



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової Ради
Приватного акціонерного товариства «Фарлеп-Інвест»

Протокол № 45
від "01" серпня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІТЕТ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ З ПИТАНЬ АУДИТУ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ФАРЛЕП-ІНВЕСТ»

м. Київ – 2019 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення «Про комітет Наглядової Ради з питань аудиту Приватного акціонерного товариства «Фарлеп-Інвест» («Положення») розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Приватного акціонерного товариства «Фарлеп-Інвест» («Товариство»).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи комітету Наглядової ради з питань аудиту Товариства («Комітет»), а також права та обов'язки членів Комітету.
- 1.3. Під терміном «Актив» в цьому Положенні розуміється господарське товариство, в якому Товариству прямо або опосередковано належить більше 50% акцій або часток у статутному капіталі.
- 1.4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Наглядовою Радою Товариства («Наглядова Рада»).
- 1.5. Комітет є постійним консультативно-дорадчим органом Наглядової Ради, що створюється на підставі рішення Наглядової Ради та є підзвітним Наглядовій Раді. Комітет не є органом Товариства і не має права діяти від імені Товариства.
- 1.6. Комітет готує висновки, пропозиції, рекомендації і проекти рішень з питань, що належать до його компетенції, і виносить їх на розгляд Наглядової Ради. Висновки Комітету носять рекомендаційний характер для Наглядової Ради.
- 1.7. У своїй діяльності Комітет керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, рішеннями Наглядової Ради, цим Положенням.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ КОМІТЕТУ

- 2.1. Основною метою створення Комітету є підготовка висновків, пропозицій і надання рекомендацій Наглядовій Раді для прийняття нею обґрунтованих рішень з питань фінансової звітності, облікової політики, незалежного зовнішнього аудиту, системи внутрішнього контролю та аудиту, управління ризиками Товариства та Активів, а також інших подібних питань, віднесених до компетенції Наглядової Ради.
- 2.2. В межах своєї компетенції Комітет сприяє Наглядовій Раді в забезпеченні належного функціонування корпоративного управління Товариством/Активами.
- 2.3. Комітет, здійснюючи діяльність відповідно до своєї компетенції, може проводити спільну роботу з Виконавчим органом Товариства/Активів, внутрішнім аудитором/службою внутрішнього аудиту Товариства/Активів, відповідальними внутрішніми підрозділами Товариства/Активів.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТУ

- 3.1. До компетенції Комітету належить:
 - 3.1.1. з питань фінансової звітності Товариства та Активів:
 - 3.1.1.1. моніторинг процесу складання фінансової звітності Товариства/Активів та надання Виконавчому органу або відповідальному підрозділу Товариства/Активів рекомендацій і пропозицій щодо забезпечення достовірності інформації;
 - 3.1.1.2. контроль за достовірністю консолідованої фінансової звітності

Товариства/Активів, в тому числі річних і проміжних звітів, оголошень про попередні фінансові результати і офіційних заяв, що стосуються фінансових результатів Товариства/Активів;

3.1.1.3. обговорення з Виконавчим органом або відповідальним підрозділом Товариства/Активів та зовнішнім аудитором фінансової звітності Товариства/Активів, а також питань обґрунтованості і прийнятності принципів бухгалтерського обліку, істотних оціночних показників у фінансовій звітності, істотних коригувань звітності Товариства/Активів;

3.1.1.4. обговорення з Виконавчим органом або відповідальним підрозділом Товариства/Активів, зовнішнім і внутрішнім аудиторами змін до облікової політики Товариства/Активів та їх вплив на фінансову звітність;

3.1.1.5. розгляд істотних розбіжностей між зовнішнім аудитором та Виконавчим органом або відповідальним підрозділом Товариства/Активів в питаннях, що стосуються фінансової звітності Товариства/Активів;

3.1.1.6. контроль процесу складання фінансової звітності Товариства/Активів та надання рекомендацій та пропозицій Виконавчому органу або відповідальному підрозділу Товариства/Активів щодо забезпечення достовірності інформації;

3.1.1.7. розробка і ініціювання правил щодо повідомлення Товариством/Активами Комітету про важливі події, такі як:

- пропонувані зміни в принципах обліку;
- розбіжності між Виконавчим органом або відповідальним підрозділом Товариства/Активів і аудиторами (зовнішнім та/або внутрішнім) Товариства/Активів;
- істотні зміни в оцінках і судженнях Виконавчого органу або відповідального підрозділу Товариства/Активів;
- нетипові фінансові коригування, не передбачені обліковою політикою Товариства/Активів.

