

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
акционерного общества
«Группа компаний «Самолет»

Протокол № 7-18
от 24 августа 2018 г.

Положение
о Комитете по аудиту и финансам совета директоров
акционерного общества «Группа компаний «Самолет»

г.Москва

2018 г.

Содержание

Содержание.....	2
1. Термины и сокращения.....	3
2. Общие положения.....	3
3. Компетенция Комитета	4
4. Права и обязанности Комитета и его членов.....	7
5. Формирование Комитета	8
6. Председатель Комитета.....	9
7. Секретарь Комитета.....	10
8. Порядок работы Комитета	10
10. Заключительные положения	13

1. Термины и сокращения

В настоящем положении применены следующие термины и сокращения:

Общество – акционерное общество «Группа Компаний «Самолет».

Комитет – Комитет по аудиту и финансам при Совете директоров Общества.

Менеджмент – сотрудники Общества, обладающие распорядительными полномочиями.

Совет директоров – Совет директоров Общества.

Риск – это любая неопределенность (событие или условие), способная повлиять на достижение Обществом своих целей, степень которой можно оценить с точки зрения вероятности наступления и серьезности последствий.

Риск-аппетит – это устанавливаемый Советом директоров порог степени риска. При превышении этого порога, менеджмент обязан принять все необходимые меры по уменьшению соответствующего риска.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту и финансам Совета директоров Общества (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, а также передовой практикой корпоративного управления.

2.2. Положение определяет статус и компетенцию Комитета по аудиту и финансам Совета директоров, права и обязанности, состав, порядок формирования, работы и взаимодействия Комитета с органами управления Общества.

2.3. Комитет создается в целях углубленного изучения отдельных вопросов, входящих в компетенцию Совета директоров, и выработки соответствующих рекомендаций Совету директоров в областях:

- финансового и управленческого учета и отчетности;
- финансового и налогового планирования;
- проведения внешнего аудита финансовой отчетности;
- работы функции внутреннего аудита;
- обеспечения эффективности систем внутреннего контроля и управления рисками, в том числе относительно операционной эффективности Общества, сохранности активов и противодействия мошенничеству;
- соблюдения требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов, регулирующих деятельность Общества;
- обеспечения эффективного противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц.

2.4. В своей деятельности Комитет подотчетен Совету директоров и действует в рамках полномочий, предоставленных Комитету Советом директоров в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Комитет является совещательным органом при Совете директоров. Все решения, выработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые по запросу члена Совета директоров передаются на рассмотрение Совету директоров¹.

3. Компетенция Комитета

3.1. К компетенции Комитета относятся следующие вопросы:

3.1.1. Рассмотрение вопросов ведения финансового и управленческого учета и составления отчетности Общества:

- а) рассмотрение обоснованности и приемлемости используемых методов ведения бухгалтерского учета и принципов подготовки финансовой отчетности Общества по РСБУ и МСФО, существенных оценочных показателей в финансовой отчетности, существенных корректировок отчетности, существенных изменений, касающихся методов ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой отчетности
- б) оценка достоверности отражения фактов финансово-хозяйственной деятельности Общества в финансовом и управленческом учете. Аудит финансовой и управленческой отчетности. Анализ влияния ожидаемых существенных событий финансово-хозяйственной деятельности на учет и отчетность Общества;
- в) рассмотрение вопросов эффективности организации учетных процессов в Обществе, в том числе достаточности выделяемых ресурсов и применяемых технологий, квалификации задействованного персонала, включая вопросы внедрения и функционирования ИТ-систем, влияющих на процессы учета и подготовки управленческой и финансовой отчетности Общества;
- г) рассмотрение результатов внешних аудиторских проверок, в том числе всех замечаний, содержащихся в заключениях и письмах руководству, полученных от внешних аудиторов, а также мер, предпринятых менеджментом Общества по результатам аудиторских проверок и/или по выполнению рекомендаций внешнего аудитора;
- д) контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности финансовой отчетности Общества.

