

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Совета директоров  
ОАО «РусГидро»  
(протокол от 30 декабря 2010 г. № 116)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ  
при Совете директоров ОАО «РусГидро»  
(новая редакция)**

2010 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Комитете по аудиту при Совете директоров ОАО «РусГидро» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО «РусГидро» (далее – «Общество»), Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества и Кодексом корпоративного управления Общества.

1.2. Комитет по аудиту при Совете директоров ОАО «РусГидро» (далее – «Комитет») создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества своих функций по общему руководству деятельностью Общества.

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

Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, раскрывающим правовой статус, цель и задачи, права, обязанности, структуру и состав Комитета.

В своей деятельности Комитет руководствуется законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, решениями Совета директоров Общества.

## **2. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ КОМИТЕТА**

2.1. Основной целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества в решении вопросов, отнесенных к его компетенции, и обеспечение непосредственного контроля Совета директоров Общества за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

## **3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА**

3.1. К компетенции Комитета относится:

3.1.1. Предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций (заключений) по следующим вопросам компетенции Совета директоров Общества:

- об утверждении годового отчета Общества.
- о рассмотрении годовой бухгалтерской отчетности Общества.
- о рассмотрении кандидатуры аудитора Общества.
- об определении оплаты услуг аудитора Общества.

– об определении максимальной стоимости услуг по проведению аудита бухгалтерской отчетности ОАО «РусГидро».

– о рассмотрении заключения аудитора Общества до представления его на утверждение Общим собранием акционеров Общества.

3.1.2. Разработка рекомендаций Совету директоров Общества по проведению ежегодного независимого аудита отчетности Общества.

3.1.3. Разработка рекомендаций Совету директоров Общества по подбору кандидатур внешних аудиторов Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, квалификацией внешних аудиторов, качеством их работы и соблюдением ими требований независимости.

3.1.4. Анализ отчетности Общества и оценка результатов внешнего аудита отчетности Общества на соответствие законодательству Российской Федерации, Международным стандартам финансовой отчетности, Российским правилам бухгалтерского учета, иным нормативным правовым актам и стандартам.

3.1.5. Оценка эффективности системы внутреннего контроля Общества и разработка рекомендаций Совету директоров Общества по совершенствованию системы внутреннего контроля Общества.

3.1.6. Утверждение годового Плана-графика контрольных мероприятий Общества.

3.1.7. Рассмотрение ежеквартальных отчетов Директора по внутреннему контролю и управлению рисками Общества по результатам проверок, проведенных в соответствии с утвержденным годовым Планом-графиком контрольных мероприятий Общества.

3.1.8. Предварительное рассмотрение изменений и дополнений в Положение о Департаменте внутреннего аудита ОАО «РусГидро» (новой редакции Положения).

3.1.9. Предоставление заключений<sup>1</sup> Совету директоров Общества относительно наличия в общей организационной структуре Общества подразделения Общества по внутреннему аудиту и принципах мотивации сотрудников подразделения Общества по внутреннему аудиту.

3.1.10. Утверждение конкурсной документации открытого конкурса на право заключения договора об оказании услуг по проведению аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества по Российским стандартам бухгалтерского учета и Международным стандартам финансовой отчетности.

3.1.11. Предварительное рассмотрение вопросов об урегулировании корпоративных конфликтов, в случае их вынесения на рассмотрение заседания Совета директоров Общества.

3.1.12. Разработка рекомендаций по приемлемому уровню риска для Общества для Совета директоров Общества.

---

<sup>1</sup> В составе Отчета о деятельности Комитета (п.14.2. настоящего Положения).

3.1.13. Осуществление контроля за функционированием системы управления рисками Общества в целом, а также эффективности процесса и результатов управления критическими рисками и подготовку соответствующих решений Совета директоров Общества в случае необходимости.

3.1.14. Рассмотрение заключения Ревизионной комиссии Общества по результатам годовых и внеочередных проверок Общества.

3.1.15. Утверждение ежеквартальных отчетов обо всех сделках, совершенных лицами, имеющими право доступа к инсайдерской информации Общества.

3.1.16. Контроль за устранением выявленных аудитором Общества нарушений требований законодательства Российской Федерации.

3.1.17. Утверждение существенных условий договоров на оказание Обществу сопутствующих аудиту услуг аудитором Общества и/или аффилированных с ним лицами.

3.1.18. Иные вопросы, отнесенные к компетенции Комитета настоящим Положением и Уставом Общества.

