

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров
Публичного акционерного общества
"ИБС ИТ Услуги"
Решение от 31.08.2018
(Протокол №11 от 31.08.2018)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
"ИБС ИТ УСЛУГИ"**

г. Москва, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о Комитете по аудиту Совета директоров Публичного акционерного общества "ИБС ИТ Услуги" (далее – "**Положение**") регулирует деятельность Комитета по аудиту Совета директоров Публичного акционерного общества "ИБС ИТ Услуги" (далее – "**Комитет**"), в том числе, определяет цели и задачи Комитета, состав, структуру, порядок формирования и порядок работы Комитета.
- 1.2. При осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Публичного акционерного общества "ИБС ИТ Услуги" (далее – "**Устав**"), Положением, иными внутренними документами Публичного акционерного общества "ИБС ИТ Услуги" (далее – "**Общество**"), а также Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России "О Кодексе корпоративного управления" №06-52/2463 от 10.04.2014.
- 1.3. Комитет создаётся по решению Совета директоров Общества (далее – "**Совет директоров**") и является постоянно действующим коллегиальным консультативно-совещательным органом.
- 1.4. В своей деятельности Комитет подотчётен Совету директоров и действует в интересах Общества и его акционеров в рамках предоставленных ему Советом директоров полномочий в соответствии с Положением. Решения Комитета носят для Совета директоров рекомендательный характер.
- 1.5. Комитет не вправе действовать от имени Общества.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

- 2.1. Комитет создаётся в целях содействия эффективному выполнению функций Совета директоров в части контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.
- 2.2. Основными задачами Комитета являются предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров по вопросам:
 - 2.2.1. в области бухгалтерской (финансовой) отчётности;
 - 2.2.2. в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления;
 - 2.2.3. в области проведения внутреннего и внешнего аудита;
 - 2.2.4. в области противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц.

3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

- 3.1. Основными функциями Комитета в области бухгалтерской (финансовой) отчётности являются:
 - 3.1.1. контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчётности Общества;
 - 3.1.2. анализ существенных аспектов учётной политики Общества;

- 3.1.3. участие в рассмотрении существенных вопросов и суждений в отношении бухгалтерской (финансовой) отчётности Общества.
- 3.2. Основными функциями Комитета в области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления являются:
- 3.2.1. контроль за надёжностью и эффективностью функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля и системы корпоративного управления, включая оценку эффективности процедур управления рисками и внутреннего контроля Общества, практики корпоративного управления и подготовку предложений по их совершенствованию;
- 3.2.2. анализ и оценка исполнения политики в области управления рисками и внутреннего контроля;
- 3.2.3. контроль процедур, обеспечивающих соблюдение Обществом требований законодательства, а также этических норм, правил и процедур Общества, требований бирж;
- 3.2.4. анализ и оценка исполнения политики управления конфликтом интересов.
- 3.3. Основными функциями Комитета в области проведения внутреннего и внешнего аудита являются:
- 3.3.1. обеспечение независимости и объективности осуществления функций внутреннего и внешнего аудита;
- 3.3.2. рассмотрение политики в области внутреннего аудита (положения о внутреннем аудите);
- 3.3.3. рассмотрение плана деятельности подразделения внутреннего аудита;
- 3.3.4. рассмотрение вопросов о назначении (освобождении от должности) руководителя подразделения внутреннего аудита и размере его вознаграждения;
- 3.3.5. рассмотрение существующих ограничений полномочий или бюджета на реализацию функции внутреннего аудита, способных негативно повлиять на эффективное осуществление функции внутреннего аудита;
- 3.3.6. оценка эффективности осуществления функции внутреннего аудита;
- 3.3.7. 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;
- 3.3.8. контроль за проведением внешнего аудита и оценка качества выполнения аудиторской проверки и заключений аудиторов;
- 3.3.9. обеспечение эффективного взаимодействия между подразделением внутреннего аудита и внешними аудиторами Общества;
- 3.3.10. разработка и контроль за исполнением политики Общества, определяющей принципы оказания и совмещения аудитором услуг аудиторского и

неаудиторского характера Обществу.

