

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Совета директоров  
АО «Инкаб Холдинг» от 25 июля 2025 г.  
(Протокол от 25 июля 2025 г.)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ**

**Совета директоров  
Публичного акционерного общества  
«Инкаб Холдинг»**

**Пермский край, м.о. Пермский, д. Нестюково  
2025 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА.....	3
3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА.....	9
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА.....	11
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА.....	12
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА.....	13
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБЩЕСТВОМ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ.....	16
8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.....	17
9. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА.....	18
Приложение № 1.....	19

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по аудиту Совета директоров Публичного акционерного общества «Инкаб Холдинг» (далее – **Положение**) является внутренним документом ПАО «Инкаб Холдинг» (далее – **Общество** или **Эмитент**), определяющим задачи, вопросы компетенции Комитета по аудиту Совета директоров Общества (далее - **Комитет**), устанавливающим состав Комитета и порядок его формирования, права и обязанности членов Комитета, порядок взаимодействия Комитета с органами управления и контроля Общества.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению Письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463, уставом Общества (далее – **Устав**) и иными внутренними документами Общества.

1.3. Положение, а также любые изменения и дополнения к нему (новые редакции) утверждаются Советом директоров Общества (далее – **Совет директоров**) и вступают в силу с даты такого утверждения (с учетом п. 1.8 ниже).

1.4. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации, Устава или внутренних документов Общества отдельные пункты Положения вступят в противоречие с ними, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, Уставу и внутренним документам Общества, утвержденным Общим собранием акционеров Общества (далее - **Общее собрание акционеров**). В случае противоречия Положения внутренним документам Общества, утвержденным Советом директоров, применяется документ, утвержденный Советом директоров позднее.

1.5. Комитет является коллегиальным консультативно-совещательным органом Совета директоров, образованным в целях содействия эффективному выполнению функций Совета директоров по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, не является органом управления Общества согласно законодательству Российской Федерации и не может выступать в отношениях с третьими лицами от имени Общества.

1.6. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением о Совете директоров Общества, решениями Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.7. Решения Комитета имеют для Совета директоров рекомендательный характер. Комитет подотчетен в своей деятельности Совету директоров. Оценка деятельности Комитета и его членов ежегодно проводится Советом директоров.

1.8. При приобретении Обществом публичного статуса в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации Положение становится Положением о Комитете по аудиту Совета директоров Публичного акционерного общества «Инкаб Холдинг». В связи с этим Общество внесет соответствующее изменение в название Положения на его титульной странице, в пункте 1.1, в Приложение № 1 к Положению, а также удалит данный п. 1.8 и ссылки на него. Утверждение таких изменений решением Совета директоров не требуется.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

2.1. Задачи и функции Комитета распространяются на следующие ключевые области: бухгалтерская (финансовая) отчетность, управление рисками, внутренний контроль и корпоративное управление (в части задач внутреннего аудита), внутренний и внешний аудит, а также противодействие недобросовестным и (или) противоправным действиям.

**2.2. Основными задачами Комитета являются:**

**2.2.1. в области бухгалтерской (финансовой) отчетности:**

- 2.2.1.1. контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;
- 2.2.1.2. анализ существенных аспектов учетной политики Общества;
- 2.2.1.3. участие в рассмотрении существенных вопросов и суждений в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;

**2.2.2. в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления:**

- 2.2.2.1. контроль за надежностью и эффективностью системы управления рисками и внутреннего контроля, а также системы корпоративного управления, включая оценку эффективности процедур управления рисками и внутреннего контроля Общества, практики корпоративного управления и подготовку предложений по их совершенствованию;
- 2.2.2.2. анализ и оценка исполнения политики в области управления рисками и внутреннего контроля;
- 2.2.2.3. контроль процедур, обеспечивающих соблюдение Обществом требований законодательства, а также этических норм, правил и процедур Общества, требований бирж;
- 2.2.2.4. анализ и оценка исполнения политики управления конфликтом интересов;