#### **4. ПРАВА КОМИТЕТА**

4.1. Для реализации возложенных функций Комитет наделяется следующими правами:

4.1.1. Проводить исследование по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.1.2. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от должностных лиц Общества, а также вправе через Председателя Совета директоров или Председателя Правления Общества запрашивать информацию у сторонних организаций.

4.1.3. Получать от сторонних организаций профессиональные услуги либо привлекать (на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в рамках утвержденного бюджета Комитета.

4.1.4. Приглашать работников, должностных лиц Общества, членов других Комитетов при Совете директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета.

4.1.5. Согласовывать кандидатуру для назначения на должность Директора по внутреннему контролю и управления рисками Общества и условия договора с ним.

4.1.6. Представлять предложения в годовой План-график контрольных мероприятий Общества.

4.1.7. Разрабатывать и предлагать Совету директоров Общества для утверждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.1.8. Запрашивать сведения о сделках с ценными бумагами Общества (в том числе из системы ведения реестра и у иных профессиональных участников рынка ценных бумаг), совершенных лицами, имеющими право доступа к инсайдерской информации Общества.

4.1.9. Иными правами, указанными в настоящем Положении.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА**

5.1. Комитет обязан:

5.1.1. Осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

5.1.2. Предоставлять Совету директоров Общества экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам своей компетенции.

5.1.3. Своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество.

5.1.4. Не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну Общества.

## **6. СОСТАВ КОМИТЕТА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

6.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не менее 3 (трех) и не более 7 (семи) человек.

6.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества. Членами Комитета могут быть только члены Совета директоров Общества.

6.3. Все члены Комитета по аудиту должны удовлетворять следующим требованиям (являться независимыми директорами):

– не являться на момент избрания и в течение 1 года, предшествующего избранию, должностными лицами или работниками Общества;

– не являться должностными лицами другого хозяйственного общества, в котором любое из должностных лиц этого общества является членом комитета Совета директоров Общества по кадрам и вознаграждениям;

– не являться супругами, родителями, детьми, братьями и сестрами должностных лиц Общества (должностного лица управляющей организации Общества);

– не являться аффилированными лицами Общества (эмитента), за исключением члена Совета директоров Общества;

– не являться сторонами по обязательствам с Обществом, в соответствии с условиями которых они могут приобрести имущество (получить денежные средства), стоимость которого составляет 10 и более процентов совокупного годового дохода указанных лиц, кроме получения вознаграждения за участие в деятельности Совета директоров Общества;

– не являться представителями государства, т.е. лицами, которые являются представителями Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в совете директоров акционерных обществ, в отношении которых принято решение об использовании специального права ("золотая акция"), и лицами, избранными в Совет директоров из числа кандидатов, выдвинутых Российской Федерацией, а также субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием, если такие члены совета директоров должны голосовать на основании письменных директив (указаний и т.д.), соответственно, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципального образования.

6.4. Комитет должен состоять только из членов Совета директоров Общества, соответствующих требованиям п. 6.3. настоящего Положения, а в случае, если это невозможно в силу объективных причин, Комитет должен состоять только из независимых директоров и членов Совета директоров Общества, не являющихся Председателем Правления и Членом Правления Общества (неисполнительные директора).

6.5. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в направлении деятельности Комитета и иные специальные знания в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

6.6. Члены Комитета избираются на срок до проведения первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

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

Полномочия члена Комитета считаются прекращенными, голос члена Комитета не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования с даты, указанной в заявлении, а в случае если дата не определена – с даты получения заявления Председателем Совета директоров Общества.

6.7. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров Общества должен включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Общества.

6.8. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

6.8.1. В письменной форме запрашивать через Председателя Комитета документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета у Правления Общества, Председателя Правления Общества и руководителей структурных и обособленных подразделений Общества.

6.8.2. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета.

6.8.3. Вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.

6.8.4. Требовать созыва заседания Комитета.

6.8.5. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

6.9. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать исключительно в интересах Общества.

Осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

6.10. В целях полноты и качества подготовки материалов к заседаниям Комитет вправе образовывать Экспертные группы.

Порядок работы и задачи Экспертных групп определяются решением Комитета.

В состав Экспертных групп могут входить члены Комитета.

Кандидатуры членов Экспертных групп Комитета должны быть объективны и независимы и утверждаются Комитетом по представлению Председателя Комитета.