3.1.6. з питань внутрішнього контролю у Товаристві/Активах:

3.1.6.1. аналіз звітів зовнішнього і внутрішнього аудиторів про стан системи внутрішнього контролю Товариства/Активів;

3.1.6.2. проведення зустрічей з Виконавчим органом або відповідальним підрозділом Товариства/Активів для розгляду істотних ризиків і проблем контролю і відповідних планів Товариства/Активів;

3.1.6.3. аналіз результатів і якості виконання розроблених Товариством/Активами заходів (корегувальних заходів) по вдосконаленню системи внутрішнього контролю Товариства/Активів;

3.1.6.4. оцінка ефективності систем внутрішнього контролю (внутрішнього аудиту відповідно до міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту) та управління ризиками Товариства/Активів;

- 3.1.6.5. ініціювання перед Наглядовою Радою проведення позачергових аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства/ Активів, в тому числі внутрішнім аудитором/службою внутрішнього аудиту;
- 3.1.6.6. інформування Наглядової Ради про виявлені недоліки або порушення за результатами застосування процедур внутрішнього контролю, управління ризиками, причин виникнення таких недоліків або порушень та рекомендацій щодо їх усунення;

3.1.7. з питань зовнішнього (незалежного) аудиту Товариства/Активів:

- 3.1.7.1. надання рекомендацій Наглядовій Раді щодо обрання зовнішнього аудитора та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг, прийняття рішення про припинення та/або розірвання договору з ним, оцінки отримання супутніх послуг від зовнішнього аудитора на предмет забезпечення незалежності аудитора, а також оцінки якості послуг зовнішнього аудитора;
- 3.1.7.2. контроль незалежності та об'єктивності зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) відповідно до Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг;
- 3.1.7.3. щорічна оцінка незалежності і об'єктивності зовнішнього аудитора; підтвердження висновку Товариства/Активів про відсутність між зовнішнім аудитором і Товариством/Активами відносин (сімейних, трудових, інвестиційних, фінансових або ділових), за винятком звичайної господарської діяльності;
- 3.1.7.4. забезпечення отримання від зовнішнього аудитора щорічної офіційної письмової заяви з описом всіх супутніх послуг, які зовнішній аудитор надає або планує надавати Товариству/Активам, та обговорення цієї заяви з аудитором;
- 3.1.7.5. оцінка сумісності супутніх послуг з незалежністю зовнішнього аудитора; надання рекомендацій щодо проведення заходів, які забезпечують незалежність зовнішнього аудитора; підготовка попереднього висновку щодо можливості отримання супутніх послуг від зовнішнього аудитора;
- 3.1.7.6. обговорення з зовнішнім аудитором пропонованого плану і обсягу аудиту та підготовка висновку про те, чи відповідає план потребам Товариства/Активів та Наглядової Ради;
- 3.1.7.7. розгляд спільно з зовнішнім аудитором результатів щорічного і проміжних аудитів Товариства/Активів, включаючи відповіді Виконавчого органу або відповідального підрозділу Товариства/Активів за підсумками аудитів;
- 3.1.7.8. розгляд листів зовнішнього аудитора до Виконавчого органу або відповідального підрозділу Товариства/Активів і відповідь останніх на результати аудиту і рекомендації зовнішнього аудитора;
- 3.1.7.9. контроль за тим, що Виконавчий орган або відповідальний підрозділ

Товариства/Активів надав відповідь на основні висновки і рекомендації зовнішнього аудитора та обговорив належним чином необхідні заходи за результатами зовнішнього аудиту;

3.1.7.10. проведення не рідше одного разу на рік зустрічі з зовнішнім аудитором без участі інших представників Товариства/Активів;

3.1.7.11. обговорення з зовнішнім аудитором правильності облікової політики, що застосовується при підготовці фінансових звітів Товариства/Активів.

3.1.7.12. аналіз політики надання неаудиторських послуг зовнішнім аудитором і підстав для попереднього затвердження неаудиторських послуг;

3.1.7.13. щорічна оцінка кваліфікації, досвіду і ресурсів, а також ефективності процесу зовнішнього аудиту, що має включати надання зовнішнім аудитором звіту про свої внутрішні процедури забезпечення якості;

3.1.7.14. дослідження проблем, що можуть бути підставою для будь-якого звільнення зовнішнього аудитора та надання рекомендацій щодо будь-яких необхідних дій;

3.1.7.15. контроль проведення Товариством/Активами тендеру (в разі його проведення) на вибір зовнішнього аудитора за дорученням Наглядової Ради, але не рідше одного разу на десять років.