**2.2.3. в области проведения внутреннего и внешнего аудита:**

- 2.2.3.1. обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита;
- 2.2.3.2. рассмотрение Политики внутреннего аудита;
- 2.2.3.3. рассмотрение плана деятельности подразделения внутреннего аудита;
- 2.2.3.4. рассмотрение вопросов о назначении (освобождении от должности) руководителя подразделения внутреннего аудита и размере его вознаграждения;
- 2.2.3.5. рассмотрение существующих ограничений полномочий или бюджета на реализацию функции внутреннего аудита, способных негативно повлиять на эффективное осуществление функции внутреннего аудита;
- 2.2.3.6. оценка эффективности осуществления функции внутреннего аудита;
- 2.2.3.7. оценка независимости, объективности и отсутствия конфликта интересов внешних аудиторов Общества, включая оценку кандидатов в аудиторы Общества, выработку предложений по назначению, переизбранию и отстранению внешних аудиторов Общества, по оплате их услуг и условиям их привлечения;
- 2.2.3.8. надзор за проведением внешнего аудита и оценка качества выполнения аудиторской проверки и заключений аудиторов;
- 2.2.3.9. обеспечение эффективного взаимодействия между подразделением внутреннего аудита и внешними аудиторами Общества;
- 2.2.3.10. разработка политики Общества, определяющей принципы оказания и совмещения аудитором услуг аудиторского и неаудиторского характера Обществу, и контроль за ее исполнением;

**2.2.4. в области противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц:**

- 2.2.4.1. контроль эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников Общества и третьих лиц, а также об иных нарушениях в Обществе;
- 2.2.4.2. надзор за проведением специальных расследований по вопросам потенциальных случаев мошенничества, недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации;
- 2.2.4.3. контроль за реализацией мер, принятых исполнительным руководством Общества по фактам информирования о потенциальных случаях недобросовестных действий работников Общества и иных нарушениях.

### **2.3. Основными функциями Комитета являются:**

#### **2.3.1. Подготовка рекомендаций для Совета директоров по следующим вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров:**

- 2.3.1.1. определение размера оплаты услуг аудитора;
- 2.3.1.2. предварительное утверждение годового отчёта Общества;

#### **2.3.2. Вопросы бухгалтерской (финансовой) отчетности:**

- 2.3.2.1. контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, объявления предварительных результатов и любые иные официальные заявления, касающиеся финансовых результатов Общества;
- 2.3.2.2. участие в рассмотрении существенных вопросов и суждений в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, предоставляемых третьим лицам, а также способных оказать существенное влияние на стоимость ценных бумаг Общества;
- 2.3.2.3. анализ существенных вопросов бухгалтерского учета и составления отчетности, включая нормативные акты, оценка степени их возможного влияния на финансовую отчетность, анализ существенных аспектов и существенных изменений учетной политики Общества, их соответствия требованиям законодательства и правилам бухгалтерского учета;
- 2.3.2.4. анализ существенных корректировок, внесенных по результатам проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;
- 2.3.2.5. анализ (по мере необходимости):
  - последовательности любых изменений в политике финансового учёта на годовой основе по Обществу;
  - методов учёта существенных или нестандартных операций, к которым применимы различные подходы и методы;
  - следования Обществом принятым стандартам отчётности и правильности оценок и заключений с учётом мнения внешнего аудитора;
  - прозрачности бухгалтерской (финансовой) отчётности Общества и обстоятельств, при которых составляется отчётность;
  - всей существенной информации, представленной вместе с бухгалтерской (финансовой) отчётностью, в том числе обзора операционной и финансовой деятельности Общества.