3.1.2. Финансовое и налоговое планирование:

- а) рассмотрение ключевых финансовых вопросов, способных оказать существенное влияние на выполнение годовых бизнес-планов Общества;
- б) рассмотрение вопросов налогового планирования и соблюдения Обществом требований налогового законодательства;

3.1.3. Вопросы взаимодействия Общества с внешним аудитором:

- а) рассмотрение предложений менеджмента Общества с целью вынесения на рассмотрение Совета директоров кандидатуры внешнего аудитора Общества по стандартам РСБУ и МСФО; выработка рекомендаций по проекту договора, заключаемого с внешним аудитором, в том числе по размеру выплачиваемого ему вознаграждения;

¹ Рекомендации Комитета утверждаются Советом директоров.

- б) предварительное рассмотрение и одобрение всех видов и объемов аудиторских и неаудиторских услуг, предоставляемых внешним аудитором, и размера вознаграждения, выплачиваемого Обществом за такие услуги;
- в) формирование мнения о независимости внешнего аудитора Общества; выработка рекомендаций Совету директоров по принятию мер, обеспечивающих независимость внешнего аудитора;
- г) обсуждение с внешним аудитором объемов и сроков проведения аудиторской проверки Общества, режима взаимодействия внешнего аудитора и менеджмента Общества, а также Управления по Внутреннему Аудиту;
- д) рассмотрение и обсуждение промежуточных и окончательных результатов аудита перед их вынесением на рассмотрение Совета директоров, а также результатов консультационных и иных услуг, оказываемых внешним аудитором;
- е) обеспечение независимости и объективности осуществления функций внешнего аудита.

3.1.4. Взаимодействие с Управлением по внутреннему аудиту (далее - УВА):

- а) Согласование Положения об Управлении внутреннего аудита ПАО с последующей организацией его рассмотрения и утверждения Советом Директоров;
- б) Рассмотрение вопросов о назначении (освобождении от должности) руководителя УВА и размере его вознаграждения;
- в) утверждение организационной структуры, бюджета, ключевых показателей эффективности УВА и всех корректировок к ним;
- г) утверждение и мониторинг исполнения плана работ УВА;
- д) рассмотрение ежеквартальных отчетов УВА, представляющих в обобщенном формате результаты работы и наиболее существенные аудиторские наблюдения и рекомендации;
- е) рассмотрение вопроса существенных ограничений, препятствующих УВА эффективно выполнять поставленные задачи, и принятие мер по устранению таких ограничений;
- ж) проведение ежегодной оценки деятельности УВА в целом и Руководителя УВА на основании согласованных с Руководителем УВА и утвержденных Комитетом критериев оценки. Согласование ежегодной корректировки бюджета УВА и корректировки компенсации Руководителя УВА.
- з) обеспечение независимости и объективности осуществления функций внутреннего аудита.

3.1.5. Рассмотрение вопросов, касающихся эффективности функционирования систем внутреннего контроля и управления рисками:

- а) изучение отчетов УВА и менеджмента Общества о состоянии и эффективности систем внутреннего контроля и управления рисками в рамках бизнес-процессов Общества;
- б) мониторинг выполнения мероприятий (корректирующих шагов), разработанных менеджментом Общества и согласованных Комитетом,

направленных на улучшение систем внутреннего контроля и управлению рисками бизнес-процессов Общества;

- в) мониторинг эффективности системы внутреннего контроля в части противодействия мошенничеству в Обществе, включая внедрение соответствующих корректирующих мероприятий и рекомендаций внешнего и внутреннего аудиторов;
- г) проведение регулярных встреч с менеджментом Общества, для рассмотрения рисков и проблем контроля и соответствующих планов руководства по их устранению, в том числе:
 - определение критериев оценки, категоризации и классификации рисков;
 - определение критериев эффективности риск-менеджмента;
 - рассмотрение результатов мониторинга риск-менеджмента;
 - оценка эффективности риск-менеджмента в соответствии с установленными критериями.
- д) выработка рекомендаций Совету директоров по вопросам выбора риск-аппетита, эффективности управления рисками, функционирования систем управления рисками и внутреннего контроля;
- е) контроль за надежностью и эффективностью функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля.