3.1.7.16. контроль виконання завдань з зовнішнього аудиту фінансової звітності та інформування Наглядової Ради про результати зовнішнього аудиту фінансової звітності Товариства/Активів;

3.1.8. з питань внутрішнього аудиту Товариства/Активів:

3.1.8.1. здійснення моніторингу цілісності фінансової інформації що надається Товариством, зокрема перегляд відповідності та послідовності бухгалтерських методів, що використовуються Товариством та юридичними особами, що перебувають під контролем Товариства;

3.1.8.2. надання рекомендацій Наглядовій Раді щодо прийняття рішення про запровадження та ліквідацію посади внутрішнього аудитора Товариства/Активів, створення та ліквідацію підрозділу (служби) внутрішнього аудиту Товариства/Активів, призначення на посаду та звільнення з посади внутрішнього аудитора Товариства/Активів, призначення на посади та звільнення з посад керівника та працівників підрозділу (служби) внутрішнього аудиту Товариств/Активів, затвердження умов трудових договорів з ними;

3.1.8.3. попереднє погодження нових внутрішніх документів (процедур, положень тощо), регулюють роботу внутрішнього аудитора/служби внутрішнього аудиту Товариства/Активів;

3.1.8.4. оцінка існуючих внутрішніх документів (процедур, положень тощо) Товариства/Активів, що регулюють роботу внутрішнього аудитора/служби внутрішнього аудиту Товариства/Активів;

- 3.1.8.5. забезпечення незалежності внутрішнього аудиту в частині його професійної діяльності;
- 3.1.8.6. гарантує забезпечення внутрішнього аудиту відповідними ресурсами і доступ до інформації для підтримки нормального функціонування відповідно до професійних стандартів;
- 3.1.8.7. надання рекомендацій щодо річного плану діяльності і структури внутрішнього аудиту, забезпечення його спрямування на ключові зони ризику;
- 3.1.8.8. аналіз регулярних звітів внутрішнього аудиту щодо результатів роботи;
- 3.1.8.9. контроль за Виконавчим органом Товариства/Активів щодо надання на основні висновки і рекомендації внутрішнього аудиту, обговорення заходів, розробки планів коригувальних заходів;
- 3.1.8.10. розгляд обмежень, що перешкоджають роботі внутрішнього аудиту і сприяння усуненню таких обмежень;
- 3.1.8.11. проведення не рідше 1 (одного) разу на квартал зустрічі з внутрішнім аудитором/керівником служби внутрішнього аудиту Товариства/Активів без участі інших представників;
- 3.1.8.12. розгляд звіту про результати роботи внутрішнього аудиту за рік, перегляд не рідше одного разу на рік ефективності здійснення внутрішнього аудиту та систем управління ризиками;
- 3.1.9. з питань дотримання Товариством/Активами законодавства та Кодексу корпоративної етики (в разі наявності):
 - 3.1.9.1. оцінка ефективності внутрішніх процедур щодо забезпечення дотримання законодавства Товариством/Активами;
 - 3.1.9.2. оцінка ефективності внутрішніх процедур щодо забезпечення дотримання Кодексу корпоративної етики працівниками Товариства/Активів;
 - 3.1.9.3. оцінка адекватності прийнятих Товариством/Активами заходів щодо попередження випадків шахрайства і корупції;
 - 3.1.9.4. аналіз звітів регулюючих органів, зовнішніх і внутрішніх аудиторів, Виконавчого органу Товариства/Активів з питань дотримання законодавства та Кодексу корпоративної етики;
 - 3.1.9.5. погодження і сприяння просуванню процедури реагування на повідомлення «Лінії довіри», за допомогою якої працівники Товариства/Активів можуть на конфіденційній основі і анонімно звертатися з інформацією про можливі порушення Кодексу корпоративної етики або зловживання, в тому числі що стосуються повноти та достовірності фінансової звітності, а також порядок розгляду та реагування на звернення;
 - 3.1.9.6. визначення команди розслідування і попереднє затвердження результатів розслідування за повідомленнями, що надійшли на Лінію Довіри щодо Виконавчого органу або інших директорів Товариства/Активів;

