

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
Открытого акционерного общества
«Мобильные ТелеСистемы»
21 мая 2015 года (Протокол № 235)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ
Совета директоров
Открытого акционерного общества
«Мобильные ТелеСистемы»
(редакция №2)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом, Кодексом делового поведения и этики и иными внутренними документами ОАО «Мобильные ТелеСистемы».
- 1.2. Настоящее Положение определяет статус, задачи и функции Комитета по аудиту (далее – «Комитет») Совета директоров Открытого Акционерного Общества «Мобильные ТелеСистемы» и его дочерних обществ (далее – «Группа» или «МТС»), порядок его формирования и прекращения полномочий, права и обязанности его членов, порядок организации работы и принятия решений.
- 1.3. Комитет является коллегиальным совещательным органом Совета директоров МТС, подчиняющимся Совету директоров МТС. Комитет не является органом управления Группы, через Комитет Группа не принимает на себя гражданские права и обязанности.
- 1.4. Комитет по аудиту создается в целях содействия эффективному выполнению функций Совета директоров в части контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Группы. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров МТС.
- 1.5. В своей деятельности члены Комитета руководствуются действующим законодательством, Уставом и внутренними документами МТС, Кодексом делового поведения и этики, решениями органов управления Группы и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА ПО АУДИТУ

Основными задачами Комитета по аудиту являются:

2.1 В области бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- а) контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности финансовой отчетности Группы;
- б) анализ существенных положений учетной политики и отчетности Группы, включая анализ отражения в отчетности сложных и нетипичных операций, сделок со связанными сторонами и операций, для учета которых требуется выработка оценок и/или значительная доля субъективности при применении соответствующих требований Комиссии по ценным бумагам и биржам США (далее – «SEC»), международных стандартов финансовой отчетности (далее – «МСФО»), российских стандартов бухгалтерского учета и другого действующего законодательства;
- в) анализ совместно с руководством и внешним аудитором результатов аудита, включая рассмотрение трудностей при проведении аудита, правомерности существенных корректировок, сделанных по результатам внешнего аудита, правомерности применения допущения о непрерывности деятельности Группы, соблюдения требований SEC, МСФО, действующего законодательства и стандартов аудита;
- г) анализ совместно с руководством и внешним аудитором годовой финансовой отчетности и соответствующих документов, подаваемых в SEC, Центральный Банк

РФ и другим регулирующим органам, с целью определения их полноты, непротиворечивости информации и представления обоснованной и ясной оценки положения, показателей деятельности и перспектив Группы;

- д) участие в рассмотрении существенных вопросов и суждений в отношении финансовой отчетности Группы, понимание процесса подготовки руководством Группы промежуточной финансовой информации, а также характера и степени участия Блока внутреннего контроля и аудита (далее – «БВКиА») и внешних аудиторов;
- е) анализ совместно с руководством и внешним аудитором промежуточной финансовой информации Группы до подачи в регулирующие органы, с целью оценки полноты и непротиворечивости информации.

2.2 В области управления рисками и внутреннего контроля:

- а) контроль за надежностью и эффективностью функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля и системы корпоративного управления, включая оценку эффективности процедур управления рисками и внутреннего контроля, практики корпоративного управления Группы, а также подготовку предложений по совершенствованию:
 - (i) системы управления рисками,
 - (ii) системы внутреннего контроля, включая системы информационной и технологической безопасности,
 - (iii) системы корпоративного управления;
- б) анализ и оценка исполнения процедур в области управления рисками и внутреннего контроля, рассмотрение и анализ отчетов по оценке системы внутреннего контроля и бизнес рисков, существенных замечаний и рекомендаций, содержащихся в таких отчетах, а также рассмотрение ответов и действий предпринятых для устранения замечаний;
- в) надзор за выполнением Президентом и Вице-президентом по финансам и инвестициям обязательств по сертификации в соответствии требованиями разделов 302 и 906 Закона Сарбейнса-Оксли;
- г) контроль процедур, обеспечивающих соблюдение Группой требований законодательства (в том числе антикоррупционного, антимонопольного и пр.), а также этических норм, правил и процедур Группы, требований бирж;
- д) рассмотрение совместно с руководством и внешним аудитором любых случаев нарушения законодательства (в том числе антикоррупционного), мошенничества и существенных недостатков в процедурах внутреннего контроля и управления рисками;
- е) анализ и оценка исполнения процедур управления конфликтом интересов;
- ж) оценка сделок, в совершении которых имеется заинтересованность и крупных сделок:
 - (i) предварительное одобрение денежной оценки сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, перед их вынесением на утверждение Совета директоров МТС.
 - (ii) предварительное одобрение денежной оценки крупных сделок перед их вынесением на утверждение Совета директоров МТС.