3.1.6. Рассмотрение вопросов соблюдения законодательства, а также этических норм, нормативных актов, регулирующих деятельность Общества, требований бирж:

- а) оценка эффективности процедур, призванных обеспечить соблюдение Обществом законодательства;
- б) оценка эффективности процедур, призванных обеспечить соблюдение нормативных актов, регулирующих деятельность Общества (СТО, Положения, Приказы ГД);
- в) рассмотрение отчетов регулирующих органов, внешних и внутренних аудиторов, руководства Общества по вопросам соблюдения законодательства, Кодекса этики, Кодекса корпоративного управления;

3.1.7. Рассмотрение вопросов в области противодействия недобросовестным действиям работников общества и третьих лиц:

- а) оценки рисков противоправных действий и последствий их фактического наступления в Обществе и подконтрольных обществах (халатность, мошенничество, взяточничество и коммерческий подкуп, злоупотребления, влекущие ущерб);
- б) разработки, внедрения и поддержки, а также использования результатов системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников общества и третьих лиц;
- в) надзора за проведением специальных расследований по вопросам потенциальных и фактически наступивших случаев мошенничества, недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации;

- г) контроля за реализацией мер, принятых менеджментом Общества и его Генеральным директором, по фактам информирования о потенциальных и реальных случаях недобросовестных действий работников и иных нарушениях.
- 3.2. Рассмотрение любых других вопросов, которые, по мнению Комитета, могут повлиять на эффективность систем внутреннего контроля, противодействия мошенничеству, управления рисками, достоверность учета и отчетности, эффективность работы и независимость внешнего и внутреннего аудиторов Общества.
- 3.3. По решению Совета директоров на рассмотрение Комитета могут быть вынесены и другие вопросы, относящиеся, по мнению Совета директоров, к его компетенции.

4. Права и обязанности Комитета и его членов

4.1. Комитет вправе:

- 4.1.1. По поручению Совета директоров осуществлять контроль за исполнением органами Общества решений Совета директоров по вопросам своей компетенции.
- 4.1.2. В лице своего председателя запрашивать у должностных лиц Общества документы, отчеты, объяснения и другую информацию, в том числе сведения конфиденциального характера.
- 4.1.3. Приглашать на свои заседания должностных лиц и работников Общества.
- 4.1.4. Пользоваться услугами и приглашать на свои заседания внешних экспертов и консультантов.
- 4.1.5. Проводить встречи с внешним аудитором и сотрудниками УВА как с участием, так и без участия представителей менеджмента Общества.
- 4.1.6. По мере необходимости инициировать специальные расследования, в том числе с привлечением независимых экспертов и консультантов, работников Дирекции по Защите Ресурсов (далее – ДЗР) и УВА.
- 4.1.7. В пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке осуществлять другие полномочия, определенные Советом директоров.

4.2. Комитет обязан:

- 4.2.1. По запросу Председателя Совета директоров представлять Совету директоров заключения и рекомендации по вопросам в рамках своей компетенции.
- 4.2.2. По запросу Председателя Совета директоров представлять Совету директоров отчет о проделанной работе.
- 4.2.3. Обеспечить взаимодействие Совета директоров, внешнего аудитора и УВА.