Размер вознаграждения членов Экспертных групп Комитета определяется решением Комитета (в рамках утвержденного бюджета Комитета) по представлению Председателя Комитета.

## **7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА**

7.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета, который избирается Советом директоров Общества из числа независимых членов Совета директоров.

7.2. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета.

7.3. Председатель Комитета:

7.3.1. Созывает заседания Комитета и председательствует на них.

7.3.2. Определяет дату, время, место, форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета.

7.3.3. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета.

7.3.4. Организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета.

7.3.5. Представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами при Совете директоров Общества, исполнительными органами Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества, руководителями подразделений Общества и иными органами и лицами.

7.3.6. Осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета.

7.3.7. Разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета.

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

7.3.9. Обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения.

7.3.10. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

## **8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА**

8.1. Секретарем Комитета является сотрудник Департамента внутреннего аудита/Департамента внутреннего контроля Общества, который назначается на должность решением Комитета по согласованию с Председателем Правления Общества.

8.2. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

8.2.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета.

8.2.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям.

8.2.3. Обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов.

8.2.4. Осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета.



8.2.5. Обеспечивает направление членам Комитета и приглашенным лицам протоколов заседаний Комитета.

8.2.6. Осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

8.2.7. Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.

8.2.8. Выполняет поручения Председателя Комитета, связанные с организационно-техническим обеспечением деятельности Комитета.

8.2.9. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

## **9. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА**

9.1. Заседания Комитет проводятся регулярно по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (плановые заседания).

На заседаниях Комитета по вопросам исполнения финансово-хозяйственного плана, соблюдения процедур внутреннего контроля в Обществе, управления рисками, нестандартных операций заслушиваются Директор по внутреннему контролю и управлению рисками Общества, иные должностные лица Общества, а также представители аудитора Общества.

9.2. 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.

9.3. План работы Комитета формируется Председателем Комитета на соответствующий корпоративный год с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества на аналогичный период и поступивших предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества.

9.4. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее чем через 30 (Тридцати) дней после заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества.

9.5. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц приглашенных для участия в заседании Комитета.

9.6. Уведомление о проведении заседания Комитета, которое включает в себя повестку дня, формируется и подписывается Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров.

Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания Комитета.

Председатель Комитета имеет право включить поступившие предложения в повестку дня планового заседания или созвать внеочередное заседание Комитета.

9.7. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

– при включении в повестку дня заседания Совета директоров Общества вопроса (вопросов), отнесенного к компетенции Комитета (на основании подписанного уведомления о заседании).

– по собственной инициативе Председателя Комитета.

– по поручению Совета директоров либо Председателя Совета директоров Общества.

9.8. Уведомление о проведении заседания направляется Секретарем Комитета членам Комитета, Председателю Правления, Директору по внутреннему контролю и управлению рисками Общества и иным лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня направляются Секретарем Комитета членам Комитета, не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

С единогласного согласия всех избранных членов Комитета, за исключением выбывших, на заседаниях Комитета проводимых в форме совместного присутствия могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

9.9. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества и их направление в Совет директоров в соответствии с утвержденным Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

В случае, если по каким-либо причинам (отсутствие кворума и т.д.) Комитет не успевает своевременно предоставить Совету директоров соответствующие рекомендации (заключения), то Председатель Комитета вправе направить Председателю Совета директоров письмо с мотивированной просьбой о переносе рассмотрения указанного вопроса. Повторная просьба Комитета о переносе рассмотрения такого вопроса по вышеуказанным основаниям не допускается.

9.10. Если вопрос компетенции Комитета до его вынесения на рассмотрение Совета директоров Общества подлежит в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества предварительному рассмотрению Правлением Общества, то заседание Комитета по таким вопросам должно проводиться после их предварительного рассмотрения на заседании Правления Общества.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

10.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя.

10.2. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, Секретарь Комитета, Директор по внутреннему контролю и управлению рисками Общества, а также лица, приглашенные на заседание.

10.3. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета.

При определении наличия кворума учитываются письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня поступившие до начала проведения заседания.

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

Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

10.4. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов от общего числа участвующих в заседании членов Комитета.

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.

10.5. При принятии решения по вопросам компетенции Совета директоров, предварительное рассмотрение которых относится одновременно к компетенции Комитета и Правления Общества, на заседании Комитета рассматриваются соответствующие решения (рекомендации) Правления.

10.6. Заседания Комитета по решению Председателя Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета или в форме заочного голосования.