- 3.4. Основными функциями Комитета в области противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц являются:
 - 3.4.1. контроль эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников Общества и третьих лиц, а также иных нарушениях в Обществе;
 - 3.4.2. контроль за проведением специальных расследований по вопросам потенциальных случаев мошенничества, недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации;
 - 3.4.3. контроль за реализацией мер, принятых исполнительным руководством Общества по фактам информирования о потенциальных случаях недобросовестных действий работников и иных нарушениях.
- 3.5. Комитет готовит отчёт об итогах работы Комитета для включения в годовой отчёт и иные документы Общества.
- 3.6. Осуществление иных функций, возложенных на Комитет в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА

- 4.1. Комитет состоит из 3 членов, избираемых Советом директоров из своего состава.
- 4.2. Комитет формируется исключительно из числа независимых директоров, как это понятие определено в Положении о Совете директоров Общества. Если формирование Комитета исключительно из числа независимых директоров невозможно в силу объективных причин, большинство членов Комитета должны составлять независимые директора, а остальными членами Комитета могут быть члены Совета директоров, не являющиеся единоличным исполнительным органом Общества.
- 4.3. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров, из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров. Каждый член Совета директоров вправе предложить не более 3 кандидатов в члены Комитета. Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно.
- 4.4. Предложения членов Совета директоров по кандидатурам для избрания в Комитет должны быть представлены лицу, созывающему первое заседание Совета директоров, в письменной форме не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания Совета директоров. Если в повестку дня заседания Совета директоров включён вопрос об избрании новых членов Комитета вместо лиц, полномочия которых прекращены досрочно, предложения членов Совета директоров по кандидатурам для избрания в Комитет направляются Председателю Совета директоров в письменной форме не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания Совета директоров.
- 4.5. Члены Комитета избираются на срок до избрания нового состава Совета директоров.
- 4.6. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением

Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров. Председатель Комитета, а также члены Комитета вправе сложить с себя свои полномочия путём направления заявления об этом Председателю Совета директоров. При этом полномочия Председателя Комитета либо члена Комитета считаются прекращёнными с даты принятия Советом директоров соответствующего решения.

- 4.7. На заседании Совета директоров, на котором принято решение о досрочном прекращении полномочий члена Комитета, должно быть принято решение об избрании нового члена Комитета. Если количественный состав Комитета становится менее 3 членов по иным причинам, Председатель Совета директоров обязан созвать внеочередное заседание Совета директоров для избрания членов Комитета либо включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего запланированного заседания Совета директоров.
- 4.8. Члены Комитета могут быть избраны в состав Комитета неограниченное количество раз.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

5.1. Члены Комитета имеют право:

- 5.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества документы Общества в рамках компетенции Комитета;
- 5.1.2. запрашивать у должностных лиц Общества информацию и объяснения по любым вопросам, отнесённым к компетенции Комитета;
- 5.1.3. требовать созыва заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;
- 5.1.4. требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого письменного мнения;
- 5.1.5. по согласованию с Председателем Комитета использовать услуги внешних консультантов.

5.2. Члены Комитета обязаны:

- 5.2.1. исполнять свои обязанности лично, осуществление полномочий членов Комитета по доверенности не допускается;
- 5.2.2. участвовать в заседаниях Комитета;
- 5.2.3. участвовать в принятии решений Комитета путём голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- 5.2.4. принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), проводить расследования и доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
- 5.2.5. информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в очередном заседании с указанием причин;

- 5.2.6.при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах Общества и акционеров Общества;
- 5.2.7.выполнять поручения Председателя Комитета;
- 5.2.8.в соответствии с требованиями внутренних документов Общества 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;
- 5.2.9.воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его личными интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта - раскрывать информацию о нём Комитету и Совету директоров;
- 5.2.10. воздерживаться от 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.