4.3. Члены Комитета вправе:

- 4.3.1. Получать необходимую информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, учетными, отчетными, организационно-распорядительными и прочими документами Общества, в том числе носящими конфиденциальный характер, по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

- 4.3.2. Требовать в письменном виде созыва заседания Комитета.
- 4.3.3. Вносить предложения, обсуждать и голосовать по вопросам повестки дня заседания Комитета.
- 4.3.4. Выражать в письменном виде свое мнение, а также несогласие с решениями Комитета и доводить его до сведения Председателя Комитета.
- 4.3.5. В пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке осуществлять другие полномочия, определенные Советом директоров.
- 4.4. Члены Комитета обязаны:
 - 4.4.1. Добросовестно выполнять свои обязанности по осуществлению деятельности члена Комитета; осуществлять свою деятельность честно и ответственно в интересах Общества в целом в соответствии с целями и задачами Комитета; соблюдать лояльность по отношению к Обществу.
 - 4.4.2. Затрачивать на работу в Комитете время, необходимое для эффективного исполнения своих обязанностей члена Комитета.
 - 4.4.3. Прилагать все усилия для участия в заседаниях Комитета; активно участвовать в заседаниях Комитета и высказывать свое мнение.
 - 4.4.4. Не использовать и не передавать другим лицам информацию, ставшую им известной о деятельности Общества.
 - 4.4.5. В процессе реализации своих обязанностей соблюдать требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением о Совете директоров, настоящим Положением.
 - 4.4.6. Воздерживаться от действий, которые могут привести к возникновению конфликта между интересами члена Комитета и интересами Общества; сообщать в письменном виде в свободной форме или в форме, установленной в Обществе, Совету директоров о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

5. Формирование Комитета

- 5.1. Комитет создается и ликвидируется по решению Совета директоров. Численность Комитета составляет от 3 до 7 человек. Количественный и персональный состав Комитета определяется на первом заседании Совета директоров Общества нового состава.
- 5.2. В случае если на первом заседании Совета директоров Общества в новом составе Комитет не сформирован или сформирован не полностью, вопрос о формировании Комитета вносится в повестку дня очередного заседания Совета директоров.
- 5.3. Члены Комитета избираются большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании на срок полномочий Совета директоров. Совет директоров вправе в любой момент прекратить полномочия любого члена Комитета, а также переизбрать весь состав Комитета.
- 5.4. Членами Комитета могут быть избраны только независимые члены Совета директоров. В случае невозможности формирования состава Комитета только из независимых директоров Комитет должен состоять из большинства

независимых директоров, а остальными членами Комитета могут быть члены Совета директоров, не являющиеся единоличным исполнительным органом Общества.

- 5.5. Каждый из членов Комитета должен обладать базовыми знаниями в области финансов и/или бухгалтерского учета или получить соответствующее образование в течение одного года после своего избрания в Комитет; при этом, по крайней мере, один член Комитета должен быть специалистом в сфере финансов и/или бухгалтерского учета и один – в сфере внутреннего аудита и управления рисками.

6. Председатель Комитета

- 6.1. Комитет по аудиту возглавляет независимый директор – Председатель Комитета. Председатель Комитета назначается Советом директоров Общества из числа членов Комитета по представлению Комитета. На первом после избрания заседании Комитета нового состава члены Комитета принимают решение о кандидатуре Председателя Комитета для представления Совету директоров. Решение об определении кандидатуры Председателя Комитета для представления Совету директоров принимается простым большинством голосов от общего числа членов Комитета.
- 6.2. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:
- 6.2.1. созывает заседания Комитета и председательствует на них;
 - 6.2.2. по результатам обсуждения с членами Комитета утверждает повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание Комитета;
 - 6.2.3. организует обсуждение вопросов, внесенных в повестку дня заседания Комитета;
 - 6.2.4. поддерживает постоянные контакты с Генеральным директором Общества, Советом директоров Общества, УВА, ДЗР и иными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Общества;
 - 6.2.5. взаимодействует с Секретарём Комитета по вопросам работы Комитета;
 - 6.2.6. распределяет обязанности между членами Комитета;
 - 6.2.7. организует разработку план заседаний Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров Общества;
 - 6.2.8. не реже 1 (одного) раза в год отчитывается о результатах работы Комитета перед Советом директоров Общества;
 - 6.2.9. выполняет также иные функции, которые предусмотрены действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