2.3 В области проведения внутреннего и внешнего аудита:

- а) обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего и внешнего аудита;
- б) рассмотрение политики в области внутреннего контроля и аудита;
- в) рассмотрение плана деятельности БВКиА и соответствующего бюджета на проведение аудитов;
- г) рассмотрение вопросов о назначении (освобождении от должности) Директора по внутреннему контролю и аудиту БВКиА и размере его вознаграждения;
- д) рассмотрение существующих необоснованных ограничений полномочий БВКиА или бюджета на проведение аудитов, способных негативно повлиять на эффективное осуществление деятельности БВКиА;
- е) рассмотрение результатов деятельности БВКиА, анализ предоставляемой БВКиА отчетности и оценка эффективности осуществления деятельности БВКиА, в том числе утверждение КПЭ БВКиА и оценка его выполнения;
- ж) проведение регулярных встреч с Директором по внутреннему контролю и аудиту БВКиА для обсуждения любых вопросов, которые, по мнению Комитета или указанной стороны, требуют конфиденциального обсуждения;
- з) оценка независимости, объективности и отсутствия конфликта интересов внешних аудиторов Группы, включая оценку кандидатов в аудиторы Группы, выработка предложений по назначению, переизбранию и отстранению внешних аудиторов Группы, оплате их услуг и условий их привлечения. Подтверждение независимости внешних аудиторов осуществляется путем получения от внешних аудиторов заявлений в соответствии с требованиями SEC и Совета по надзору за учетом в публичных компаниях США (далее – «PCAOB»), в том числе в отношении неаудиторских услуг, касающихся взаимоотношений между аудиторами и Группой;
- и) надзор за проведением внешнего аудита и оценка качества выполнения аудиторской проверки и заключений аудиторов;
- к) обеспечение эффективного взаимодействия между БВКиА и внешними аудиторами Группы, оценка скоординированности деятельности БВКиА и внешних аудиторов с целью контроля за полнотой применяемых аудиторских процедур, избежание их дублирования и эффективного использования имеющихся ресурсов для проведения аудиторских процедур;
- л) оценка объема аудиторских процедур и методов проведения проверки, предложенных внешними аудиторами с целью обеспечения эффективного покрытия всех основных бизнес рисков Группы;
- м) разработка и контроль за исполнением процедур Группы, определяющих принципы оказания и совмещения аудитором аудиторских и неаудиторских услуг;
- н) предварительное утверждение аудиторских и неаудиторских услуг. В отношении оказания неаудиторских услуг, кроме налоговых и относящихся к внутреннему контролю за подготовкой финансовой отчетности, Комитет может установить политику и процедуры предварительного утверждения. Установленные политика и процедуры подробно описывают определенную услугу и Комитет информируется о каждой услуге, и такие политика и процедуры не предусматривают делегирование обязанностей Комитета руководству в соответствии с Законом о торговле ценными бумагами США 1934 года. Требование о предварительном утверждении услуг не применяется в случае если:

- (i) совокупная стоимость всех таких услуг составляет не более 5% от общего размера вознаграждения, выплаченного Группой внешнему аудитору в течение того финансового года, в котором предоставляются услуги;
- (ii) данные услуги не рассматривались Группой как неаудиторские услуги на момент привлечения аудитора; и
- (iii) информация об оказании таких услуг была своевременно доведена до сведения Комитета, и до завершения аудиторской проверки они были утверждены Комитетом или одним или несколькими членами Комитета, которым было делегировано право предварительного утверждения.

В отношении предварительного утверждения допустимых неаудиторских налоговых услуг и услуг, относящихся к внутреннему контролю за подготовкой финансовой отчетности, Комитет должен получить от внешнего аудитора в письменном виде описание содержания услуги и другой информации, необходимой в соответствии с правилами SEC 3524 и 3525; и обсудить с внешним аудитором возможное воздействие услуги на независимость внешнего аудитора.

