

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров ПАО «Квадра»
Протокол № 03/356
от 25 мая 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КВАДРА – ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ»**

г.Москва
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту Совета директоров Публичного акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания» (далее – Положение) определяет статус, цели, функции и компетенцию Комитета по аудиту Совета директоров ПАО «Квадра» (далее – Комитет по аудиту, Комитет), порядок формирования его состава, права и обязанности его членов, порядок прекращения полномочий членов Комитета, порядок взаимодействия Комитета с органами управления и контроля ПАО «Квадра», порядок организации работы и принятия решений.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ПАО «Квадра» (далее – Общество, Компания), разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Центральным Банком Российской Федерации (Письмо ЦБ РФ от 10.04.2014 №06-52/2463)(далее – Кодекс).

1.3. Комитет создан по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим предварительное рассмотрение вопросов, связанных с контролем за финансово-хозяйственной деятельностью Общества. В своей деятельности Комитет подотчетен Совету директоров Общества.

1.4. Комитет не является органом Общества и не вправе действовать от имени Общества.

1.5. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.6. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, решениями Совета директоров Общества и иными локальными нормативными актами Общества, утверждаемыми Общим собранием акционеров и Советом директоров, стремится соблюдать рекомендации Кодекса.

2. Термины, определения и сокращения

Термины и сокращения	Определение
Общество, Компания	ПАО «Квадра»
Совет директоров Общества/ Совет директоров	Совет директоров ПАО «Квадра»
Положение	Положение о Комитете по аудиту Совета директоров ПАО «Квадра»
Комитет по аудиту / Комитет	Комитет по аудиту Совета директоров ПАО «Квадра»
Председатель Комитета по аудиту / Председатель Комитета	Председатель Комитета по аудиту Совета директоров ПАО «Квадра»

Термины и сокращения	Определение
Заместитель Председателя Комитета	Заместитель Председателя Комитета по аудиту Совета директоров ПАО «Квадра»
Член Комитета	Член Комитета по аудиту Совета директоров ПАО «Квадра»
Секретарь Комитета	Секретарь Комитета по аудиту Совета директоров ПАО «Квадра»
Внешний аудитор Общества	Организация, выполняющая аудит отчетности Общества
Внутренний аудитор Общества	Подразделение внутреннего аудита Общества/ внешняя организация, выполняющая функции внутреннего аудита
МСФО	Международные стандарты финансовой отчетности
РСБУ	Российские стандарты бухгалтерского учета

3. Цель, функции и компетенция Комитета

3.1. Целью Комитета является содействие Совету директоров в осуществлении контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества посредством предварительного рассмотрения и предоставления Совету директоров рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

3.2. Основными функциями Комитета являются:

- а) контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;
- в) обеспечение независимости и объективности осуществления функций внутреннего и внешнего аудита.

3.3. К компетенции Комитета относится рассмотрение, анализ и подготовка рекомендаций (заключений):

3.3.1. в области бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- а) контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;
- б) предварительное рассмотрение консолидированной и промежуточной финансовой отчетности Общества, подготовленной в соответствии с МСФО, за предыдущий отчетный год и за 6 месяцев текущего года;
- в) участие в рассмотрении существенных вопросов и суждений в отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;
- г) предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций (заключений) по следующим вопросам компетенции Совета директоров Общества:
 - предварительное утверждение и рекомендации Общему собранию акционеров по утверждению годового отчета Общества;
 - предварительное утверждение и рекомендации Общему собранию акционеров по утверждению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;

- вынесения на решение Общего собрания акционеров вопроса по распределению прибыли (в том числе выплаты (объявлении) дивидендов) и убытков Общества по результатам отчетного года.

3.3.2. в области внутреннего и внешнего аудита:

а) обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита;

б) рассмотрение плана работы и бюджета подразделения внутреннего аудита;

в) рассмотрение существующих ограничений полномочий подразделения внутреннего аудита и иных ограничений, способных негативно повлиять на осуществление внутреннего аудита;

д) обеспечение эффективного взаимодействия между подразделением внутреннего аудита и внешним аудитором Общества;

е) оценка независимости внешнего аудитора и отсутствия у него конфликта интересов, а также оценка качества проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;

и) предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций (заключений) по следующим вопросам компетенции Совета директоров Общества:

- определению размера оплаты услуг аудитора Общества.

- утверждение политики в области внутреннего аудита (положения о внутреннем аудите);

- о назначении (освобождении от должности) руководителя подразделения внутреннего аудита и о его вознаграждении.

