

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Совета директоров

ОАО «ФСК ЕЭС

(протокол № 54 от «15» февраля 2008 г.)

Председатель Совета директоров

ОАО «ФСК ЕЭС»  В. Б. Христенко

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о Комитете по аудиту Совета директоров**

**Открытого акционерного общества  
«Федеральная сетевая компания Единой энергетической  
системы»**

---

г. Москва

2008 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Комитете по аудиту Совета директоров Открытого акционерного общества «Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Открытого акционерного общества «Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы» (далее - Общество), Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Открытого акционерного общества «Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы» и Кодексом корпоративного управления Общества.

1.2. Комитет по аудиту Совета директоров Открытого акционерного общества «Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы» (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.

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

1.4. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.5. Комитет действует в соответствии с настоящим Положением, раскрывающим правовой статус, цель и задачи, права, обязанности, структуру и состав Комитета, порядок проведения заседаний Комитета, взаимодействие с органами Общества и иными лицами. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, решениями Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА**

2.1. Целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества в решении вопросов по:

2.1.1. оценке кандидатов в аудиторы Общества и разработке рекомендаций Совету директоров Общества по подбору кандидатур внешних аудиторов Общества путем участия членов Комитета в работе Конкурсной комиссии по отбору аудиторской организации для осуществления ежегодного независимого аудита отчетности Общества, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, квалификацией внешних аудиторов, ~~качеством их работы и соблюдением ими требований независимости.~~

2.1.2. разработке рекомендаций Совету директоров Общества по проведению ежегодного независимого аудита отчетности Общества.

2.1.3. анализу Отчетности Общества и результатов внешнего аудита отчетности Общества на соответствие законодательству Российской

Федерации, Международным стандартам финансовой отчетности, Российским стандартам бухгалтерского учета, иным нормативно-правовым актам и стандартам, оценке отчетности Общества и заключения аудитора Общества, а так же разработке рекомендаций Совету директоров Общества по совершенствованию систем составления отчетности Общества.

2.1.4. предварительному рассмотрению, анализу и разработке рекомендаций (заключений) по следующим вопросам компетенции Совета директоров Общества:

- 1) утверждение годового отчета Общества;
- 2) утверждение годовой бухгалтерской отчетности Общества;
- 3) рассмотрение кандидатуры аудитора Общества;
- 4) определение оплаты услуг аудитора Общества.

2.1.5. анализу систем внутреннего контроля Общества, в том числе за соблюдением законодательных и нормативных актов, их оценке и разработке рекомендаций Совету директоров Общества по совершенствованию систем внутреннего контроля Общества.

2.1.6. утверждение планов проведения внутренних аудитов Общества по представлению Дирекции финансового контроля и внутреннего аудита.

2.1.7. рассмотрение ежеквартальных отчетов Дирекции финансового контроля и внутреннего аудита в соответствии с утвержденными планами проведения внутренних аудитов Общества.

2.1.8. Иные вопросы, связанные с вышеуказанным, (за исключением относящихся к компетенции других Комитетов Общества), а также иные вопросы по поручению Совета директоров Общества.

### **3. ПРАВА КОМИТЕТА**

3.1. Для реализации возложенных функций Комитет наделяется следующими правами:

- 1) проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 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;
- 3) получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (в том числе на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в рамках бюджета Комитета. Договоры с лицами, привлекаемыми Комитетом для оказания консультационных услуг, заключаются на основании соответствующего решения Комитета уполномоченным должностным лицом Общества по представлению Председателя Комитета;

- 4) обеспечивать при необходимости присутствие на заседаниях Комитета членов Совета директоров, членов исполнительных органов Общества, руководителей структурных подразделений Общества, представителей внешнего аудитора и иных лиц;
  - 5) разрабатывать и представлять при необходимости на утверждение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.
- 3.2. Комитет имеет иные права, указанные в настоящем Положении.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА**

4.1. В обязанности Комитета по аудиту входят:

- 1) добросовестно выполнять возложенные на Комитет задачи и осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- 2) представлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;
- 3) своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество;
- 4) соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

#### **5. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

5.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не более 5 (пяти) человек.

5.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества.

5.3. Членами Комитета могут быть только члены Совета директоров Общества.