6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА

- 6.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.
- 6.2. Председатель Комитета избирается Советом директоров из числа избранных членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров.
- 6.3. Председателем Комитета может быть избран только независимый директор. Председатель Совета директоров не может быть избран Председателем Комитета.
- 6.4. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.
- 6.5. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета. Заместителем Председателя Комитета может быть избран только независимый директор.
- 6.6. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:
- 6.6.1. представляет Комитет во взаимоотношениях с органами Общества;
- 6.6.2. формирует план работы Комитета;
- 6.6.3. определяет форму проведения и формирует повестку дня заседаний Комитета;
- 6.6.4. созывает заседания Комитета и председательствует на них;

- 6.6.5. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в очном заседании Комитета;
- 6.6.6. способствует проведению открытого и конструктивного обсуждения вопросов повестки дня и выработке согласованных заключений и рекомендаций;
- 6.6.7. организует ведение протоколов заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
- 6.6.8. отчитывается перед Советом директоров о результатах работы Комитета, информирует Совет директоров о рекомендациях Комитета по вопросам, рассмотренным Комитетом.

7. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

- 7.1. Функции Секретаря Комитета осуществляет корпоративный секретарь Общества, если решением Комитета, принятым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании Комитета, Секретарём Комитета не избрано иное лицо.
- 7.2. Секретарь Комитета осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Комитета, в частности:
 - 7.2.1. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
 - 7.2.2. осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комитета;
 - 7.2.3. обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашённым лицам уведомлений о проведении заседания Комитета, повестки дня, материалов и информации по вопросам повестки дня, бюллетеней;
 - 7.2.4. осуществляет протоколирование заседаний Комитета;
 - 7.2.5. организует подготовку проектов решений Комитета;
 - 7.2.6. осуществляет учёт адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции;
 - 7.2.7. обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета, в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;
 - 7.2.8. выполняет поручения Председателя Комитета в рамках его полномочий;
 - 7.2.9. предоставляет должностным лицам Общества по их запросу информации, относящейся к деятельности Комитета.

8. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

§1. Общие сведения

- 8.1. Заседания Комитета проводятся регулярно по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 8.2. План работы Комитета формируется Председателем Комитета на основании плана работы Совета директоров, решений Совета директоров, предложений Председателя

Совета директоров и членов Комитета.

- 8.3. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее чем через 30 дней с даты заседания Совета директоров, на котором был утверждён план работы Совета директоров.
- 8.4. Заседания Комитета проводятся в Москве или в ином месте, определённом Председателем Комитета.
- 8.5. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).
- 8.6. 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.
- 8.7. Комитет может приглашать на свои заседания должностных лиц Общества, руководителя подразделения внутреннего аудита и представителей внешних аудиторов Общества, а также на постоянной или временной основе привлекать к участию в работе Комитета независимых консультантов (экспертов) для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня.
- 8.8. Комитет ежегодно утверждает и представляет Совету директоров отчёт об итогах деятельности. Рассмотрение и предоставление отчёта об итогах деятельности Комитета, как правило, должно осуществляться на последнем заседании Комитета перед проведением Общего собрания акционеров Общества, в повестку которого включён вопрос об избрании Совета директоров в новом составе.

§2. Порядок созыва заседаний Комитета

- 8.9. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашённых для участия в очном заседании Комитета.
- 8.10. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с планом работы Комитета.
- 8.11. Внеплановые заседания Комитета созываются Председателем Комитета по своей инициативе или по предложению члена Совета директоров или члена Комитета. Повестка дня внепланового заседания Комитета формируется Председателем Комитета в соответствии с поступившими предложениями.
- 8.12. Уведомление и материалы (информация) о предстоящем заседании Комитета направляется Секретарём Комитета по электронной почте членам Комитета не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания.
- 8.13. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета предоставляются Секретарю Комитета лицом, ответственным за подготовку вопроса, в виде презентации или ином виде не позднее чем за 5 рабочих дня до даты проведения заседания. Материалы по вопросам повестки дня должны содержать необходимый и достаточный объём информации, позволяющий членам Комитета принять

обоснованное и объективное решение по вопросам повестки дня. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета обязательно должны включать в себя проекты решений по всем вопросам. Подготовку проектов решений организует Председатель Комитета.