Информация о форме проведения заседания Комитета указывается в Уведомлении о проведении заседания.

10.7. При проведении заседания в форме совместного присутствия при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании и поступившие до начала заседания.

10.8. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета голосуют путем заполнения опросного листа (Приложение 1).

Опросный лист для голосования направляется членам Комитета не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

10.9. Члены Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Комитета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Секретарь Комитета составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений (новых формулировок) и/или замечаний по предложенным проектам решений Комитета по вопросам повестки дня.

При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому проекту решения по каждому вопросу («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 в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи.

Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Секретарем Комитета.

Опросный лист, полученный Секретарем с нарушением требований и сроков, указанных в настоящем пункте, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

10.10. Не позднее 2 (Двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета (окончания срока приема опросных листов) Секретарь Комитета составляет протокол заседания, который подписывается Председателем и Секретарем Комитета.

В протоколе заседания Комитета указываются:

– дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования).

– список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем заочного голосования) и наличия кворума, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании.

– повестка дня.

– предложения членов Комитета по вопросам повестки дня и указание на поступившие письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня.

– вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета.

– принятые решения.

Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета в Совет директоров Общества, с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания протокола направляются копии протокола.

Председатель и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола.

Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является Секретарь Комитета.

## **11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБЩЕСТВОМ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

11.1. При исполнении своих обязанностей Комитет взаимодействует с органами управления Общества, Ревизионной комиссией Общества, Аудитором Общества, подразделениями Общества, иными организациями и лицами.

11.2. Председатель и Секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, с исполнительными органами и подразделениями Общества, а также с другими Комитетами при Совете директоров Общества.

11.3. Исполнительные органы Общества, руководители подразделений Общества по письменному запросу Председателя Комитета обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимую членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

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.

В случае представления неполной либо недостоверной информации (материалов) члены Комитета вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

11.4. В рамках своей работы Комитет осуществляет прямое взаимодействие с Директором по внутреннему контролю и управлению рисками Общества на основании соответствующего регламента, утвержденного Председателем Правления Общества и согласованного с Комитетом по аудиту.

11.5. Директор по внутреннему контролю и управлению рисками Общества ежеквартально, не позднее 45 дней после завершения квартала, обязан представлять в Комитет информацию (отчет) о ходе исполнения годового Плана-графика контрольных мероприятий Общества.

Вся представляемая Обществом в Комитет информация (в том числе отчеты) носит строго конфиденциальный характер и является коммерческой тайной Общества.

## **12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

12.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение одного года 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.

12.2. По решению Совета директоров Общества/Комитета с членами Комитета, Секретарем Комитета и третьими лицами, привлекаемыми к работе Комитета, может заключаться Соглашение о конфиденциальности (Приложение 2).

12.3. 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.

## **13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА**

13.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов. Расходы Комитета, в частности, включают вознаграждение Председателя и членов Комитета, в том числе, не являющихся членами Совета директоров Общества, расходы на привлечение сторонних консультантов и иные расходы.

13.2. По решению Совета директоров Общества членам 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 Совета директоров Общества.

13.3. В случае необходимости предложения о размере бюджета Комитета (с раскрытием постатейной информации) формируются на заседании Комитета и направляются в Совет директоров Общества.

13.4. Лицом, ответственным за составление проекта бюджета Комитета и его представление на утверждение Совету директоров Общества является Председатель Комитета.

13.5. В целях проведения заседаний Комитета Председатель Правления 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.

## 14. ОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА

14.1. Комитет готовит отчет о деятельности Комитета и выносит на рассмотрение Совета директоров Общества ежегодно перед годовым общим собранием акционеров Общества.

Ежегодный отчет Комитета подлежит предварительному утверждению Комитетом и должен быть подписан Председателем Комитета по аудиту.

14.2. Ежегодный отчет Комитета содержит информацию за период с момента избрания членов Комитета в новом составе до даты утверждения отчета.

Ежегодный отчет о деятельности Комитета должен включать следующую информацию:

- количество заседаний и перечень рассмотренных вопросов.
- решения по наиболее важным вопросам.
- отчет об исполнении бюджета Комитета.
- оценка работы внешнего аудита отчетности Общества на соответствие законодательству Российской Федерации, Международным стандартам финансовой отчетности, Российским правилам бухгалтерского учета, иным нормативно-правовым актам.
- оценка системы внутреннего контроля Общества, в том числе эффективность работы Директора по внутреннему контролю и управлению рисками Общества.
- оценка рисков, которым подвержено Общество.
- заключений относительно наличия в общей организационной структуре Общества подразделения Общества по внутреннему аудиту и принципах мотивации сотрудников подразделения Общества по внутреннему аудиту.
- анализ декларируемых инсайдерами сделок с ценными бумагами Общества (без информации о существенных условиях сделок).