5.4. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания в Комитет должны быть представлены Председателю Совета директоров Общества в письменной форме не позднее, чем за 5 (Пять) дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования) в повестку дня которого включен ~~вопрос об избрании членов Комитета.~~

5.5. Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

- полностью фамилия, имя, отчество кандидата;

- место работы и должность кандидата на момент направления предложения;
- сведения о трудовой деятельности кандидата за последние 5 (Пять) лет.

Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно быть подписано членом Совета директоров Общества, представившим указанное предложение.

5.6. Все Члены Комитета должны удовлетворять следующим требованиям:

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

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

5.6.3. не являться супругами, родителями, детьми, братьями и сестрами должностных лиц Общества;

5.6.4. не являться аффилированными лицами Общества, за исключением члена Совета директоров Общества;

5.6.5. 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 дохода указанных лиц, кроме получения вознаграждения за участие в деятельности Совета директоров Общества;

5.6.6. 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 («золотой акции»), 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, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

5.7. В случае, невозможности соответствия требованиям п. 5.6 ст. 5 настоящего Положения в силу объективных причин, состав Комитета должен состоять только из членов Совета директоров Общества, соответствующих требованиям п. 5.6 ст. 5 настоящего Положения, и членов Совета директоров, не являющихся единоличным исполнительным органом и (или) членами коллегиального исполнительного органа Общества.

5.8. В случае, если член Комитета перестает удовлетворять требованиям, указанным в пп. 5.6 и 5.7 ст. 5 настоящего Положения, он обязан незамедлительно проинформировать об этом Председателя Совета директоров Общества и Председателя Комитета.

5.9. При избрании Членов Комитета предпочтение должно отдаваться кандидатам, имеющим высшее финансовое, экономическое либо юридическое образование и/или имеющим опыт работы в сфере финансового контроля и управления рисками. Как минимум один из членов Комитета должен обладать знаниями применяемых Обществом правил (стандартов) бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, опытом работы в области подготовки (аудита) бухгалтерской (финансовой) отчетности и разработки (анализа) систем внутреннего контроля.

5.10. Члены Комитета избираются в соответствии с условиями настоящего Положения на срок до проведения первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

5.11. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества, принятым большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании, из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества.

5.12. Председатель, Заместитель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета (в случае, если это члены Комитета) в срок не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемого прекращения полномочий в Комитете.

5.13. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров обязан созвать внеочередное заседание Совета директоров для избрания членов Комитета либо включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего запланированного заседания Совета директоров Общества.

5.14. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

- 1) запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета, у должностных лиц Общества. Запрос осуществляется в письменной форме за подписью Председателя Комитета;
- 2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;
- 3) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке установленном Положением;
- 4) требовать созыва заседания Комитета;
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные Положением.

5.16. Члены Комитета обязаны знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания.

5.17. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

5.18. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.

Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества из числа избранных членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров, из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества.

5.19. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

5.20. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета по аудиту избирается простым большинством голосов членов Комитета по аудиту.

5.21. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Заместителя Председателя Комитета.

5.22. Председатель Комитета:

- 1) организует работу Комитета;
- 2) созывает заседания Комитета;
- 3) определяет форму проведения
- 4) утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- 5) определяет перечень информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Комитета;
- 6) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Комитета;
- 7) председательствует на заседаниях Комитета;
- 8) в соответствии с информацией Секретаря Комитета определяет кворум на заседании или его отсутствие, в том числе для принятия решения по соответствующему вопросу;
- 9) принимает меры по переносу заседания в случае отсутствия кворума;
- 10) обеспечивает соблюдение порядка работы в ходе заседания, предусмотренного настоящим Положением, предоставляет слово докладчикам, выступающим и желающим подать реплику, а также при необходимости открывает свободную дискуссию по соответствующему вопросу;
- 11) осуществляет учет предложений членов Комитета по соответствующему проекту (ам) решения (й);
- 12) ставит на голосование в порядке поступления проекты решений, предложенные членами Комитета на заседании и (или) в процессе его подготовки;
- 13) объявляет на заседании Комитета, проводимом в очной форме, о принятом решении по итогам голосования либо письменно информирует всех членов Комитета о принятом решении по итогам проведения заседания заочным путем;
- 14) организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
- 15) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров, исполнительными

органами Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества и иными органами и лицами;

- 16) осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;
- 17) распределяет обязанности между членами Комитета;
- 18) разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;
- 19) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 20) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

5.23. Функции Секретаря Комитета может осуществлять Секретарь Совета директоров (Корпоративный секретарь) Общества, если решением Комитета не предусмотрено иное.