3.1.9.7. підготовка висновків та рекомендацій для Наглядової Ради за результатами заходів, здійснених в цьому пункті 3.1.9;

3.1.10. з інших питань:

3.1.10.1. ініціювання та проведення за рішенням Наглядової Ради спеціальних розслідувань з питань, що знаходяться у компетенції Комітету, в тому числі із залученням зовнішніх експертів (радників, консультантів);

3.1.10.2. огляд і моніторинг обґрунтованості угод з пов'язаними особами, моніторинг розкриття інформації зовнішнім сторонам щодо операцій з пов'язаними особами;

3.1.10.3. в разі, якщо Товариство є таким, що має суспільний інтерес відповідно до Закону України «Про аудит фінансової звітності», та виконання функцій аудиторського комітету у термінах цього Закону України «Про аудит фінансової звітності» покладено на Наглядову Раду, Комітет проводить підготовчу роботу, готує матеріали, висновки, пропозиції та рекомендації для Наглядової Ради з питань, забезпечення яких покладено на Наглядову Раду з метою виконання функцій аудиторського комітету відповідно до Закону України «Про аудит фінансової звітності»;

3.1.11. виконання будь-яких інших функцій та завдань інших за дорученням Наглядової Ради в межах загальної компетенції Комітету, визначеної цим розділом Положення.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІТЕТУ

4.1. Для здійснення своїх функцій Комітет наділяється такими правами:

4.1.1. затверджувати план засідань Комітету на кожен календарний рік за дорученням Наглядової Ради;

4.1.2. виносити питання в межах своєї компетенції для розгляду на засіданнях Наглядової Ради;

4.1.3. отримувати всю необхідну інформацію, документи і пояснення від Наглядової Ради, Виконавчого органу Товариства/Активів, внутрішнього аудитора/служби внутрішнього аудиту Товариства, внутрішніх підрозділів Товариства/Активів;

4.1.4. контролювати виконання рішень Наглядової Ради, прийнятих з питань, що належать до компетенції Комітету;

4.1.5. залучати зовнішніх консультантів, радників або експертів для виконання додаткових аудитів або аналізу з питань, що належать до компетенції Комітету, за попереднім погодженням з Наглядовою Радою, в тому числі бюджету та джерела оплати;

4.1.6. запрошувати на засідання Комітету представника Виконавчого органу, працівників Товариства/Активів, зовнішніх експертів, радників, консультантів інших членів Наглядової Ради;

4.1.7. робити пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Положення;

4.1.8. при необхідності готувати і подавати на затвердження Наглядовій Раді проекти документів, що регламентують діяльність Комітету.

4.2. Комітет може здійснювати інші права, необхідні для здійснення Комітетом покладених на нього повноважень.

- 4.3. Комітет регулярно (щорічно або частіше) звітує перед Наглядовою Радою про свою діяльність і виконання річного плану роботи.
- 4.4. Комітет належним чином документує свою діяльність і надає на вимогу Наглядової Ради протоколи засідань Комітету та іншу робочу документацію.

5. СКЛАД КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

- 5.1. Чисельний і персональний склад Комітету затверджується рішенням Наглядової Ради. Одночасно з визначенням чисельного і персонального складу Комітету Наглядова Рада встановлює кворум (мінімальну кількість присутніх) для засідань Комітету у формі спільної присутності.
- 5.2. Членом Комітету може бути будь-яка фізична особа, що затверджена рішенням Наглядової Ради, в тому числі фізична особа, що не є членом Наглядової Ради.
- 5.3. Щонайменше один член Комітету повинен бути компетентним у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиту.
- 5.4. Членство у Комітеті не створює для члена Комітету трудових відносин з Товариством та здійснюється на безоплатній основі.
- 5.5. Наглядова Рада має право призначати/відкликати та повторно призначати члена Комітету на власний розсуд у будь-який час без обґрунтування причин.
- 5.6. Строк повноважень членів Комітету визначається рішенням Наглядової Ради.
- 5.7. Член Комітету може скласти з себе повноваження члена Комітету, подавши письмову заяву Голові Комітету за два тижні до заявленої дати припинення повноважень.
- 5.8. Після отримання заяви від члена Комітету про складання з себе повноважень Голова Комітету доповідає Наглядовій Раді про відставку члена Комітету. Голова Комітету може ініціювати включення до порядку денного найближчого засідання Наглядової Ради питання про обрання нового члена Комітету або про затвердження меншого чисельного складу Комітету.
- 5.9. Члени Комітету можуть призначатися необмежену кількість разів.
- 5.10. Товариство може компенсувати членам Комітету витрати, пов'язані з виконанням ними своїх обов'язків, у розмірі та порядку, затвердженому Наглядовою Радою.