4. Права и обязанности членов Комитета

4.1. В целях достижения цели и выполнения возложенных на Комитет функций члены Комитета вправе:

4.1.1. запрашивать и получать у работников Общества, членов Правления, Ревизионной комиссии, внутренних аудиторов Общества всю необходимую информацию и документы Общества;

4.1.2. требовать созыва заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;

4.1.3. требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого мнения по вопросу, при этом особое мнение подлежит направлению в письменной форме;

4.1.4. для получения информации в рамках своей компетенции взаимодействовать (как по инициативе Комитета, так и по инициативе иных заинтересованных лиц) с работниками Общества, внешними аудиторами и третьими лицами;

4.1.5. по согласованию с Председателем Совета директоров Общества, принимать участие в конференциях, семинарах, организованных внешними консультантами;

4.1.6. выполнять иные действия, необходимые для достижения целей и функций Комитета в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Члены Комитета обязаны:

4.2.1. лично присутствовать (участвовать) на заседаниях Комитета и принимать участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;

4.2.2. участвовать в принятии решений Комитета путем очного (заочного) голосования по вопросам повестки дня его заседаний (заочных голосований);

4.2.3. участвовать во встречах с Генеральным директором, членами Правления и внешним аудитором Общества с целью анализа показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, результатов аудита;

4.2.4. проводить встречи с внутренним и внешним аудиторами Общества, рассматривать и анализировать отчеты внутренних и внешних аудиторов Общества;

4.2.5. принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;

4.2.6. информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в заседании Комитета с указанием причин;

4.2.7. при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров Общества и всех заинтересованных лиц;

4.2.8. выполнять поручения Председателя Комитета;

4.2.9. в соответствии с требованиями внутренних документов Общества не разглашать ставшие им известными сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, включая коммерческую тайну, инсайдерскую информацию, персональные данные, соблюдать конфиденциальность обсуждаемых вопросов, не использовать такую информацию в личных целях и в целях своих аффилированных лиц.

4.3. Член Комитета должен воздерживаться от:

4.3.1. 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 нем Комитету и Совету директоров;

4.3.2. 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.

5. Состав Комитета и порядок его формирования.

5.1. Членами Комитета могут быть члены Совета директоров Общества. Общество стремится формировать Комитет из независимых директоров в соответствии с критериями, установленными Кодексом. При невозможности формирования Комитета из независимых директоров в силу объективных причин, членами Комитета могут быть любые Члены Советов директоров.

Общество стремится к тому, чтоб по крайней мере один из членов Комитета обладал опытом и знаниями в области подготовки, анализа, оценки и аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.3. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества, но не может быть менее 3 (Трех).

5.4. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов, являющихся членами Совета директоров Общества, предложенных членами Совета директоров Общества.

5.5. Члены Комитета избираются Советом директоров Общества, избранном в новом составе, в соответствии с требованиями настоящего Положения. Полномочия членов Комитета прекращаются в случае избрания Совета директоров в новом составе либо в любое время по решению Совета директоров Общества (в полном составе либо каждого члена в отдельности).

5.6. Полномочия любого члена Комитета, в том числе Председателя Комитета, могут быть досрочно прекращены при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета. Решение о прекращении полномочий члена Комитета при этом должно быть принято на ближайшем заседании (заочном голосовании) Совета директоров Общества.

5.7. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного п.7.3 настоящего Положения кворума для принятия решений Комитетом, Председатель Совета директоров обязан принять решение о проведении заседания (заочного голосования) для избрания членов Комитета либо включить вопрос об их избрании в повестку дня ближайшего заседания (заочного голосования) Совета директоров Общества.

5.8. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета. Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества из числа избранных членов Комитета. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

5.9. Председатель Комитета:

- организует работу Комитета;
- созывает заседания Комитета и председательствует на них, принимает решение о проведении заочных голосований;
- определяет форму принятия решений, утверждает повестку дня;
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Комитета;

- подписывает протоколы заседаний (заочных голосований) Комитета и иные документы от имени Комитета;
- осуществляет контроль за реализацией плана работы Комитета;
- представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров, исполнительными органами Общества, Внешним аудитором, Ревизионной комиссией Общества и иными органами и лицами;
- распределяет обязанности между членами Комитета;
- обеспечивает в процессе проведения заседания Комитета и принятия им решений соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества; выполняет иные функции, предусмотренные Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров Общества.