### **2.3.3. Вопросы управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления:**

- 2.3.3.1. оценка надёжности и эффективности функционирования процедур управления рисками и внутреннего контроля;
- 2.3.3.2. оценка практики корпоративного управления;
- 2.3.3.3. подготовка предложений по совершенствованию процедур управления рисками и внутреннего контроля, практики корпоративного управления;
- 2.3.3.4. анализ перечня, характера и структуры рисков Общества, а также их влияния на достижение целей Общества, рассмотрение мер реагирования на риски;
- 2.3.3.5. подготовка заключения в отношении риск-аппетита и его показателей до их представления на утверждение Совету директоров;
- 2.3.3.6. рассмотрение и обсуждение с ключевыми работниками Общества основных бизнес-процессов, сопутствующих им рисков и иных факторов, которые могут оказать негативное влияние на финансовое положение Общества;
- 2.3.3.7. проведение регулярных встреч с Генеральным директором для обсуждения эффективности контрольных процедур, рассмотрения существенных недостатков внутреннего контроля и планов по их устранению, выявления существенных рисков и их индикаторов, осуществления анализа мероприятий по управлению существенными рисками;
- 2.3.3.8. содействие поддержанию эффективного взаимодействия и открытого диалога между подразделениями, ответственными за организацию управления рисками, внутреннего контроля и внутреннего аудита в Обществе, в том числе в рамках проведения оценки надёжности и эффективности управления рисками и внутреннего контроля;
- 2.3.3.9. контроль за надёжностью и эффективностью функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля, в том числе в части установления процедур по выявлению, оценке, управлению и мониторингу рисков;
- 2.3.3.10. анализ и оценка исполнения политики в области управления рисками и внутреннего контроля, политики управления конфликтом интересов;
- 2.3.3.11. оценка необходимости пересмотра политики в области управления рисками и внутреннего контроля;
- 2.3.3.12. предварительное рассмотрение перед утверждением Советом директоров политики в области управления рисками и внутреннего контроля, а также изменений и дополнений к ней;
- 2.3.3.13. проверка отчётности, относящейся к сфере внутреннего контроля и управления рисками, в том числе для её включения в годовой отчёт Общества и подготовка рекомендаций Совету директоров для её утверждения;
- 2.3.3.14. анализ результатов внешних проверок, проведённых уполномоченными органами государственной власти, выявленных нарушений, а также планов мероприятий, разработанных в Обществе

для устранения выявленных нарушений и недостатков системы внутреннего контроля и управления рисками;

- 2.3.3.15. контроль процедур, обеспечивающих соблюдение Обществом требований законодательства, а также этических норм, правил и процедур Общества, требований биржи, к торгам на которой допущены ценные бумаги Общества.

#### **2.3.4. Вопросы внутреннего аудита:**

- 2.3.4.1. обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита;
- 2.3.4.2. анализ и оценка эффективности реализации функции внутреннего аудита;
- 2.3.4.3. рассмотрение вопросов о назначении и освобождении от должности руководителя подразделения внутреннего аудита и размере его вознаграждения, размеров и выплат премий, выплачиваемых руководителю подразделения внутреннего аудита и льгот, предоставляемых ему;
- 2.3.4.4. рассмотрение вопросов, связанных с оценкой работы руководителя подразделения внутреннего аудита;
- 2.3.4.5. рассмотрение существующих ограничений полномочий подразделения внутреннего аудита или иных ограничениях, способных негативно повлиять на осуществление внутреннего аудита;
- 2.3.4.6. предварительное рассмотрение перед утверждением Советом директоров:
- Политики внутреннего аудита Общества, а также изменений и дополнений к ней;
  - плана деятельности внутреннего аудита;
  - бюджета подразделения внутреннего аудита (в случае его составления);
- 2.3.4.7. предварительное рассмотрение перед утверждением Советом директоров и оценка плана деятельности подразделения внутреннего аудита (ежегодно);
- 2.3.4.8. рассмотрение отчётов подразделения внутреннего аудита по результатам аудита;
- 2.3.4.9. контроль за предпринимаемыми Генеральным директором мерами по результатам заключений и рекомендаций подразделения внутреннего аудита;
- 2.3.4.10. организация проведения не реже 1 (одного) раза в 5 (пять) лет независимой оценки качества функции внутреннего аудита;
- 2.3.4.11. предварительное согласование документов Общества, касающихся функции внутреннего аудита, которые подлежат представлению по запросам уполномоченных контролирующих органов и организатора торговли на рынке ценных бумаг, к торгам у которого допущены ценные бумаги Общества.