14.3. Совет директоров Общества вправе в любое время потребовать у Председателя Комитета отчет о работе Комитета. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

14.4. Информация об отдельных решениях Комитета подлежит раскрытию на сайте Общества в сети Интернет соответствии с Положением об информационной политике Общества, утвержденным Советом директоров Общества.

## **15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества по представлению Комитета.

15.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества, законодательством Российской Федерации и решениями Совета директоров Общества.

15.3. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15.4. Настоящее Положение и состав Комитета подлежат раскрытию на сайте Общества в сети Интернет.





Открытое акционерное общество  
«Федеральная гидрогенерирующая компания» (ОАО «РусГидро»)

Приложение 1

**КОМИТЕТ ПО АУДИТУ  
ПРИ СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ ОАО «РУСГИДРО»  
ОПРОСНЫЙ ЛИСТ  
для голосования по вопросам повестки дня заседания,  
проводимого в заочной форме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**ВОПРОС:**

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ:**

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу \_\_\_\_\_, либо по 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 заочного голосования.

**Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:**

\_\_\_\_\_

Член Комитета по аудиту

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

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

## СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ОАО «РусГидро»**, юридическое лицо по законодательству Российской Федерации, зарегистрированное по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – **«Передающая сторона»**), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, юридическое лицо по законодательству \_\_\_\_\_, зарегистрированное по адресу \_\_\_\_\_ (далее – **«Принимающая сторона»**), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно в дальнейшем именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок и условия использования и защиты конфиденциальности информации, указанной в пунктах 1.3. и 1.6. Соглашения, передаваемой Передающей стороной Принимающей стороне после заключения настоящего Соглашения (далее – «Информация»).

1.2. К информации, документам и сведениям, составляющим государственную тайну, настоящее Соглашение не применяется.

1.3. Под Информацией для целей настоящего Соглашения понимается любая информация, передаваемая Передающей стороной Принимающей стороне в устной либо документарной форме, в виде электронного файла, а также в любом другом виде в процессе проведения переговоров, заключения каких-либо договоров и соглашений или исполнения таких договоров и соглашений между Сторонами, и подлежащая защите по настоящему Соглашению, в отношении которой соблюдаются следующие условия:

- данная Информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность для Передающей стороны в силу неизвестности ее третьим лицам;
- данная Информация не относится к категории общедоступной или обязательной к раскрытию Передающей стороной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. На документ, содержащий Информацию, Передающей стороной может быть нанесен гриф «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации.

1.5. Информация может содержаться в письмах, отчетах, аналитических материалах, справках, результатах исследований, схемах, графиках,

спецификациях и других документах, оформленных как на бумажных, так и на электронных носителях, а также может быть передана устно.

1.6. Информация, подлежащая сохранению в тайне и неразглашению в соответствии с настоящим Соглашением, включает в себя, без ограничения приведенным перечнем:

1.6.1. финансовую отчетность;

1.6.2. учетные регистры бухгалтерского учета;

1.6.3. бизнес-планы;

1.6.4. договоры и соглашения, заключаемые или заключенные непосредственно Передающей стороной либо в её пользу, а также информацию и сведения, содержащиеся в данных договорах и соглашениях;

1.6.5. сведения о финансовых, правовых, организационных и других взаимоотношениях между Передающей стороной и ее аффилированными лицами или контрагентами;

1.6.6. сведения о находящихся на регистрации товарных знаках Передающей стороны, а также об объектах интеллектуальной собственности Передающей стороны, сведения о которых не являются опубликованными;

1.6.7. паспортные и анкетные данные физических лиц, являющихся акционерами Передающей стороны, ее аффилированных лиц и контрагентов и/или работающих в органах управления или иных органах Передающей стороны и ее аффилированных лиц;

1.6.8. сведения о поставщиках оборудования, сырья и материалов, а также сведения о покупателях продукции и их аффилированных лицах;

1.6.9. сведения об объемах производства и/или реализации продукции и услуг Передающей стороны или ее аффилированных лиц;

1.6.10. результаты анализа, оценки, оказания иных услуг, подготовленные Принимающей стороной согласно договорам и соглашениям, заключенным с Передающей стороной, а также наличие таких договоров (соглашений) и их условия.