5.10. Комитет вправе избрать заместителя Председателя Комитета, который исполняет функции Председателя Комитета в случае его отсутствия.

5.11. Для организационного, информационного и документального обеспечения деятельности Комитета избирается Секретарь Комитета.

В случае, если кандидат на должность Секретаря является работником Общества, его кандидатура согласовывается Генеральным директором Общества.

Комитет по аудиту вправе в любое время переизбрать Секретаря Комитета.

5.12. Секретарь Комитета осуществляет:

- подготовку проекта плана работы Комитета, а также проектов отдельных документов Комитета по поручению Председателя;
- разработку и представление Председателю проекта повестки дня;
- сбор и систематизацию материалов к заседаниям (заочным голосованиям) Комитета;
- подготовку проектов решений Комитета;
- подготовку и проведение заседаний (заочных голосований) Комитета;
- своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, направление членам Комитета уведомлений о проведении заочных голосований, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- протоколирование заседаний;
- учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;
- хранение протоколов заседаний (заочных голосований) Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;
- в случае его переизбрания передачу избранному Секретарю всех документов, относящихся к деятельности Комитета, в том числе протоколов и

опросных листов заседаний (заочных голосований) Комитета, по акту приема-передачи документов;

- иные функции, предусмотренные настоящим Положением и поручениями Председателя.

5.13. Секретарь Комитета отвечает за:

- своевременность рассылки членам Комитета уведомлений о проведении заседаний (заочных голосований) и материалов к ним;

- правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний (заочных голосований) Комитета, выписках из протоколов заседаний (заочных голосований) Комитета;

- своевременность направления членам Комитета оформленных протоколов заседаний (заочных голосований) Комитета.

5.14. В случае отсутствия Секретаря Комитета его обязанности исполняет Корпоративный секретарь Общества, если решением Комитета не предусмотрено иное.

6. Порядок работы Комитета

6.1. Решения Комитета могут быть приняты на заседании (совместном присутствии) либо заочным голосованием (опросным путем) в соответствии с утвержденным планом работы Комитета, а также по мере необходимости.

6.2. План работы Комитета формируется Секретарем Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества, предложений Председателя Комитета, членов Комитета и решений Совета директоров Общества.

6.3. Уведомление о проведении заседания (заочного голосования) Комитета готовится Секретарем, подписывается Председателем Комитета и содержит: дату, место и время проведения заседания, повестку дня, форму принятия решений.

6.4. В случае проведения заочного голосования уведомление должно содержать дату и время окончания срока приема заполненных и подписанных опросных листов для заочного голосования, а также способ направления и адрес, по которому должны быть направлены заполненные и подписанные указанные опросные листы.

6.5. Уведомление о проведении заседания (заочного голосования) должно быть направлено Секретарем членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, не позднее, чем за 3 (Три) дня до даты проведения заседания (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования).

6.6. Материалы и информация по вопросам повестки дня (проекты решений, пояснительные записки и прочие материалы) направляются членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, не позднее, чем за 3 (Три) дня до даты проведения заседания (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования).

6.7. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, лично, посредством факсимильной или электронной связи.

6.8. В случае, когда вопросы, выносимые на рассмотрение Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва заседания (проведения заочного голосования) и направления материалов по вопросам повестки дня могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

6.9. На заседании Комитета, проводимого в форме совместного присутствия, с согласия всех присутствующих членов Комитета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

6.10. При исполнении своих функций Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами управления, контроля, структурными подразделениями Общества, иными организациями и лицами.

6.11. Подготовленные (выработанные) Комитетом рекомендации (решения, заключения) Секретарь Комитета представляет Корпоративному секретарю для направления их членам Совета директоров Общества, а также по решению Председателя Комитета Генеральному директору Общества.

7. Порядок проведения заседания Комитета и принятия решений заочным голосованием

7.1. Заседания Комитета проводятся в городе Москве или в ином месте по согласованию с членами Комитета.

7.2. Решения Комитета могут быть приняты:

- на заседании (совместном присутствии, в том числе с использованием видеоконференции или телефонной связи);
- заочным голосованием (опросным путем).

7.3. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя.

В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также приглашенные лица.

Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета.

Председатель Комитета сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.

При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель принимает одно из следующих решений:

- путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;
- определяет дату проведения повторного заседания либо заочного голосования с той же повесткой дня;

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

Заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае присутствия на заседании не менее половины от числа избранных членов Комитета.

Решения Комитета принимаются большинством голосов, участвующих в заседании (голосовании) членов Комитета. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комитета.