Полномочия по предварительному утверждению услуг могут быть делегированы одному или нескольким назначенным членам Комитета, решения которых должны доводиться до сведения всех членов Комитета на каждом очередном заседании.

- о) рассмотрение аудиторского заключения, подтверждающего достоверность финансовой отчетности Группы. Результаты рассмотрения заключения аудитора, подготовленные Комитетом по аудиту, предоставляются в качестве материалов к годовому общему собранию акционеров МТС;
- п) оценка и надзор за соблюдением требований о запрете на осуществление определенных видов услуг внешним аудитором в соответствии с требованиями SEC и PCAOB. В соответствии с данными требованиями Группа не может привлекать внешнего аудитора для предоставления любых из следующих неаудиторских услуг:
 - (i) услуги по ведению бухгалтерского учета или иные услуги, связанные с ведением бухгалтерского учета или подготовкой финансовой отчетности Группы;
 - (ii) разработку и внедрение финансовых информационных систем;
 - (iii) услуги по оценке, предоставлению заключения о справедливой стоимости или подтверждению имущественных вкладов в уставный капитал;
 - (iv) актуарные услуги;
 - (v) услуги по проведению внутреннего аудита;
 - (vi) управленческие или кадровые услуги;
 - (vii) услуги в качестве брокеров, дилеров, инвестиционных консультантов или инвестиционного банка;
 - (viii) экспертные юридические и консультационные услуги, не связанные с проведением аудита;
 - (ix) услуги, связанные с маркетингом, планированием или выражением мнения по налоговым подходам к сделкам конфиденциального характера или сделкам агрессивного налогообложения;
 - (x) налоговые услуги для лиц, осуществляющих надзор за финансовой отчетностью;
 - (ix) любые другие услуги, которые признаются PCAOB, недопустимыми.

2.4 В области противодействия недобросовестным действиям работников Группы и третьих лиц:

- а) контроль эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников Группы (в том числе нарушений антикоррупционной политики, недобросовестного использования инсайдерской и конфиденциальной информации) и третьих лиц, а также об иных нарушениях в Группе;
- б) определение процедур в отношении приема и обработки сообщений о вопросах бухгалтерского учета, внутреннего контроля за подготовкой финансовой отчетности, вопросам их аудита и конфиденциальной анонимной подачи сотрудниками заявлений по спорным вопросам, касающимся бухгалтерского учета или аудита;
- в) надзор за проведением специальных расследований по вопросам потенциальных случаев мошенничества, коррупционных нарушений, недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации;
- г) контроль за реализацией мер, принятых исполнительным руководством Группы по фактам информирования о потенциальных случаях недобросовестных действий работников и иных нарушениях;
- д) анализ эффективности системы контроля за соблюдением требований законодательства и нормативных актов, результатов внутренних расследований и последующих мер, предпринятых руководством Группы (включая меры дисциплинарного воздействия) в отношении случаев мошенничества и несоблюдения законодательства и нормативных требований;
- е) рассмотрение отчетов о работе Единой горячей линии Группы компаний МТС.

2.5 В области соблюдения этических норм и управления конфликтом интересов:

- а) контроль соблюдения этических норм, анализ и оценка исполнения политики управления конфликтом интересов;
- б) разработка предложений по совершенствованию Кодекса делового поведения и этики МТС;
- в) оценка соответствия МТС Кодексу делового поведения и этики, этическим принципам и повышение уровня корпоративной культуры;
- г) разработка позиции по вопросам конфликта интересов работников МТС, анализ причин конфликтных ситуаций;
- д) рассмотрение отчетов о работе Комитета по дисциплине МТС о нарушении Кодекса делового поведения и этики, этических конфликтах, результатах проведенных проверок по сообщениям сотрудников о неэтичном поведении со стороны сотрудников МТС (коллег, руководства, подчиненных).

3. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

- 3.1. Комитет состоит не менее чем из 2 (двух) членов. В состав Комитета могут входить только члены Совета директоров и не могут входить сотрудники Группы. При этом все члены Комитета должны являться независимыми директорами. Определение

независимости членов Совета директоров осуществляется в соответствии с критериями определения независимости, предусмотренными в Положении о Совете директоров МТС.