#### **2.3.5. Вопросы в связи с проведением внешнего аудита:**

- 2.3.5.1. обеспечение независимости и объективности функции внешнего аудита;
- 2.3.5.2. рассмотрение и оценка отсутствия конфликта интересов, предоставление рекомендации по избранию, переизбранию или отстранению внешнего аудитора (аудиторов), по оплате его (их) услуг (в том числе дополнительных услуг) и условиям его (их) привлечения;
- 2.3.5.3. контроль процесса подбора новых аудиторов;
- 2.3.5.4. участие в разработке и согласовании конкурсной (тендерной) документации для проведения конкурса (тендера) по выбору аудитора (в случае проведения такого конкурса/тендера);
- 2.3.5.5. рассмотрение причин прекращения сотрудничества с внешним аудитором (в случае, если это произошло), принятие решения о необходимости принятия каких-либо решений или осуществлении действий в связи с этим;
- 2.3.5.6. обеспечение эффективного взаимодействия между подразделением внутреннего аудита и внешними аудиторами Общества;
- 2.3.5.7. надзор за проведением внешнего аудита посредством:
  - предварительного утверждения размера вознаграждения аудитора, отдельно за аудиторские и неаудиторские услуги (при этом размер вознаграждения должен обеспечивать проведение качественного аудита);
  - утверждения плана и сроков проведения аудита, а также объёма проводимого аудита;
  - ежегодной оценки независимости и объективности аудитора, принимая во внимание соответствующие требования законодательства, стандартов, включая предоставление неаудиторских услуг;
  - согласования с Советом директоров политики найма бывших сотрудников аудитора Общества, с осуществлением последующего контроля за внедрением этой политики;
  - осуществления контроля за выполнением аудитором соответствующих этических и профессиональных правил, в том числе в части ротации партнёров, проводящих аудит, уровню вознаграждения, выплачиваемого Обществом, по сравнению с общим размером доходов аудитора, разработки политики Общества, определяющей принципы оказания и совмещения аудитором услуг аудиторского и неаудиторского характера, и, если такая политика принята, - контроля за ее исполнением;
  - проведения ежегодной оценки квалификации, опыта и ресурсов, а также эффективности процесса аудита на основании предоставления аудитором отчёта о своих внутренних процедурах обеспечения качества;
  - проведения оценки кандидатов в аудиторы Общества;
- 2.3.5.8. рассмотрение и утверждение плана проведения ежегодного и промежуточного (в случае его проведения) аудита в соответствии с составом услуг, предусмотренных договором с аудитором;

- 2.3.5.9. анализ отношений между внешним аудитором и Обществом, в том числе в связи с оказанием им Обществу иных, помимо аудиторских, услуг с целью выявления обстоятельств, способных повлиять на независимость внешнего аудитора;
- 2.3.5.10. оценка качества выполнения аудиторской проверки и заключений аудитора, рассмотрение результатов аудита совместно с аудитором, включая, но не ограничиваясь следующим:
- обсуждение всех основных вопросов, которые возникли в процессе проведения аудита;
  - обсуждение всех основных суждений по бухгалтерским и аудиторским вопросам;
  - обсуждение ошибок, выявленных в процессе аудита.
- 2.3.5.11. рассмотрение и анализ писем аудитора в связи с проведением аудита, а также контроль за исполнением рекомендаций аудитора;
- 2.3.5.12. предварительное, до направления аудитору, рассмотрение и согласование письменных заявлений и иных документов, представляемых аудитору по его запросу или требованию.

### **2.3.6. Вопросы в области противодействия противоправным и (или) недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц:**

- 2.3.6.1. контроль эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников Общества (в том числе недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации) и третьих лиц, а также иных нарушениях в деятельности Общества;
- 2.3.6.2. надзор за проведением специальных расследований по вопросам потенциальных случаев мошенничества, недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации;
- 2.3.6.3. контроль за реализацией мер, принятых исполнительными органами Общества в связи вышеуказанными недобросовестными действиями, а также по фактам информирования о потенциальных случаях недобросовестных действий работников и иных нарушениях;
- 2.3.6.4. анализ и оценка исполнения политики управления конфликтом интересов;
- 2.3.6.5. анализ достаточности проводимых Обществом мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения требований законодательства в части противодействия коррупции;
- 2.3.6.6. контроль за соблюдением информационной политики Общества, положения которой содержатся во внутренних документах Общества, регулирующих использование конфиденциальной информации, инсайдерской информации и информации (документов), предоставляемых при взаимодействии с акционерами Общества.