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

7.4. При проведении заочного голосования членам Комитета в сроки, установленные настоящим Положением, направляется опросный лист для заочного голосования (составленный по форме согласно *Приложению 1* к настоящему Положению).

7.5. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по проекту решения каждого из вопросов.

Каждый лист заполненного опросного листа должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

7.6. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в уведомлении и опросном листе, Секретарю в оригинале либо посредством электронной связи.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены Секретарем не позднее даты окончания срока приема опросных листов, указанной в уведомлении и опросном листе.

7.7. Опросный лист, заполненный с нарушением указанных требований, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов только в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.8. Наличие кворума для принятия решений в форме заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования. Кворум для принятия решений в форме заочного голосования составляет не менее половины от числа избранных членов Комитета. На основании полученных опросных листов Секретарь оформляет протокол заочного голосования Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.

7.9. Протокол заседания (заочного голосования) Комитета составляется Секретарем Комитета не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после проведения заседания (заочного голосования).

7.10. В протоколе заседания (заочного голосования) Комитета указываются:

- 1) полное фирменное наименование Общества;
- 2) форма принятия решений;
- 3) дата и место проведения заседания (подведения итогов заочного голосования);
- 4) члены Комитета, присутствовавшие на заседании (принявшие участие в заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- 5) информация о наличии кворума;
- 6) повестка дня;
- 7) вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- 8) принятые решения.

7.11. По желанию члена Комитета к Протоколу заседания (заочного голосования) Комитета может прилагаться краткое изложение его мнения по вопросам повестки дня заседания (заочного голосования) Комитета. Такое мнение подписывается членом Комитета и передается Секретарю Комитета.

7.12. Протокол заседания (заочного голосования) Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета. Страницы протокола нумеруются, прошиваются и заверяются подписью Секретаря Комитета. Протокол в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета посредством факсимильной или электронной связи Корпоративному секретарю и членам Комитета.

7.13. Председатель и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления протокола. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является Секретарь Комитета.

7.14. Протоколы заседаний (заочных голосований) Комитета должны быть доступны для ознакомления членам Совета директоров, членам Ревизионной комиссии, Внешнему и Внутреннему Аудиторам, Генеральному директору.

8. Конфиденциальность

8.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение трех лет после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, третьи лица, привлекаемые к работе Комитета, а также Секретарь Комитета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими информации, отнесенной установленным в Обществе порядком к коммерческой тайне Общества.

8.2. Члены Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе Комитета, обязаны изучить и руководствоваться внутренними документами Общества, в том числе по вопросам защиты информации.

8.3. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества. Порядок подготовки, использования и хранения документов определяется внутренними документами Общества. Ответственным за хранение указанных документов является Секретарь Комитета.

9. Обеспечение деятельности Комитета

9.1. При формировании расходной части Бизнес-плана Общества на год Секретарем Комитета по согласованию с Председателем Комитета могут предусматриваться расходы, связанные с деятельностью Комитета, на привлечение сторонних консультантов. Соответствующие фактические расходы не должны превышать расходов, предусмотренных Бизнес-планом Общества.

9.2. В целях проведения заседаний Комитета Генеральный директор Общества по ходатайству Председателя Комитета обязан предоставить Комитету помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные мероприятия для проведения заседания Комитета.

10. Заключительные положения

10.1. Совет директоров Общества имеет право в любое время потребовать у Комитета отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Совета директоров.

10.2. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

10.3. Информация о Комитете подлежит включению в Годовой отчет Общества.

10.4. Положение о Комитете, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.

10.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества, решениями Совета директоров Общества и законодательством Российской Федерации.

10.6. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи Положения вступают в противоречие с ним, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение члены Комитета руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.7. Члены Комитета несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием). При этом не несут ответственности члены Комитета, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участие в голосовании.

10.8. С момента утверждения настоящего Положения Советом директоров Общества Положение о Комитете по аудиту Совета директоров Публичного акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания», утвержденное решением Совета директоров ПАО «Квадра» (Протокол №03/239 от 19 сентября 2016 года), считается утратившим силу.

**КОМИТЕТ ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания»
(ПАО «Квадра»)**

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для заочного голосования по вопросам повестки дня**

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется на электронный адрес (*адрес*), либо в оригинале в срок не позднее (*дата, время*).

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не участвует в определении кворума, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

**Член Комитета по аудиту
Совета директоров ПАО «Квадра»**

_____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**