6. ГОЛОВА КОМІТЕТУ І ЙОГО КОМПЕТЕНЦІЯ

- 6.1. Голова Комітету обирається з числа членів Комітету Наглядовою Радою. Кандидат на обрання Головою Комітету повинен відповідати вимогам чинного законодавства України. Наглядова Рада має право в будь-який час переобрати Голову Комітету з будь-яких причин.
- 6.2. Голова Комітету організовує роботу Комітету, зокрема:
 - 6.2.1. скликає засідання Комітету та головує на них;
 - 6.2.2. за результатами обговорення з членами Комітету формує порядок денний засідань Комітету;
 - 6.2.3. організовує обговорення питань на засіданнях Комітету, а також заслуховування думки осіб, запрошених до участі в засіданні;
 - 6.2.4. розподіляє обов'язки між членами Комітету;
 - 6.2.5. розробляє план засідань Комітету на кожен календарний рік за дорученням

Наглядової Ради;

6.2.6. представляє Комітет у відносинах з третіми особами

6.2.7. виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

7. СЕКРЕТАР КОМІТЕТУ

7.1. Секретар Комітету може обиратися членами Комітету за пропозицією Голови Комітету з числа членів Комітету, членів Наглядової Ради або працівників Товариства. Секретар Комітету підзвітний Голові Комітету.

7.2. Секретар Комітету виконує наступні функції:

7.2.1. здійснює організаційне, інформаційне і документарне забезпечення діяльності Комітету як у зв'язку з підготовкою та проведенням засідань, так і в період між засіданнями Комітету, в тому числі:

а. за дорученням Голови Комітету інформує всіх членів Комітету про майбутні засідання Комітету;

б. забезпечує членів Комітету документами і матеріалами, необхідними для проведення засідання Комітету;

в. опрацьовує кореспонденцію;

г. надає технічну і організаційну допомогу членам Комітету, відповідальним за підготовку відповідного питання на засіданні Комітету;

д. за потреби забезпечує роздруківку, тиражування, переклад і направлення відповідним особам документів, матеріалів, в тому числі редагування проектів документів і матеріалів Комітету;

е. забезпечує організаційну підготовку до проведення засідань Комітету (забезпечує приміщення, матеріали, явку запрошених осіб і т.п.);

7.2.2. організовує проведення голосування членів Комітету;

7.2.3. складає протоколи засідання Комітету, забезпечує систематизацію та зберігання документації Комітету;

7.2.4. здійснює контроль за дотриманням строків виконання рішень Комітету, а також рішень Наглядової Ради щодо Комітету;

7.2.5. виконує доручення Голови Комітету;

7.2.6. контролює дотримання вимог цього Положення;

7.2.7. виконує інші функції для забезпечення роботи Комітету.

8. ЗАСІДАННЯ КОМІТЕТУ

8.1. Засідання Комітету є основною формою здійснення діяльності Комітету. Засідання скликаються Головою Комітету згідно з річним планом роботи, що погоджений Наглядовою Радою, а також за ініціативою членів Наглядової Ради, членів Комітету, Виконавчого органу Товариства, внутрішнього аудитора/керівника служби внутрішнього аудиту або зовнішнього аудитора.

8.2. Засідання Комітету можуть проводитися у формі:

8.2.1. спільної присутності членів Комітету у визначеному місці для обговорення питань

порядку денного та голосування (у формі спільної присутності, або за допомогою засобів теле- або відеоконференції);

8.2.2. опитування (заочного голосування).