- 8.14. Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением или посредством электронной почты.
- 8.15. Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, направляются материалы по тем вопросам повестки дня заседания Комитета, в обсуждении которых предполагается их участие. Материалы могут быть предоставлены лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, лично, факсимильным сообщением или посредством электронной почты.
- 8.16. По решению Председателя Комитета в исключительных случаях, не терпящих отлагательства, срок направления уведомления и материалов членам Комитета может быть сокращён.

§3. Кворум

- 8.17. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае если на заседании присутствует большинство от числа избранных членов Комитета.
- 8.18. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Комитета, проводимого в очной форме, учитывается письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании Комитета.
- 8.19. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня очного заседания Комитета учитывается письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании (по форме в соответствии с Приложением №1 к Положению). Письменное мнение должно быть подписано членом Комитета и содержать расшифровку подписи.
- 8.20. Кворум заседания Комитета, проводимого в форме заочного голосования, определяется на основании полученных бюллетеней.

§4. Заседания в очной форме

- 8.21. Заседания Комитета в очной форме могут проводиться с использованием любых средств связи (телефонной, селекторной, видеоконференцсвязи и прочих) при условии, что использование таких средств связи позволяет члену Комитета непосредственно и непрерывно участвовать в заседании.
- 8.22. Очное заседание Комитета открывается Председателем Комитета. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета. Председатель Комитета на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.
- 8.23. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:
 - 8.23.1. определяет время, на которое переносится начало заседания; или

8.23.2. определяет дату повторного заседания Комитета; или

8.23.3. включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего планового заседания Комитета.

§5. Заседания в заочной форме

8.24. При проведении заочного заседания Комитета вместе с уведомлением и материалами по вопросам повестки дня заседания членам Комитета направляются бюллетени для голосования (по форме в соответствии с Приложением №2 к Положению).

8.25. При заполнении бюллетеня для голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачёркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

8.26. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Комитета не позднее даты и времени окончания приёма 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.

8.27. Принявшими участие в заочном заседании Комитета считаются члены Комитета, чьи заполненные бюллетени для голосования были получены Секретарём Комитета не позднее даты и времени окончания приёма бюллетеней.

8.28. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением требований, не учитывается при подсчёте голосов в части соответствующего вопроса повестки дня.

8.29. Неподписанный бюллетень для голосования, а также бюллетень, полученный Обществом по истечении указанного в уведомлении срока, не учитывается при определении кворума, подсчёте голосов и подведении итогов заочного голосования.

8.30. В случае если в заполненном членом Комитета бюллетене по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Комитета оставлены различные варианты голосования, то такой бюллетень признаётся недействительным и не учитывается при определении результатов голосования в части голосования по указанному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета.

§6. Протокол

8.31. По результатам заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

8.32. В протоколе заседания Комитета указываются:

8.32.1. место, дата и время его проведения / дата и время окончания приёма бюллетеней и подведения итогов голосования;

8.32.2. лица, принявшие участие в заседании / заочном голосовании;

8.32.3. лицо, проводившее подсчёт голосов;

8.32.4. повестка дня заседания;

- 8.32.5. вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с указанием членов Комитета, голосовавших "за", "против" или воздержавшихся (поимённые итоги голосования могут не указываться в протоколе, если решение принято единогласно);
- 8.32.6. принятые решения.
- 8.33. Протокол заседания Комитета составляется не позднее 3 дней после его проведения / даты окончания приёма бюллетеней в случае проведения заседания в заочной форме.
- 8.34. Документы, утверждённые и/или одобренные на заседании Комитета, а также письменные и особые мнения членов Комитета, бюллетени приобщаются к протоколу заседания Комитета в виде приложений.
- 8.35. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета.
- 8.36. 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 3 рабочих дней с даты подписания протокола.
- 8.37. Оригинал протокола со всеми приложениями передаётся для хранения Секретарю Совета директоров не позднее 5 рабочих дней с даты его составления и подписания.
- 8.38. На заседании Комитета может производиться аудиозапись заседания, а также могут применяться иные способы фиксации хода заседания, в том числе видеозапись и/или стенограмма.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Положение может быть изменено, дополнено или отменено на основании решения Совета директоров.
- 9.2. В случае если отдельные нормы Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава. Недействительность отдельных норм Положения не влечёт недействительности других норм и Положения в целом.
- 9.3. Положение вступает в силу с момента утверждения его Советом директоров.