- 3.2. Количественный состав Комитета утверждается решением Совета директоров. Кандидатуры в состав Комитета выдвигаются членами Совета директоров. Персональный состав Комитета утверждается Советом директоров МТС простым большинством голосов.
- 3.3. Вопросы об утверждении количественного и персонального состава Комитета Совета директоров, как правило, подлежат рассмотрению на первом заседании Совета директоров МТС, избранного в новом составе. Полномочия членов Комитета прекращаются с момента прекращения полномочий членов Совета директоров МТС.
- 3.4. Совет директоров назначает Председателя Комитета, ответственного за руководство деятельностью Комитета. Решением Совета директоров может быть также назначен заместитель Председателя Комитета, осуществляющий функции и полномочия Председателя Комитета в случаях невозможности участия последнего в проведении заседания Комитета.
- 3.5. В соответствии с Приложением А к настоящему Положению и постановлениями SEC, в состав Комитета должен входить по крайней мере один эксперт по финансовым вопросам.
- 3.6. К работе Комитета могут привлекаться сотрудники Группы, представители акционеров, представители внешних аудиторов, а также иные лица.
- 3.7. При необходимости Комитет может проводить дополнительные встречи и закрытые заседания с внешними аудиторами, БВКиА, а также с руководством МТС с целью обсуждения любых вопросов, которые, по мнению Комитета или указанных сторон, требуют конфиденциального обсуждения.
- 3.8. Комитет может отстранить от участия в заседании либо от обсуждения отдельного пункта повестки дня любое лицо (лиц) при наличии, по мнению Комитета, конфликта интересов.
- 3.9. Полномочия любого члена Комитета могут быть прекращены в любое время по решению Совета директоров, принимаемому по инициативе членов Совета директоров, Председателя Комитета, а также члена Комитета.
- 3.10. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия направив заявление об этом Председателю Совета директоров МТС и Председателю Комитета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

- 4.1. Члены Комитета имеют право:
 - а) запрашивать и получать у должностных лиц МТС, членов Совета директоров, Правления, Ревизионной комиссии, внешних аудиторов и БВКиА информацию и документы в рамках компетенции Комитета;
 - б) требовать созыва заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;
 - в) требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого письменного мнения;

- г) по согласованию с Председателем Комитета использовать услуги внешних консультантов.

4.2. Члены Комитета обязаны:

- а) присутствовать (участвовать) на заседаниях Комитета и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;
- б) участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- в) проводить встречи с руководством и внешним аудитором МТС с целью анализа существенных показателей финансовой отчетности, основных положений учетной политики и результатов аудита;
- г) взаимодействовать с БВКиА, рассматривать и анализировать отчеты внешних аудиторов и БВКиА по оценке системы внутреннего контроля;
- д) оценивать результативность работы внешних аудиторов и давать рекомендации Совету директоров в отношении назначения, повторного назначения или расторжения контракта с внешними аудиторами;
- е) оценивать эффективность принимаемых руководством мер в отношении обнаруженных по результатам проверок и расследований фактов несоблюдения законодательных норм, Кодекса делового поведения и этики и т.д.
- ж) принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), и доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
- з) информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в очередном заседании с указанием причин;
- и) при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров МТС и всех заинтересованных лиц;
- к) выполнять поручения Председателя Комитета;
- л) в соответствии с требованиями внутренних документов МТС не разглашать ставшие им известными сведения, относящиеся к конфиденциальной информации и коммерческой тайне, соблюдать конфиденциальность обсуждаемых вопросов, не раскрывать инсайдерскую информацию третьим лицам и не использовать такую информацию в личных целях и в целях своих аффилированных лиц;
- м) согласовывать с Председателем Совета директоров, Председателем Комитета любые свои действия, совершаемые от имени МТС или Комитета.

4.3. Член Комитета должен воздерживаться от:

- а) действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его личными интересами и интересами Группы, а в случае возникновения такого конфликта – раскрывать информацию о нем Комитету и Совету директоров;
- б) голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность. При этом член Комитета должен незамедлительно раскрывать Комитету через Председателя Комитета либо Секретаря Комитета сам факт такой заинтересованности и основания ее возникновения.

4.4. Комитет имеет право привлекать и, по своему усмотрению, пользоваться услугами независимых от руководства Группы юридических консультантов, экспертов и

советников (по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, финансовым вопросам и т. д.), необходимых Комитету для выполнения своих обязанностей.