- 8.3. При скликанні засідання Комітету Голова Комітету визначає форму проведення засідання, дату, час, місце (або дату закінчення строку голосування, якщо засідання проводиться у формі заочного голосування), порядок денний.
- 8.4. За дорученням Голови Комітету Секретар Комітету направляє повідомлення про проведення засідання Комітету разом з порядком денним членам Комітету. Матеріали та інформація з питань порядку денного направляються членам Комітету не пізніше 3 (трьох) робочих днів, що передують даті проведення засідання.
- 8.5. Повідомлення про проведення засідання Комітету, матеріали (інформація) з питань порядку денного можуть бути надані членам Комітету особисто, електронною поштою або іншими засобами електронного зв'язку.
- 8.6. На засіданні Комітету за одностайним рішенням всіх присутніх членів Комітету можуть розглядатися питання, не включені до порядку денного засідання Комітету.
- 8.7. Під час голосування (незалежно від форми проведення засідання) Голова та кожен із членів Комітету мають один голос.
- 8.8. На засіданні у формі спільної присутності Комітет правомочний приймати рішення, якщо наявний кворум, встановлений рішенням Наглядової Ради. За відсутності кворуму засідання оголошується неправомочним. При цьому головуючий на засіданні приймає одне з таких рішень:
 - 8.8.1. шляхом консультацій з присутніми на засіданні особами визначає час перенесення початку засідання;
 - 8.8.2. визначає дату повторного засідання з тим же порядком денним;
 - 8.8.3. включає питання, які повинні бути розглянуті на засіданні Комітету, що не відбулося, до порядку денного наступного запланованого засідання Комітету.
- 8.9. При проведенні засідання у формі спільної присутності, для цілей підрахунку кворуму та при визначенні результатів голосування з питань порядку денного враховуються письмові думки членів Комітету, відсутніх на засіданні, якщо вони надійшли Секретарю Комітету (електронною поштою або іншими засобами електронного зв'язку) не пізніше початку засідання Комітету. Письмова думка члена Комітету зараховується як один голос.
- 8.10. Підсумки голосування з питань порядку денного засідання, проведеного у формі спільної присутності, підбиваються на підставі результатів голосування на засіданні і письмових думок членів Комітету.
- 8.11. У разі проведення засідання Комітету у формі заочного голосування, член Комітету повинен у строк, визначений у повідомленні про проведення засідання Комітету, направити Секретарю Комітету свій голос щодо питань порядку денного (в тому числі електронною поштою або іншими засобами електронного зв'язку).
- 8.12. На засіданні Комітету можуть бути присутні члени Наглядової Ради за власною ініціативою, а також особи, що не входять до складу Комітету, за запрошенням одного з членів Комітету. Присутні члени Наглядової Ради або запрошені особи не мають права голосу при прийнятті рішень Комітетом.

8.13. Рішення Комітету (незалежно від форми проведення засідання) оформлюється протоколом. Протокол підписують Голова Комітету (або головуючий при проведенні засідання у формі спільної присутності) та Секретар Комітету (в разі його обрання).

8.14. Протоколи засідання Комітету повинні включати:

- дата, місце і час проведення (або дата заочного голосування);
- список членів Комітету, які беруть участь в засіданні;
- пункти порядку денного, поставлені на голосування, результати голосування;
- прийняті рішення.

8.15. Матеріали, рішення, пропозиції і рекомендації, розроблені Комітетом, а також окремі думки членів Комітету повинні додаватися до протоколу. Секретар (а в разі його не обрання – будь-який член Комітету) надсилає копії протоколу всім членам Комітету та на адресу Наглядової Ради не пізніше 5 робочих днів після проведення засідання. Виписки з протоколу надсилаються іншим зацікавленим сторонам відповідно до запитів, спрямованих Голові Комітету

8.16. Копії протоколів або завірені витяги з них повинні бути в будь-який час надані для ознайомлення будь-якому члену Комітету, члену Наглядової Ради на їх вимогу.

9. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Оцінка діяльності Комітету в цілому та його членів здійснюється на щорічній основі Наглядовою Радою.

10. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

10.1. У період виконання обов'язків Голови Комітету, Секретаря Комітету, члена Комітету та протягом 3 (трьох) років після закінчення строку повноважень в Комітеті, а також протягом строку надання послуг зовнішніми експертами, радниками, консультантами, що володіють спеціальними знаннями і залучаються до роботи в Комітеті, та протягом 3 (трьох) років після закінчення строку надання таких послуг, зазначені особи зобов'язані дотримуватись вимог конфіденційності щодо отриманої ними у зв'язку з їхньою діяльністю в Комітеті інформації, що становить конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю Товариства та /або Активів.

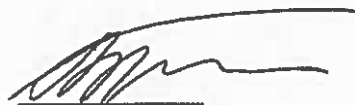
11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Комітет щорічно розглядає питання про необхідність внесення змін до цього Положення.

11.2. Зміни та доповнення до Положення затверджує Наглядова Рада.

Член Наглядової Ради

ПрАТ «Фарлеп-Інвест»



Барінов О.О.

У цьому документі прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою

11 09.04.2013

Підпис

В. М. Касин