## **3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА**

3.1. Численный состав Комитета определяется решением Совета директоров и составляет не менее 3 (трех) членов.

3.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров из своего состава по представлению Председателя Совета директоров, большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров.

3.3. Комитет должен быть избран Советом директоров не позднее 30 (тридцати) дней с даты проведения годового заседания Общего собрания акционеров, на котором был избран Совет директоров.

3.4. Члены Комитета избираются на срок до проведения Общего собрания акционеров, на котором избирается новый состав Совета директоров. Полномочия Комитета, а также любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров.

3.5. Члены Комитета могут быть избраны в состав Комитета неограниченное количество раз.

3.6. Комитет формируется из независимых членов Совета директоров. Критерии независимости определены в Положении о Совете директоров Общества.

В случаях, когда формирование Комитета только из независимых членов Совета директоров невозможно в силу объективных причин, большинство членов Комитета должны составлять независимые директора, а остальными членами Комитета могут быть члены Совета директоров, не являющиеся Генеральным директором или членами Правления.

Если независимый директор, избранный в Комитет, перестает отвечать требованиям, предъявляемым к независимым директорам, то он должен заявить об утрате статуса независимого директора Совету директоров в течение 3 (трех) рабочих дней с момента утраты данного статуса.

Комитет должен возглавляться независимым директором.

3.7. Члены Комитета должны обладать необходимыми знаниями и опытом в финансовом секторе, опытом работы с персоналом среднего и высшего управленческого звена. По крайней мере один член Комитета должен обладать опытом и знаниями в области подготовки, анализа, оценки и аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) консолидированной финансовой отчетности.

При вхождении в состав Комитета его членам должны быть подробно разъяснены их функции и полномочия. Членам Комитета должна быть предоставлена возможность при необходимости в любой момент пройти обучение, необходимое для выполнения ими своих функций.

3.8. Председатель Комитета определяется Советом директоров по представлению Председателя Совета директоров. Председатель Совета директоров не может являться Председателем Комитета. Председатель Комитета должен обладать знаниями и опытом, необходимыми для осуществления контроля за проведением аудита, управлением рисками и реализацией иных функций Комитета.

3.9. Председатель Комитета:

- 3.9.1. устанавливает порядок работы Комитета;
- 3.9.2. определяет приоритеты в деятельности Комитета и формирует план его работы;
- 3.9.3. принимает решение о созыве заседаний Комитета и председательствует на них;
- 3.9.4. утверждает повестку дня заседаний Комитета;

- 3.9.5. способствует проведению открытого и конструктивного обсуждения вопросов повестки дня и выработке согласованных заключений и рекомендаций;
- 3.9.6. проводит встречи (организует встречи Комитета) не реже одного раза в полугодие с руководителем подразделения внутреннего аудита Общества по вопросам, относящимся к компетенции указанного подразделения;
- 3.9.7. докладывает о результатах работы Комитета на заседаниях Совета директоров.

В случае отсутствия Председателя Комитета его функции осуществляет заместитель Председателя Комитета, который избирается членами Комитета большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании Комитета.

3.10. При формировании Комитета Совет директоров должен исходить из принципа недопустимости личной заинтересованности и/или конфликта интересов члена Комитета с Обществом. Обо всех подобных ситуациях члены Комитета незамедлительно должны доводить информацию до сведения Совета директоров.

3.11. Члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия в порядке, предусмотренном Положением о Совете директоров Общества для сложения полномочий члена Совета директоров. При этом сложение полномочий члена Комитета не является сложением полномочий члена Совета директоров.

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

3.13. Секретарем Комитета является Корпоративный секретарь Общества.