- 4.5. В рамках своих полномочий, предоставленных ему настоящим Положением и Советом директоров, Комитет имеет право запрашивать, а руководство Группы обязуется предоставлять Комитету необходимые финансовые и другие ресурсы для оплаты услуг внешнего аудитора, привлеченного для проведения аудита, обзоров или других услуг по аттестации, а также для оплаты услуг консультантов, экспертов и советников, привлекаемых Комитетом, и для покрытия оправданных и необходимых расходов при выполнении функций и обязанностей Комитета.
- 4.6. Члены Комитета несут ответственность перед Советом директоров МТС за качество и результаты выполнения решений Комитета или поручений Председателя Комитета.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

- 5.1. Председатель Комитета несет ответственность за результаты работы Комитета и достижение поставленных перед ним целей.
- 5.2. Председатель Комитета:
- а) обеспечивает разработку и вынесение на утверждение Комитета Плана работы Комитета;
 - б) организует работу и созывает заседания Комитета, председательствует на них;
 - в) определяет форму проведения, дату, время, место и повестку дня заседаний Комитета;
 - г) определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета;
 - д) организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
 - е) распределяет обязанности между членами Комитета;
 - ж) дает поручения членам Комитета, связанные с необходимостью более детального изучения вопросов и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
 - з) отчитывается перед Советом директоров МТС о результатах работы Комитета;
 - и) осуществляет контроль исполнения принятых решений;
 - к) выполняет иные функции, вытекающие из целей и существа деятельности Комитета.
- 5.3. Секретарь Комитета утверждается решением Комитета по представлению Председателя Комитета. В случае отсутствия Секретаря на заседании его функции выполняет секретарь Совета директоров МТС или лицо, назначенное членами Комитета на заседании. В рамках своих полномочий секретарь Комитета:
- а) подготавливает План работы Комитета на основании предложений членов и Председателя Комитета;
 - б) по согласованию с Председателем Комитета подготавливает и направляет членам Комитета уведомления о предстоящих заседаниях и представленные ответственными лицами материалы по вопросам повестки дня;
 - в) осуществляет сбор бюллетеней для голосования в случае проведения заочного заседания Комитета;

- г) подготавливает проект протокола заседания Комитета, подготавливает и подписывает выписки из протоколов заседаний Комитета;
- д) организует хранение протоколов и материалов заседаний Комитета,
- е) выполняет поручения Председателя Комитета.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

- 6.1. Комитет осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и утвержденного в соответствии с пунктами 6.2 - 6.4 настоящего Положения Плана работы Комитета.
- 6.2. План работы Комитета составляется с учетом плана работы Совета директоров и предложений Председателя, а также членов Комитета сроком на один календарный год. План работы Комитета подлежит утверждению, как правило, на первом заседании Комитета, избранного в новом составе.
- 6.3. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Планом работы Комитета, а также по мере необходимости, но не реже 6 (шести) раз в год, при этом:
 - а) как минимум одно заседание проводится для обсуждения плана БВКиА и внешнего аудита на предстоящий год, вопросов, которые могут возникнуть при подготовке финансовой отчетности и утверждения стоимости аудиторских услуг;
 - б) как минимум одно заседание проводится для обсуждения результатов внешнего аудита, деятельности БВКиА и утверждения планов мероприятий по устранению нарушений / недостатков, выявленных в ходе внешнего/внутренних аудитов;
 - в) одно заседание проводится перед выпуском пресс-релиза по итогам года (годовой финансовой отчетности) для обсуждения результатов деятельности Группы и результатов годового аудита;
 - г) три заседания проводятся перед выпуском пресс-релизов (финансовой отчетности) по итогам 1, 2 и 3-го кварталов соответственно для обсуждения результатов деятельности Группы и результатов обзора финансовой отчетности за квартал.
- 6.4. План работы Комитета может быть изменен по решению Комитета на основании предложений, поступивших от членов Комитета.
- 6.5. При необходимости Комитет может проводить дополнительные заседания, в том числе для обсуждения вопросов бухгалтерского учета и других вопросов, которые Комитет сочтет существенными для деятельности Группы.
- 6.6. По решению Председателя Комитета для участия в заседании могут приглашаться иные лица. Члены Совета директоров, не входящие в состав Комитета, вправе принимать участие в заседаниях Комитета по приглашению Председателя Комитета.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

- 7.1. Уведомление о предстоящем заседании Комитета направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания. Материалы по вопросам повестки дня заседания

Комитета предоставляются не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Секретарю Комитета лицом, ответственным за подготовку вопроса, в виде презентации или ином виде. Материалы по вопросам повестки дня должны содержать необходимый и достаточный объем информации, позволяющий членам Комитета принять обоснованное и объективное решение по вопросу повестки дня. Рассылка материалов членам Комитета должна быть осуществлена Секретарем Комитета не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.