5.24. В случае принятия Комитетом решения об избрании Секретарем Комитета иного лица, Секретарь Комитета избирается большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета, сроком на 3 года. В случае если кандидат на должность является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с Председателем Правления Общества. По решению Комитета полномочия Секретаря Комитета могут быть прекращены досрочно.

5.25. Секретарь Комитета, действующий на основании Устава Общества, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя 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 лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов, проектов документов для предварительного ознакомления и др.;
- 4) осуществляет организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Комитета;
- 5) обеспечивает взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров, исполнительными органами Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества и иными органами и лицами;
- 6) осуществляет протоколирование заседаний, организует подготовку проектов решений Комитета;



- 7) осуществляет учет адресованной Комитету и/или Членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;
- 8) осуществляет рассылку документов, утвержденных Комитетом;
- 9) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;
- 11) организация контроля хода выполнения решений Комитета;
- 12) выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;
- 13) осуществляет иные функции в соответствии с Положением.

5.26. Секретарь Комитета имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Комитета, в том числе в соответствии с запросами членов Комитета, у подразделений исполнительного аппарата Общества.

5.27. Секретарь Комитета несет ответственность:

- 1) за своевременность рассылки членам Комитета уведомлений о заседании Комитета и материалов к заседаниям;
- 2) за качество оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах Комитета;
- 3) за своевременность направления Протоколов членам Комитета.

5.28. С Секретарем Комитета может заключаться договор на выполнение функций Секретаря Комитета.

Договор с Секретарем Комитета от имени Общества подписывается Председателем Правления Общества или лицом, уполномоченным Председателем Правления Общества (по доверенности, выданной единоличным исполнительным органом Общества).

Условия договора с Секретарем Комитета, в том числе размер вознаграждения за выполнение своих обязанностей, определяются Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

5.29. Затраты на обеспечение деятельности Секретаря Комитета осуществляются за счет средств Общества в пределах сметы, утвержденной решением Совета директоров Общества.

## **6. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА**

6.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета по мере необходимости.

6.2. План работы Комитета формируется Председателем Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества и предложений Председателя Совета директоров Общества, решений Совета директоров Общества и членов Комитета.

6.3. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее чем через 20 (Двадцать) дней после заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества.

6.4. Заседания Комитета проводятся в городе Москве или в ином месте по согласованию с членами Комитета.

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

6.6. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров.

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

6.8. Председатель Комитета имеет право включить поступившие предложения в повестку дня планового заседания Комитета, если материал с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса на заседании и иные сопроводительные материалы, в случае их наличия, представлен Секретарю Комитета не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты заседания, на имя Председателя Комитета или созвать внеочередное заседание Комитета.

Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- в соответствии с поступившим от Секретаря Совета директоров Общества уведомлением о заседании Совета директоров Общества в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенный(е) Положением к компетенции Комитета;
- по собственной инициативе Председателя Комитета;
- по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;
- по требованию Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета Ревизионной комиссии и внешнего Аудитора Общества.

6.9. Требование о созыве заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме не позднее чем за 14 (Четырнадцать) рабочих дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано лицом, направившим указанное требование (требование Совета директоров о созыве заседания Комитета подписывается Председателем Совета директоров, требование Ревизионной комиссии подписывается Председателем Ревизионной комиссии, требование Аудитора Общества подписывается уполномоченным лицом Аудитора). Одновременно копия требования о созыве заседания

Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

6.10. В течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, определяет дату, время и место проведения заседания Комитета (дату и время окончания срока приема опросных листов при заочном голосовании), либо принимает решение 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.

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

3) не соблюдены установленные пп.6.8. и 6.9 ст. 9 Положения форма, порядок и сроки предъявления требования о созыве заседания.

5) Председатель Комитета вправе включить вопросы, содержащиеся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета в повестку дня ближайшего планового заседания Комитета.

6) 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 оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо заместителем Председателя Комитета (в случаях, предусмотренных настоящим Положением). Уведомление о проведении заседания должно быть направлено членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях). Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов при заочном заседании), в том числе и решения (рекомендации) Совета директоров Общества в случаях, установленных п.9.13. настоящего Положения.

Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета обязательно должны включать в себя проекты решений по данным вопросам.