3.14. Корпоративный секретарь обеспечивает документационное и техническое сопровождение деятельности Комитета во время проведения заседаний и в период между заседаниями, в том числе исполняет обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

4.1. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

- 4.1.1. В письменной форме запрашивать через Председателя Комитета документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета у Генерального директора, руководителей структурных подразделений Общества.
- 4.1.2. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета.
- 4.1.3. Вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.
- 4.1.4. Требовать созыва заседания Комитета.
- 4.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

4.2. Члены Комитета по аудиту обязаны:

- 4.2.1. Участвовать в работе Комитета и присутствовать на всех его заседаниях. В случае невозможности участвовать в заседании Комитета – заранее уведомлять об этом Председателя Комитета.
- 4.2.2. Участвовать в подготовке плана работы Комитета;

- 4.2.3. Сообщать Совету директоров об изменениях своего статуса директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом (о любой личной, коммерческой или иной заинтересованности - прямой или косвенной - в принятии Комитетом того или иного решения).
- 4.2.4. Соблюдать ограничения на использование инсайдерской информации, установленные законодательством и локальными нормативными актами Общества.
- 4.2.5. Не разглашать конфиденциальную и иную служебную информацию, ставшую известной члену Комитета в связи с исполнением соответствующих обязанностей, а также использовать ее в своих интересах или интересах третьих лиц.
- 4.2.6. Члены Комитета должны осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно и действовать исключительно в интересах Общества.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА**

5.1. Комитет проводит заседания на регулярной основе, по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5.2. На заседаниях Комитета по вопросам исполнения финансово-хозяйственного плана, соблюдения процедур управления рисками и внутреннего контроля в Обществе, проведения внешнего аудита, нестандартных операций и иным вопросам при необходимости по решению Председателя Комитета могут быть приглашены на заседание руководитель подразделения внутреннего аудита, любые иные должностные лица Общества, а также представители внешних аудиторов Общества.

Председатель Комитета вправе привлекать к участию в работе Комитета на постоянной или временной основе независимых консультантов (экспертов) для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня.

5.3. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также при необходимости в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением (внеочередные заседания).

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

5.5. Председатель Совета директоров, члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания Комитета

Указанные предложения должны поступить Председателю Комитета не позднее, чем за 7 (семь) 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.

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

5.6. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- по собственной инициативе Председателя Комитета;
- по поручению Совета директоров;

- по предложению Председателя Совета директоров или членов Комитета.

5.7. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет:

- форму проведения заседания;
- дату, время, место проведения заседания (или дату проведения заочного голосования);
- повестку дня.

5.8. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета может определить перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета.

5.9. Уведомление о проведении заседания Комитета, а также материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания предоставляются (направляются) Корпоративным секретарем членам Комитета, Совету директоров и иным лицам, принимающим участие в заседании Комитета, не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения заседания (даты окончания срока приема опросных листов в случае проведения заседания в форме заочного голосования).

Уведомление о проведении заседании Комитета и материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания могут быть предоставлены указанным лицам лично или направлены им по электронной почте.

Уведомление должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 5.7. настоящего Положения.

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

5.11. С согласия всех членов Комитета, присутствующих на заседаниях Комитета, проводимых в форме совместного присутствия, могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

5.12. При получении уведомления о проведении заседания Совета директоров повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседания Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров и их направление Совету директоров.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

6.1. Заседания Комитета по решению Председателя Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия или в форме заочного голосования. Информация о форме проведения заседания Комитета указывается в уведомлении о проведении заседания.

### **6.2. Заседание в форме совместного присутствия.**

- 6.2.1. При проведении заседания в форме совместного присутствия заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя.
- 6.2.2. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, Корпоративный секретарь, а также лица, приглашенные на заседание.
- 6.2.3. По решению Председателя Комитет вправе проводить заседания посредством видеоконференции или телефонной связи.

- 6.2.4. Корпоративный секретарь определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета.

При определении наличия кворума и результатов голосования учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, по вопросам повестки дня, поступившие до начала проведения заседания.

Участие членов Комитета в заседании с использованием видеоконференции или телефонной связи также учитывается для целей определения кворума и результатов голосования.

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

- 6.2.5. При проведении заседания в форме совместного присутствия голосование осуществляется путем поднятия руки или любым иным способом, позволяющим достоверно установить вариант голосования, выбранный членом Комитета.