1.7. К Информации, подлежащей защите и неразглашению в соответствии с настоящим Соглашением, не относится следующая информация:

1.7.1. сведения, содержащиеся в сообщениях и отчетах, официально опубликованных Передающей стороной или ее аффилированными лицами в соответствии с требованиями о раскрытии информации, установленными законодательством Российской Федерации;

1.7.2. сведения, содержащиеся в официальных отчетах, сообщениях, пресс-релизах, а также рекламных сообщениях Передающей стороны или ее аффилированных лиц;

1.7.3. сведения, опубликованные в средствах массовой информации по инициативе третьих лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.7.4. сведения, в отношении которых Передающая сторона дала предварительное письменное согласие на передачу Информации третьим лицам;

1.7.5. сведения, которые должны быть раскрыты в соответствии с законодательством Российской Федерации по предъявлению законного требования правоохранительным, судебным, надзорным или иным компетентным органом, с уведомлением Передающей стороны о наличии такого требования;

1.7.6. сведения, которые не могут являться конфиденциальной информацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

2.1. Принимающая сторона обязуется не разглашать, не обсуждать содержание, не предоставлять копий, не публиковать и не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам Информацию без получения предварительного письменного согласия Передающей стороны, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2. Для защиты Информации Принимающая сторона обязуется принимать меры предосторожности, обычно используемые для защиты такого рода информации в деловом обороте, однако, если в организации Принимающей стороны используются меры защиты информации, обеспечивающие уровень ее защиты выше, чем тот, который является обычным для существующих условий делового оборота, то Принимающая сторона обязана использовать в отношении защиты Информации обычно используемые ею меры защиты. Принимающая сторона обязана безусловно обеспечить защиту Информации в течение срока действия настоящего Соглашения и в течение 5 лет после прекращения его действия.

2.3. Принимающая сторона обязуется:

2.3.1. использовать Информацию исключительно для целей, для которых она была предоставлена;

2.3.2. не осуществлять действий (бездействия), результатом которых может быть несанкционированное раскрытие Информации третьим лицам;

2.3.3. в случае возникновения угрозы несанкционированного раскрытия Информации, немедленно, но в любом случае не позднее следующего рабочего дня, уведомить об этом Передающую сторону, а также обеспечить ей содействие, которое потребует Передающая сторона для предотвращения несанкционированного раскрытия;

2.3.4. по требованию Передающей стороны уничтожить всю Информацию, которую будет невозможно передать Передающей стороне по ее

запросу или которая будет находиться на технических средствах Принимающей стороны. При этом Передающая сторона признает, что обязательства по возврату или уничтожению не распространяются на копии записей результатов работы компьютера или иной вычислительной машины, а также иных записей, содержащих Информацию, которые были созданы вследствие автоматического архивирования или методики создания резервных копий;

2.3.5. раскрывать Информацию только своим сотрудникам и акционерам, членам Совета Директоров и аудиторам только в случае служебной необходимости в объеме, требуемом для исполнения Сторонами своих обязательств по отношению друг к другу или требуемом для исполнения такими лицами своих обязанностей, оставаясь ответственной за действия таких лиц, как за свои собственные;

2.3.6. не разглашать третьим лицам факта передачи или получения Информации.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. Сторона, нарушившая условия настоящего Соглашения, возмещает другой Стороне все понесенные расходы и убытки, вызванные таким нарушением, в течение 10 (десяти) дней с даты получения соответствующего требования.

### **4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует в течение 3 (трех) лет.

### **5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

5.1. Все споры из Соглашения, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением, прекращением и действительностью, Стороны будут стремиться решать путем переговоров.

5.2. При невозможности разрешения спора, указанного в п. 5.1. Соглашения, путем переговоров в течение 30 (тридцати) дней с даты его возникновения, спор разрешается в \_\_\_\_\_ в соответствии с материальным правом Российской Федерации.

### **6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Все приложения, изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны при условии, что они совершены в письменной форме в виде единого документа и подписаны обеими Сторонами. Приложения, изменения и дополнения, оформленные надлежащим образом, являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. Передача прав и обязанностей по настоящему Соглашению третьим лицам осуществляется путем письменной договоренности Сторон.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух оригинальных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## **7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

### **Передающая сторона**

ОАО «РусГидро»

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Принимающая сторона**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---