Лицам, приглашаемым для принятия участия в заседании Комитета, направляются материалы по тем вопросам повестки дня заседания Комитета, в обсуждение которых предполагается их участие.

6.11. Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

6.12. 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.

На заседании Комитета, проводимого в форме совместного присутствия, с согласия всех присутствующих членов Комитета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

6.13. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные Положением 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.

6.14. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные Положением к компетенции Комитета и подлежащие в соответствии с Положением о Правлении Общества предварительному рассмотрению Правлением Общества, заседание Комитета по таким вопросам должно проводиться после их предварительного рассмотрения на заседании Правления Общества. В этом случае соответствующие решения (рекомендации) Правления должны быть представлены членам Комитета к заседанию Комитета.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

7.1. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).

7.2. Очное заседание Комитета открывается Председательствующим на заседании - Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – Заместителем Председателя.

7.2.1. В очном заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов.

7.2.2. Заседание Комитета включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Комитета или лица, приглашенного с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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;
- 2) определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;

Проведение повторного заседания может быть осуществлено не позднее чем через 20 дней после принятия соответствующего решения Председателя Комитета;

3) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

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

7.2.6. 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.

7.2.7. Письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на очном заседании Комитета, должны быть оформлены исключительно путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня.

7.2.8. В день проведения очного заседания Комитета Секретарь Комитета по итогам обсуждения вопросов повестки дня и голосования присутствующих на заседании членов Комитета составляет опросный лист, в соответствии с Приложением 1 к Положению, подписываемый Председателем Комитета, и направляет его в оригинале, по электронной почте, либо посредством факсимильной связи членам Комитета, отсутствовавшим на заседании.

7.2.9. При заполнении опросного листа членом Комитета по каждому из вопросов, 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 следующего дня после проведения заседания Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

7.2.10. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце подпункта 7.2.9. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 7.2.9. Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

7.2.11. Результаты голосования по вопросам повестки дня очного заседания Комитета определяются (подводятся) на основании результатов голосования членов Комитета, присутствующих на очном заседании, и заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Секретарем Комитета в установленный срок. Результаты голосования определяются после истечения срока приема опросных листов.

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

7.3.1. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Комитета по вопросам повестки дня.

Изменение формулировок проектов решений должно быть согласовано с членами Комитета.

7.3.2. Опросный лист для заочного голосования, в соответствии с Приложением 2 к Положению, направляется членам Комитета не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.3.3. 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 факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

7.3.4. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных

в первом абзаце подпункта 7.3.3. Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 7.3.3. Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

7.3.5. Заочное заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

7.3.6. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов.

7.3.7. Решения на заседаниях Комитета принимаются большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета.

7.3.8. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

7.3.9. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

7.3.10. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

7.3.11. Протокол заседания Комитета подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Комитета. 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 направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций.

7.3.12. Председательствующий и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола.

7.3.13. 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, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем направления опросного листа), а также список иных лиц, присутствовавших на очном заседании;
- 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.

7.3.14. 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.

7.3.15. Протоколы заседаний Комитета и материалы к ним должны быть доступны для ознакомления любому члену Комитета, Совету директоров, Ревизионной комиссии, Председателю Правления и внешнему аудиту.

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

## **8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТА**

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

8.2. В целях осуществления контроля исполнения 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.

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

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

9.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами управления, контроля, структурными подразделениями Общества иными организациями и лицами.

9.2. Председатель и Секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров, с исполнительными органами, органами контроля и структурными подразделениями Общества, а также с другими Комитетами Совета директоров Общества.

9.3. Должностные лица Общества по запросу, подписанному ~~Председателем 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).

9.4. Подготовленные (выработанные) Комитетом рекомендации (заключения) Председатель Комитета представляет в Совет директоров Общества с одновременным предоставлением копий указанных рекомендаций (заключений) Председателю Правления Общества.

## **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА**

10.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов. Расходы Комитета в частности включают вознаграждения и компенсации Председателя и членов Комитета, расходы на привлечение сторонних консультантов и иные расходы.

10.2. По решению Совета директоров Общества членам Комитета могут выплачиваться вознаграждения и компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций, порядок и сроки их уплаты устанавливаются отдельным решением Совета директоров Общества.

10.3. Предложение о размере бюджета Комитета (с раскрытием постатейной информации) формируется на заседании Комитета и направляется для утверждения в Совет директоров Общества.