### **6.3. Заседание в форме заочного голосования.**

- 6.3.1. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета голосуют путем заполнения опросного листа (Приложение № 1 к настоящему Положению).

- 6.3.2. Опросный лист для голосования направляется членам Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования.

- 6.3.3. Члены Комитета вправе представить свои предложения (новые формулировки) и (или) замечания по предложенным проектам решений Комитета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования.

Корпоративный секретарь составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений (новых формулировок) и (или) замечаний по предложенным проектам решений Комитета по вопросам повестки дня заседания и направляет такой опросный лист членам Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования.

- 6.3.4. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен не зачёркнутым 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.

- 6.3.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета Корпоративному секретарю в оригинале либо направлен по адресу электронной почты в срок, указанный в опросном листе.

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

6.3.7. Опросный лист, полученный Корпоративным секретарем с нарушением требований и сроков, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

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

6.5. 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.

6.6. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания Комитета (окончания срока приема опросных листов) Корпоративный секретарь составляет протокол заседания, который подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Комитета.

Председательствующий на заседании и Корпоративный секретарь несут ответственность за правильность составления протокола.

6.7. В протоколе заседания Комитета указываются:

- форма проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- список членов Комитета, принявших участие в заседании (в случае совместного присутствия – присутствующих на заседании, а также принявших участие в заседании посредством направления письменных мнений по вопросам повестки дня, посредством участия в видеоконференции или посредством телефонной связи; в случае заочного голосования – направивших опросные листы), и сведения о наличии кворума;
- список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол составляется в одном экземпляре.

6.8. В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола всем членам Комитета и Совета директоров направляется копия протокола.

6.9. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, письменных мнений, замечаний/предложений членов Комитета, рекомендаций Комитета и иных материалов (документов, информации), связанных с деятельностью Комитета, является Корпоративный секретарь. Указанные материалы (документы, информация) предоставляются членам Совета директоров для ознакомления по их требованию.

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

7.1. При исполнении своих обязанностей Комитет взаимодействует с органами управления Общества, внешним аудитором Общества, другими комитетами Совета директоров (в случае их формирования), структурными подразделениями Общества, иными организациями и лицами.

7.2. Взаимодействие Комитета с внешним аудитором Общества.

- 7.2.1. Комитет оценивает заключение аудитора Общества и предоставляет свою оценку в письменном виде Совету директоров.
- 7.2.2. Комитет оценивает кандидатов в аудиторы Общества при подготовке к заключению договора об оказании аудиторских услуг Обществу.
- 7.2.3. Комитет выносит на утверждение Совета директоров требования, соблюдение которых позволяет квалифицировать аудитора как независимого по отношению к Обществу. В частности, Комитет четко определяет те виды услуг, которые аудитор может предоставлять Обществу, не ставя под сомнение свою независимость по отношению к нему.
- 7.2.4. Комитет получает от аудитора письменное подтверждение соблюдения этих требований.
- 7.2.5. Комитет обеспечивает взаимодействие аудитора с должностными лицами Общества, в частности организует встречи представителей аудитора с сотрудниками структурного подразделения, осуществляющего функции внутреннего аудита Общества.
- 7.2.6. Комитет доводит до сведения каждого члена Совета директоров содержание аудиторского заключения.
- 7.2.7. Комитет предварительно рассматривает требования аудитора о проведении внеочередного заседания Общего собрания акционеров.
- 7.2.8. Комитет представляет Совету директоров рекомендации по размеру оплаты услуг аудитора.

7.3. Взаимодействие Комитета с Генеральным директором.

- 7.3.1. Генеральный директор обязан предоставлять Комитету необходимую информацию, обеспечивать полноту указанной информации и своевременность ее предоставления, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

7.4. Взаимодействие Комитета с подразделением внутреннего аудита Общества.