Приложение №1 к Положению о Комитете по аудиту Совета директоров Публичного акционерного общества "ИБС ИТ Услуги"

**ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ
ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "ИБС ИТ УСЛУГИ"**

Председателю Комитета по аудиту
Совета директоров ПАО "ИБС ИТ УСЛУГИ"

В соответствии с п.8.19 Положения о Комитете по аудиту Совета директоров ПАО "ИБС ИТ Услуги" направляю письменное мнение для его учёта при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Комитета по аудиту Совета директоров, назначенного на _____.20_____.

Вопрос 1:

Решение:

Голосую:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставить незачёркнутым вариант ответа)

Член Комитета по аудиту
Совета директоров
ПАО "ИБС ИТ Услуги"

Дата: _____

(подпись)

(ФИО)

Без подписи члена Комитета по аудиту Совета директоров ПАО "ИБС ИТ Услуги" мнение считается недействительным.

Приложение №2 к Положению о Комитете по аудиту Совета директоров Публичного акционерного общества "ИБС ИТ Услуги"

КОМИТЕТ ПО АУДИТУ

Совета директоров Публичного акционерного общества "ИБС ИТ Услуги"

БЮЛЛЕТЕНЬ

**для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по аудиту Совета директоров
ПАО "ИБС ИТ Услуги"**

Полное фирменное наименование: Публичное акционерное общество "ИБС ИТ Услуги".

Форма проведения: заочное голосование.

Адрес, по которому направляются заполненные бюллетени:

Телефон (факс), адрес электронной почты, по которому направляются заполненные бюллетени:

Дата окончания приёма заполненных бюллетеней для голосования: до ____ часов (по _____ времени) _____.20__ (включительно).

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачёркнутым Ваш вариант ответа)

БЮЛЛЕТЕНЬ, В КОТОРОМ ОСТАВЛЕНО НЕ ЗАЧЁРКНУТЫМ БОЛЕЕ ОДНОГО ВАРИАНТА ГОЛОСОВАНИЯ ПО КАЖДОМУ ИЗ БЛОКОВ, А ТАКЖЕ В КОТОРОМ ЗАЧЁРКНУТЫ ВСЕ ВАРИАНТЫ ГОЛОСОВАНИЯ, ПРИЗНАЁТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Вопрос 2:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачёркнутым Ваш вариант ответа)

БЮЛЛЕТЕНЬ, В КОТОРОМ ОСТАВЛЕНО НЕ ЗАЧЁРКНУТЫМ БОЛЕЕ ОДНОГО ВАРИАНТА ГОЛОСОВАНИЯ ПО КАЖДОМУ ИЗ БЛОКОВ, А ТАКЖЕ В КОТОРОМ ЗАЧЁРКНУТЫ ВСЕ ВАРИАНТЫ ГОЛОСОВАНИЯ, ПРИЗНАЁТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Член Комитета по аудиту Совета
директоров ПАО "ИБС ИТ Услуги"

Дата: _____

(подпись)

(ФИО)

БЮЛЛЕТЕНЬ БЕЗ ПОДПИСИ НЕДЕЙСТВИТЕЛЕН

Бюллетень, заполненный с нарушением установленных требований, является недействительным, и голоса по содержащимся в нём вопросам не подсчитываются.

Передача полномочий по голосованию другому члену Комитета по аудиту Совета директоров или другому лицу (голосование по доверенности) не допускается.

Бюллетень для голосования, поступивший после истечения даты и времени окончания приёма бюллетеней, признаётся недействительным и не учитывается при определении результатов голосования.