К проекту бюджета Комитета прилагается заключение Председателя Правления Общества о возможности финансирования представленного бюджета в запланированных объемах в рамках осуществления хозяйственной деятельности Общества в соответствующем плановом периоде.

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

10.5. 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.

## **11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

11.1. 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. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливается решением уполномоченного органа управления Общества.

11.2. Члены Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом соглашения об использовании указанной информации (Приложение 3).

11.3. Сотрудники исполнительного аппарата Общества, имеющие доступ к документам Комитета, несут ответственность за разглашение информации, имеющей конфиденциальный характер.

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

11.5. 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.

## **12. ОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА**

12.1. 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.

12.2. 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 Аудитора 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 Дирекции финансового контроля и внутреннего аудита Общества;
- оценка рисков, которым подвержено Общество.

12.3. Совет директоров Общества имеет право в любое время потребовать у Комитета отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Совета

директоров. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

12.4. Информация об отдельных решениях Комитета публикуется на сайте Общества в сети Интернет. Необходимость опубликования информации определяет Совет директоров Общества.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Информация о работе Комитета подлежит включению в Годовой отчет Общества.

13.2. Положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.

13.3. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством и решениями Совета директоров Общества.

13.4. Если в результате изменения законодательства или нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение члены Комитета руководствуются законами и подзаконными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

13.5. Настоящее Положение и состав Комитета публикуется на сайте Общества в сети Интернет.

---

**Открытое акционерное общество  
"Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы"**

---

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для голосования по вопросам повестки дня очного заседания  
Комитета по аудиту Совета директоров ОАО "ФСК ЕЭС",  
проводимого " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Вопрос:**

1.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Решение (принятое на заседании):**

1.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос:**

2.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Решение (принятое на заседании):**

2.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу  
\_\_\_\_\_ либо передается в оригинале в срок не позднее  
\_\_\_\_\_.  
/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении даты и времени  
окончания приема опросного листа, признается недействительным, не  
учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

\_\_\_\_\_  
Член Комитета по аудиту  
Совета директоров ОАО "ФСК ЕЭС"

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

\_\_\_\_\_  
Председатель Комитета по аудиту  
Совета директоров ОАО "ФСК ЕЭС"

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

**БЕЗ ПОДПИСИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО  
АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ  
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

**Открытое акционерное общество  
"Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы"**

---

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания  
Комитета по аудиту Совета директоров ОАО "ФСК ЕЭС",  
проводимого " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Вопрос:**

1.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Решение:**

1.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос:**

2.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Решение:**

2.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу  
\_\_\_\_\_ либо передать в оригинале в срок не позднее

\_\_\_\_\_.  
/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении даты и времени  
окончания приема опросного листа, признается недействительным, не  
участвует в определении кворума не учитывается при определении  
результатов голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

\_\_\_\_\_  
Член Комитета по аудиту  
Совета директоров ОАО "ФСК ЕЭС"

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

**СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

г. \_\_\_\_\_

«    »

200\_г.

Открытое акционерное общество «Федеральная сетевая компания» (далее – ОАО «ФСК ЕЭС»), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_ в дальнейшем именуемый «Контрагент», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**Преамбула**

В целях обеспечения содействия Совету директоров ОАО «ФСК ЕЭС» в исполнении его обязанностей, в Совете директоров ОАО «ФСК ЕЭС» образуется Комитет по аудиту Совета директоров ОАО «ФСК ЕЭС» на правах консультативно-совещательного органа, действующего в соответствии с Положением о Комитете по аудиту Совета директоров ОАО «ФСК ЕЭС».

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей Контрагент получает доступ к конфиденциальной информации. В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и дальнейшего разглашения такой информации.

**Конфиденциальность и Ограниченное Использование**

1. В целях настоящего Соглашения о Соблюдении Конфиденциальности понятие «Конфиденциальная Информация» в целом и в частности означает всю или любую информацию любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к ОАО «ФСК ЕЭС» (которое в дальнейшем именуется «Информирующая Сторона») и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Информирующей Стороной Контрагенту в соответствии с настоящим Соглашением, вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Контрагент обязан хранить Конфиденциальную Информацию, используя тот же уровень тщательности, который используется им для хранения своей собственной конфиденциальной информации, являющейся его собственностью, и такая Конфиденциальная Информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки Контрагентом в любых целях. Конфиденциальная Информация не



должна разглашаться Контрагентом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Контрагент не вправе предоставлять Конфиденциальную Информацию иным лицам («давать советы» или в иной форме), использующим или могущим использовать ее для целей, приведших или вероятно могущих привести к ее разглашению или иному неправомерному или запрещенному по действующему законодательству и настоящему Соглашению использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц, независимо от того, является ли такое лицо аффилированным с ним или нет.