7. Секретарь Комитета

- 7.1. Функции Секретаря Комитета осуществляет Корпоративный Секретарь. В случае неизбрания Корпоративного секретаря, невозможности его присутствия на заседании Комитета члены Комитета избирают секретаря Комитета/заседания Комитета большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета.
- 7.2. Секретарь Комитета:
- 7.2.1. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашённым лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов;
 - 7.2.2. по поручению Председателя Комитета организует подготовку и представляет ему на утверждение отчёты о текущей деятельности Комитета и отчеты о деятельности Комитета за год;
 - 7.2.3. обеспечивает получение членами Комитета всей необходимой информации, контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах и решениях Комитета, текущее хранение всех материалов, рассмотренных Комитетом и последующую передачу этих материалов на постоянное хранение, ведение базы данных по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;
 - 7.2.4. при необходимости, даёт разъяснения членам Совета директоров Общества, а также должностным лицам Общества, по вопросам деятельности Комитета (вопросы, относящиеся к его компетенции, состав Комитета и порядок его взаимодействия с Советом директоров Общества), оказывает содействие в оформлении документов, направляемых на рассмотрение Комитета. Информация о вопросах, включённых в повестку дня заседания Комитета, и решениях Комитета предоставляется Секретарем должностным лицам Общества по поручению Председателя Комитета;
 - 7.2.5. выполняет поручения Председателя Комитета.
- 7.3. Секретарь Комитета обеспечивает своевременное и регулярное обновление информации о Комитете (Положение о Комитете, сведения о персональном составе и пр.) на интернет сайте Общества.

8. Порядок работы Комитета

- 8.1. Работа Комитета осуществляется в форме заседаний.
- 8.2. Комитет проводит регулярные заседания не менее одного раза в квартал и дополнительные заседания - по мере необходимости.
- 8.3. Дополнительные заседания Комитета созываются по инициативе Председателя Комитета, любого члена Комитета или по решению Совета директоров.
- 8.4. Заседания Комитета могут проводиться в следующих формах: очное заседание, заочное голосование. Председатель Комитета, в случае отсутствия возражений со стороны остальных членов Комитета, присутствующих на Заседании, может дать поручение Секретарю Комитета вести аудио запись Заседания. Заочное

голосование может проводиться с использованием электронной системы документооборота с подписанием бюллетеней электронно-цифровой подписью членов Комитета.

8.5. Вопросы принимаются на рассмотрение Комитета:

- по решению Совета директоров;
- по инициативе Председателя и/или любого члена Совета Директоров;
- по инициативе Председателя Комитета или любого члена Комитета;
- по инициативе Генерального директора Общества;
- по инициативе заместителя генерального директора по финансам и инвестициям Общества (при отсутствии такового – по инициативе высших руководителей финансовых блоков Общества);
- по инициативе заместителя Генерального директора по корпоративным и правовым вопросам;
- по инициативе заместителя Генерального директора по защите активов;
- по инициативе директора по корпоративной безопасности;
- по инициативе заместителя Генерального директора по операционной эффективности;
- по инициативе руководителя Управления по Внутреннему Аудиту.

8.6. Лица, имеющие в соответствии с п. 8.5. настоящего Положения право вносить вопросы на рассмотрение Комитета, направляют Секретарю Комитета требование о включении вопроса в повестку заседания Комитета не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания Комитета. Такое требование должно обязательно содержать:

- наименование (Ф.И.О.) инициатора созыва;
- формулировку вопросов, вносимых на рассмотрение Комитета, с указанием мотивов их внесения;
- материалы и/или документы, необходимые для рассмотрения вопроса;
- формулировку проекта решения Комитета по данному вопросу в случае созыва заочного заседания Комитета.