- 7.2. В случае если предусмотренные пунктом 7.1 настоящего Положения сроки рассылки материалов членам Комитета не могут быть соблюдены в связи с отсутствием материалов (ненадлежащим качеством подготовки материалов) по вопросам повестки дня, Секретарь Комитета должен незамедлительно сообщить об этом Председателю Комитета с предложением об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения материалов вправе принять Решение об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания, отмене или переносе заседания Комитета. Уведомление об исключении соответствующего вопроса (вопросов) повестки дня, отмене или переносе заседания Комитета по поручению Председателя подготавливается Секретарем Комитета и направляется членам Комитета не позднее чем за один день до запланированной даты проведения заседания Комитета.
- 7.3. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета допускается направление уведомления о проведении заседания Комитета и материалов по вопросам повестки дня не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания.
- 7.4. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или, в исключительных случаях, в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).
- 7.5. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае если на заседании присутствует (участвует) большинство от числа избранных членов Комитета.
- 7.6. Очное заседание Комитета открывается Председателем Комитета.
 - а) Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета. При определении кворума учитывается участие члена Комитета в заседании путем аудио- и видеоконференцсвязи, телефонной связи. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня очного заседания Комитета учитывается письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании. Письменное мнение должно быть подписано членом Комитета и содержать расшифровку подписи;
 - б) Председатель Комитета на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания;
 - в) При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:
 - (i) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время, на которое переносится начало заседания;
 - (ii) определяет дату повторного заседания Комитета, в повестку дня которого включены вопросы, подлежащие рассмотрению;

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

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

- а) При проведении заочного заседания Комитета вместе с материалами по вопросам повестки дня членам Комитета направляются бюллетени для голосования;
- б) При заполнении бюллетеня для голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов;
- в) Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеня Секретарю Комитета в оригинале, посредством факсимильной связи либо в сканированном виде по электронной почте с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении о проведении заседания Комитета;
- г) Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи заполненные бюллетени для голосования были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней;
- д) Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте б) настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса повестки дня;
- е) Неподписанный бюллетень для голосования, а также бюллетень, полученный по истечении указанного в уведомлении срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования;
- ж) В случае если в заполненном членом Комитета бюллетене по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Комитета оставлены различные варианты голосования, то такой бюллетень признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования в части голосования по указанному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета.

7.8. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета. При принятии решения на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

7.9. По результатам заседания Комитета Секретарь составляет протокол заседания. В протоколе заседания Комитета указываются:

- а) дата, время и место проведения заседания;
- б) состав участников заседания, включая членов Комитета и приглашенных лиц;
- в) повестка дня заседания;
- г) предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;
- д) итоги голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения.

7.10. Проект протокола заседания Комитета составляется Секретарем Комитета не позднее 2

(двух) рабочих дней после даты проведения заседания. Согласованный с Председателем Комитета проект протокола заседания направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета. Члены Комитета по результатам рассмотрения проекта протокола в день его представления вправе направить Секретарю Комитета свои мотивированные предложения о дополнении (изменении) проекта протокола заседания. Секретарь Комитета обязан довести поступившие от членов предложения до сведения Председателя Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения поступивших в предусмотренные выше сроки предложений вправе принять решение о включении дополнительной информации в протокол заседания либо отказать во включении указанной информации в протокол.