В случае такого использования Конфиденциальной Информации в вышеуказанных целях, Контрагент обязан немедленно прекратить осуществление таких действий, а ОАО «ФСК ЕЭС» вправе потребовать возмещение ущерба согласно действующему законодательству.

Контрагент обязан уведомлять Комитет обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами ОАО «ФСК ЕЭС» и дочерних и зависимых хозяйственных обществ ОАО «ФСК ЕЭС».

3. Контрагент несет ответственность согласно законодательству Российской Федерации за действия его аффилированных лиц, включая, но не ограничиваясь, супруга (супругу), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных, иных лиц, признаваемых в качестве аффилированных действующим законодательством, в отношении полученной у Контрагента Конфиденциальной Информации, приведшие или вероятно могущие привести к ее разглашению или иному неправомерному использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц либо повлекшему причинение ОАО «ФСК ЕЭС» убытков.

4. Настоящее Соглашение о Соблюдении Конфиденциальности не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего Контрагенту какие-либо лицензионные права или любые иные права в отношении Конфиденциальной Информации и ее дальнейшего использования.

Если только иное не согласовано в отдельном письменном соглашении, подписанном между Сторонами, вся Конфиденциальная Информация будет оставаться собственностью Информирющей Стороны.

5. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением о Соблюдении Конфиденциальности на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием для Информирющей Стороны в отношении передачи любой Конфиденциальной Информации своим финансовым, юридическим или иным консультантам и третьим сторонам, которые, возможно, время от времени работают в интересах Информирющей Стороны и которым необходимо знать такую Конфиденциальную Информацию и которые, до

выполнения такой передачи информации, заключили соответствующее соглашение о конфиденциальности в письменной форме.

Конфиденциальная информация, полученная Контрагентом от Информирющей Стороны, может быть предоставлена третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим или иным письменным соглашением Сторон.

Предоставление Конфиденциальной информации Контрагентом органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации. В случае получения такого, а также любого другого требования о предоставлении Конфиденциальной информации, Контрагент обязан незамедлительно уведомить об этом Информирющую Сторону в письменной форме.

### **Возврат конфиденциальной информации**

6. В соответствии с требованием Информирющей Стороны или на исключительное усмотрение Информирющей Стороны вся и любая Конфиденциальная Информация в любой форме, которую Контрагент получил или приобрел от Информирющей Стороны или для Информирющей Стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 14 (четырнадцати) дней с момента получения такого требования, и никакие копии такой информации или данные, касающиеся такой информации, или выдержки из нее (в любой форме), не должны оставаться у Контрагента, и Контрагент не должен после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

### **Срок действия и прекращение действия Соглашения**

7. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности должно вступить в силу с момента подписания и будет оставаться в силе в период исполнения обязанностей лица, являющиеся (являвшиеся) членом Комитета, Секретаря Комитета и третьих лиц, привлекаемых к работе в Комитете, а также в течение одного года после окончания полномочий в Комитете и третьих лиц, привлекаемых к работе в Комитете.

---

### **Регулирующее законодательство**

8. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые претензии и разногласия, возникающие из настоящего

Соглашения или в связи с настоящим Соглашением, или касающиеся настоящего Соглашения или правовых отношений, устанавливаемых настоящим Соглашением, должны передаваться Сторонами в соответствующий суд по месту нахождения ОАО «ФСК ЕЭС».

### **Прочие условия**

9. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение о Соблюдении Конфиденциальности будет представлять собой полное соглашение между Сторонами в отношении рассматриваемого в нем предмета и после его исполнения будет заменять собой и аннулирует любые предшествующие договоренности, документы, протоколы и контакты, как в устной, так и в письменной форме, между Сторонами, касающиеся предмета настоящего Соглашения.

Любые изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению о Соблюдении Конфиденциальности будут действительными лишь в том случае, если они будут выполнены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой Стороны.

*Дата подписания соглашения, реквизиты и подписи Сторон*