Секретарь Комитета доводит указанные требования до сведения Председателя Комитета не позднее следующего рабочего дня после его получения.

8.7. В течение 5 (пяти) дней с даты предъявления требования Председатель Комитета принимает решение о включении вопроса в повестку дня ближайшего заседания Комитета, либо об отказе во включении вопроса в повестку заседания Комитета. Мотивированное решение об отказе от включения вопроса в повестку дня заседания Комитета направляется лицу или органу Общества, направившему требование, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия Председателем Комитета решения об отказе от включения вопроса в повестку дня заседания Комитета.

- 8.8. Решение Председателя Комитета об отказе от включения вопроса в повестку дня заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:
- вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен настоящим Положением к компетенции Комитета;
 - вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, уже включен в повестку дня ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета;
 - не соблюден установленный настоящим Положением порядок предъявления требований о включении вопроса в повестку дня заседания Комитета.
- 8.9. Секретарь Комитета информирует членов Комитета о заседании путем направления уведомления и материалов к заседанию (в случае проведения заседания в форме заочного голосования, также бюллетеней для голосования) с указанием даты, времени, места, формы проведения и повестки дня заседания в срок, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания. Информация направляется в согласованной с членами Комитета форме по электронной почте или через систему электронного документооборота (в случае ее использования).
- 8.10. Заседание Комитета имеет кворум, если в нем принимают участие не менее половины членов Комитета с учетом письменного мнения отсутствующего на Заседании члена Комитета, которое должно быть получено Председателем Комитета не позднее, чем за 1 час до начала Заседания.
- 8.11. Комитет принимает решения большинством голосов его членов, участвующих в заседании, с учетом письменных мнений по вопросам повестки дня, предоставленных отсутствующими на заседании членами Комитета. Любой член Комитета вправе изложить свое особое мнение, которое подшивается к протоколу заседания Комитета.
- 8.12. Заседание Комитета оформляется протоколом, который составляется секретарем Комитета в одном экземпляре не позднее 3-х (трех) рабочих дней после проведения заседания, по электронной почте (или через систему электронного документооборота, в случае ее использования) согласовывается всеми членами Комитета, участвовавшими в заседании, и подписывается Председателем Комитета и Секретарем Комитета (электронно-цифровой подписью Председателя и Секретаря Комитета в случае использования системы электронного документооборота). Выписки из протокола заседания Комитета выдаются за подписью Секретаря Комитета.
- 8.13. Оригинал протокола хранится у секретаря Комитета.
- 8.14. Если по результатам заседания Комитета вынесены рекомендации для рассмотрения на заседании Совета директоров, Председатель Комитета направляет рекомендации на следующее заседание Совета директоров.

9. ИНСАЙДЕРСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- 9.1. Члены Комитета и Секретарь Комитета обязаны использовать инсайдерскую, конфиденциальную и иную информацию, которая может оказать существенное влияние на деятельность Общества и стоимость его ценных бумаг, в интересах Общества в соответствии с действующим законодательством, Уставом

Общества, Положением о порядке доступа к инсайдерской информации, правилах охраны ее конфиденциальности и контроле за соблюдением требований законодательства об инсайдерской информации ПАО «Группа компаний «Самолет» и иными внутренними документами Общества.

- 9.2. Общество принимает необходимые меры к тому, чтобы заключать соглашения об охране конфиденциальной и инсайдерской информации с третьими лицами, которые участвуют в заседаниях Комитета.

10.Заключительные положения

- 10.1. Комитет регулярно (не реже одного раза в два года) рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в настоящее Положение и выносит соответствующую рекомендацию на рассмотрение Совета директоров.
- 10.2. Изменения и дополнения к Положению либо новую редакцию Положения утверждает Совет директоров.
- 10.3. В случае если нормы Положения входят в противоречие с требованиями Устава Общества, приоритетными являются положения Устава Общества.