета проводятся при подготовке решения Единственного участника Общества, по вопросу (вопросам), требующим в соответствии с настоящим Положением предварительного рассмотрения, согласования и/или выдачи рекомендаций Комитетом, а также при необходимости безотлагательного рассмотрения дополнительных вопросов по инициативам, указанным в п. 8.6. настоящего Положения.
- 8.8. Секретарь Комитета уведомляет о заседании членов Комитета и лиц, приглашенных для участия в заседании, любым удобным способом. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания (дату и время окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания). Уведомление о проведении заседания должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании, до даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях) с указанием ответственного за подготовку каждого вопроса повестки дня.
- 8.9. Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета и другим участникам заседания лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.
- 8.10. Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, направляются материалы по тем вопросам повестки дня заседания Комитета, в обсуждении которых предполагается их участие.
- 8.11. Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций по вопросам, решения по которым принимаются Единственным участником Общества, и их направление Единственному участнику в установленном порядке.
- 8.12. В случае если по каким-либо причинам (отсутствие кворума, недостаточное количество времени для проработки вопроса и т.д.) Комитет не успевает своевременно предоставить Единственному участнику рекомендации (заключения) по определенному вопросу повестки дня собрания участников Общества, то данный вопрос может быть рассмотрен без рекомендаций (заключения) Комитета.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

- 9.1. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).
- 9.2. Очное заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – председательствующим на заседании, избранным присутствующими на заседании членами Комитета.
- 9.2.1. В очном заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также приглашенные лица.
- 9.2.2. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета.

Председательствующий на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.

9.2.3. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председательствующий на заседании принимает одно из следующих решений:

1. путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;
2. определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;
3. включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

9.2.4. Очное заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае присутствия на заседании не менее половины от числа избранных членов Комитета.

9.2.5. При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания Комитета, в случае присутствия на заседании не менее половины членов Комитета, учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

9.2.6. Подписанное письменное мнение должно быть направлено членом Комитета не позднее, чем за 2 (Два) часа до проведения заседания секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала письменного мнения по адресу места нахождения Общества.

9.3. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета.

9.3.1. Для проведения заочного заседания Комитета одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня членам Комитета направляются опросные листы для голосования, составленные в соответствии с Приложением 1 к Положению.

9.3.2. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета Секретарю Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе, в оригинале либо посредством электронной почты, факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

9.3.3. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце подпункта 9.3.2. Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 9.3.2. Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

- 9.3.4. Заочное заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.
- 9.3.5. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов.
- 9.4. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета.
- 9.5. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.
- 9.6. Не позднее 3 (Трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол заседания.
- 9.7. Протокол заседания Комитета подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Комитета. Протокол или выписки из протокола могут направляться Единственному участнику Общества с приложением подготовленных материалов и рекомендаций по вопросам принимаемым Единственным участником Общества.
- 9.8. Председательствующий и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является Секретарь Комитета.
- 9.9. В Протоколе заседания Комитета указываются:
 1. форма проведения заседания;
 2. дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
 3. список членов Комитета, присутствующих на заседании (участвовавших в заочном, очно-заочном голосовании), а также приглашенных лиц;
 4. повестка дня;
 5. предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
 6. вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
 7. принятые решения.
- 9.10. По желанию члена Комитета к Протоколу заседания Комитета может прилагаться краткое изложение его мнения по вопросам повестки дня заседания Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

- 10.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с Единственным участником Общества, органами управления, контроля, структурными подразделениями Общества, а также с иными организациями и лицами.
- 10.2. Председатель и Секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Единственным участником Общества, с исполнительными органами и структурными подразделениями Общества.
- 10.3. Генеральный директор по запросу, подписанному Председателем Комитета, обязан предоставлять информацию и материалы, необходимые членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.
- 10.4. Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен больший срок.
- 10.5. В случае представления неполной либо недостоверной информации (материалов) члены Комитета вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 11.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение 3 (трех) лет после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливается решением уполномоченного органа управления Общества.
- 11.2. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества. Ответственным за хранение указанных документов является Секретарь Комитета.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

- 12.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества может предусматриваться отдельная статья расходов. Расходы Комитета, в частности, могут включать вознаграждения и компенсации Председателю и членам Комитета, расходы на привлечение сторонних консультантов и иные расходы.
- 12.2. Генеральный директор Общества осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в соответствии с решениями Комитета по аудиту, подписанными председателем Комитета по аудиту, вынесенных в рамках

переданных Единственным участником Общества полномочий в соответствии с 6.2.2 Устава Общества.

- 12.3. По решению Единственного участника Общества членам и секретарю Комитета могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций, порядок и сроки их уплаты устанавливаются решением Единственного участника Общества.
- 12.4. 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.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. Информация о работе Комитета может быть включена в Годовой отчет Общества.
- 13.2. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Единственным участником Общества.
- 13.3. Если в результате изменения законодательства или нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются законами и подзаконными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**КОМИТЕТ ПО АУДИТУ
ООО «ИНТЕР РАО – Управление электрогенерацией»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по аудиту ООО «ИНТЕР РАО – Управление электрогенерацией»,
проводимого в форме заочного голосования " ____ " _____ 200__ г.

Вопрос:

1. _____

Проект Решения:

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2. _____

Проект Решения:

2. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу
(____)_____, электронной почте _____ либо в оригинале в срок не позднее
_____.

/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока,
не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования в заочной
форме.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

Член Комитета

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**