- 7.4.1. Подразделение внутреннего аудита обязано сообщать Комитету о выявленных нарушениях при осуществлении хозяйственных операций.
- 7.4.2. Руководитель подразделения внутреннего аудита обязан представлять Комитету справки (доклады) о результатах проверки (ревизии), в том числе, об исполнении финансово-хозяйственного плана Общества и отклонениях от него.
- 7.4.3. Не реже одного раза в полугодие проводятся встречи Комитета или его Председателя с руководителем подразделения внутреннего аудита по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.
- 7.4.4. Взаимодействие Комитета с подразделением внутреннего аудита осуществляется в части:

- анализа финансово-хозяйственной деятельности в Обществе;
- анализа возможных рисков, возникающих в процессе деятельности Общества, и оценки эффективности мероприятий по управлению рисками;
- анализа итогов проведения комплексных ревизий, проверок и экспертиз производственной и финансово-хозяйственной деятельности в Обществе;
- рассмотрения предложений и выработки рекомендаций по управлению кризисными ситуациями;
- анализа предложений и выработки рекомендаций по одобрению операций, выходящих за рамки, установленные планами финансово-хозяйственной деятельности Общества (нестандартных операций);
- рассмотрения плана деятельности внутреннего аудита и бюджета подразделения внутреннего аудита, а также изменений, вносимых в положение о внутреннем аудите;
- рассмотрения информации о ходе выполнения плана деятельности подразделения внутреннего аудита.

#### 7.5. Взаимодействие Комитета с Советом директоров.

- 7.5.1. Комитет представляет Совету директоров информацию о выявленных нарушениях при осуществлении хозяйственных операций в форме отчетов, в которых указывается исчерпывающая информация об указанных нарушениях, в том числе о лицах, виновных в их совершении, а также о причинах и условиях, способствовавших их совершению.
- 7.5.2. Комитет представляет Совету директоров выработанные совместно со структурным подразделением, осуществляющим функции внутреннего контроля Общества, рекомендации по одобрению операций, выходящих за рамки, установленные планами финансово-хозяйственной деятельности Общества (нестандартных операций).
- 7.5.3. Комитет доводит до Совета директоров результаты рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комитета, в виде протоколов заседаний Комитета, отчетов, пояснений Председателя и членов Комитета на заседаниях Совета директоров.

### 8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8.1. В период исполнения обязанностей членами Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Корпоративный секретарь 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.

8.2. По решению Совета директоров с членами Комитета, Корпоративным секретарем и третьими лицами, привлекаемыми к работе Комитета, может заключаться соглашение о конфиденциальности по форме, установленной локальными нормативными актами Общества.

8.3. 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 Корпоративный секретарь.

## **9. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

9.1. Комитет в целях повышения эффективности осуществляет оценку своей деятельности путем проведения самооценки либо оценки с привлечением независимого консультанта (внешней оценки).

9.2. Самооценка осуществляется ежегодно, внешняя оценка - не реже одного раза в 3 (три) года.

9.3. Результаты самооценки или внешней оценки деятельности Комитета и его членов рассматриваются Советом директоров.

По результатам оценки деятельности Комитета вырабатывается план мероприятий, направленных на совершенствование деятельности Комитета.

9.4. В случае если в Обществе принята политика по вознаграждению членов Совета директоров, исполнительных органов и иных ключевых руководящих работников Общества, то размер вознаграждения и возмещаемых расходов (компенсаций) членов Комитета и его Председателя определяется в соответствии с указанной политикой.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Положению о Комитете по аудиту  
Совета директоров ПАО «Инкаб Холдинг»

**КОМИТЕТ ПО АУДИТУ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПАО «Инкаб Холдинг»**

---

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания  
Комитета по аудиту Совета директоров ПАО «Инкаб Холдинг»  
проводимого «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вопрос 1: \_\_\_\_\_

Проект решения:

1. \_\_\_\_\_

**Варианты голосования (ненужное зачеркнуть)**

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Вопрос 2: \_\_\_\_\_

Проект решения:

2. \_\_\_\_\_

**Варианты голосования (ненужное зачеркнуть)**

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_ или представлен в оригинале по адресу: \_\_\_\_\_, в срок не позднее \_\_ часов \_\_ минут по московскому времени «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Опросный лист, поступивший после истечения даты и времени окончания приема опросных листов, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Опросный лист должен быть подписан членом Комитета. Опросный лист без подписи или с исправлениями недействителен.

Член комитета Совета директоров \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Инициалы, фамилия