- 7.11. Согласованный Председателем Комитета протокол заседания Комитета составляется и подписывается в одном экземпляре Председателем и Секретарем Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания. К протоколу заседания Комитета приобщаются документы, принятые (утвержденные) решением Комитета, а в случае заочного голосования – бюллетени для голосования.
- 7.12. Член Комитета, имеющий особое мнение по вопросу повестки дня вправе направить письменное мнение Председателю Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета не позднее следующего рабочего дня после даты заседания Комитета. Письменное мнение подлежит приобщению к протоколу Комитета.
- 7.13. Секретарь Комитета направляет всем членам Комитета, Секретарю Совета директоров и назначенным исполнителям по электронной почте копии протокола (выписки из протокола) заседания в сканированном виде не позднее 2 (двух) рабочих дней после даты подписания протокола.
- 7.14. Оригинал протокола с приложениями, а также бюллетенями для голосования (в случае проведения заочного заседания) по согласованию передается для хранения Секретарю Совета директоров МТС не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его составления и подписания.
- 7.15. Комитет ежегодно утверждает и представляет Совету директоров МТС отчет об итогах деятельности. Рассмотрение и предоставление отчета об итогах деятельности Комитета, как правило, должно осуществляться на последнем заседании Комитета перед проведением Общего собрания акционеров МТС, в повестку которого включен вопрос об избрании Совета директоров МТС в новом составе.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров МТС в порядке, предусмотренном Уставом и внутренним документом МТС, регулирующим деятельность Совета директоров МТС.
- 8.2. Положение о Комитете, сведения о персональном составе Комитета по решению Председателя Комитета, согласованному с Председателем Совета директоров, могут быть размещены на странице в сети Интернет, используемой МТС для раскрытия информации. Ответственность за организацию размещения и соответствие указанных в настоящем пункте сведений принятым решениям Совета директоров МТС несет Секретарь Комитета.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОПРЕДЕЛЕНИЯ / РЕКОМЕНДАЦИИ

Пункт 3.5 Положения содержит следующую фразу – «В соответствии с Приложением А к настоящему Положению и постановлениями Комиссии по ценным бумагам и биржам в состав Комитета должен входить по крайней мере один эксперт по финансовым вопросам».

Существует целый ряд определений этих понятий. Принимая во внимание намерение Группы максимально соответствовать требованиям Комиссии США по ценным бумагам и биржам, наиболее подходящими по данному вопросу представляются рекомендации Специального комитета США по аудиторским комитетам, а также правила и принципы Нью-Йоркской фондовой биржи (NYSE), Национальной ассоциации фондовых дилеров (NASD), Американской фондовой биржи (AMEX) и положения Закона Сарбейнса-Оксли 2002 года.

1. Знания в области финансов

Все члены Комитета должны обладать знаниями в области финансов, либо приобрести знания в области финансов в течение разумного периода времени после назначения. Соответствие данному критерию определяется Советом директоров.

Знания в области финансов включают способность понимать основные финансовые отчеты, в том числе отчет о финансовом положении, отчет о прибылях и убытках и прочем совокупном доходе и отчет о движении денежных средств.

2. Профессиональный опыт в области подготовки финансовой отчетности

По крайней мере, один член Комитета должен обладать профессиональным опытом в области бухгалтерского учета или финансового менеджмента. Соответствие данному критерию определяется Советом директоров.

Необходимо учитывать:

- (i) Предыдущий опыт работы в области финансов или бухгалтерского учета.
- (ii) Наличие сертификата об образовании в области бухгалтерского учета.
- (iii) Опыт финансового менеджмента на соответствующем уровне (например, опыт работы в качестве Генерального директора/Финансового директора, либо в качестве руководителя, ответственного за вопросы финансового контроля).

3. Эксперт в области финансов

В связи с тем, что определение данного термина может быть впоследствии дано Комиссией по ценным бумагам и биржам США, приведенные ниже критерии являются лишь основой для квалификации лица в качестве Эксперта в области финансов.

При определении соответствия кандидатов квалификации «Эксперт в области финансов» Совет директоров МТС должен оценить, обладает ли лицо, в силу полученного образования и опыта работы в качестве бухгалтера, аудитора, финансового директора, руководителя службы внутреннего аудита, главного бухгалтера, либо в качестве другого должностного лица с аналогичными обязанностями необходимыми знаниями и навыками, а именно:

- (i) пониманием общепринятых стандартов бухгалтерского учета и финансовой отчетности;
- (ii) опытом (а) подготовки или аудита финансовой отчетности сопоставимых организаций и (б) применения бухгалтерских принципов в связи с учетом оценок, начислений и резервов;
- (iii) опытом в области процедур внутреннего контроля, пониманием задач Комитета.