

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АКМОЛИНСКАЯ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОСЕТЕВАЯ
КОМПАНИЯ»**

**УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета
директоров АО «АРЭК»
«11» июня 2019 г.
(протокол № 6)**



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АО «АКМОЛИНСКАЯ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ
ЭЛЕКТРОСЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ»**

г.НУР-СУЛТАН, 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА	5
4. СТРУКТУРА И СОСТАВ КОМИТЕТА	6
5. ПРАВА КОМИТЕТА	7
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА	9
7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ	10
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	15
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	16

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении о Комитете по аудиту АО «АРЭК» используются следующие термины и определения:

Общество – АО «АРЭК»

Комитет по аудиту АО «АРЭК» (далее - Комитет) – является консультационно-совещательным органом Совета директоров АО «АРЭК» и создается для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров по мониторингу принятых решений и процессов, предназначенных для функционирования адекватных систем внутреннего контроля и управления рисками.

Дочерняя организация (далее – ДО) – организация, в том числе не инкорпорированная организация, такая как Товарищество, которая контролируется другой организацией (называемой материнской).

Внутренний аудит - это деятельность, связанная с независимой и объективной проверкой и предоставлением консультаций, направленных на повышение эффективности деятельности организации, в том числе оценкой эффективности внутреннего контроля.

Управление внутреннего аудита – (далее - УВА) структурное подразделение Общества, осуществляющее внутренний аудит, созданное в соответствии с законодательством Республики Казахстан, основными функциями которого являются оценка надежности отчетности и эффективности деятельности Общества, а также соответствия всем нормативным требованиям законодательства Республики Казахстан.

Управление риск менеджмента - (далее - УРМ) структурное подразделение Общества - организующее и методологически поддерживающее процессы управления рисками и внутреннего контроля.

Риск - потенциальное событие (или стечение обстоятельств) в будущем, которое в случае своей реализации может оказать негативное влияние на достижение Обществом своих целей.

Система управления рисками (далее - СУР) - набор взаимосвязанных элементов объединенных в единый процесс. В рамках данного процесса, Совет директоров, руководство и сотрудники, каждый на своем уровне, участвуют в выявлении потенциальных негативных событий, которые могут повлиять на деятельность Общества, а также в управлении этими событиями в рамках приемлемого для акционеров уровня риска.

Система внутреннего контроля (далее - СВК) - совокупность политик, процессов, процедур, норм поведения и действий, объединенных в единый непрерывный процесс, являющийся частью процесса управления Общества, осуществляемый Советом директоров, всеми исполнительными, контрольными органами и сотрудниками, направленный на обеспечение разумной уверенности в достижении целей по следующим направлениям:

- эффективность и результативность основной деятельности Общества;
- соблюдение действующих законодательных и нормативных актов Республики Казахстан;
- достоверность отчетности и надежность системы ее подготовки;
- сохранность активов и предотвращение мошенничества и незаконных действий.

Корпоративный секретарь - работник Общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) исполнительного органа Общества, который назначен Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и материалов к заседанию Совета директоров Общества, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту (далее - Положение) разработано с целью регламентирования деятельности Комитета и в соответствии с:
- Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;
 - Уставом Общества;
 - Кодексом корпоративного управления Общества;
 - иными внутренними документами Общества.
- 2.2. Настоящее Положение определяет:
- основные цели, задачи и функции Комитета;
 - структуры и состав Комитета;
 - права, обязанности и ответственность членов Комитета;
 - порядок организации деятельности Комитета.
- 2.3. Комитет формируется по решению Совета директоров. В своей деятельности Комитет полностью подотчетен Совету директоров и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров, что позволяет ему осуществлять независимый контроль и оценку финансово-хозяйственной деятельности Общества.
- 2.4. Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров для принятия соответствующих управленческих решений.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

3.1. Основными целями создания и деятельности Комитета являются:

- 3.1.1. Оказание содействия Совету директоров в эффективном осуществлении им регулирующих и надзорных функций в части контроля за финансовой отчетностью и системы внутреннего контроля;
- 3.1.2. Совершенствование и укрепление внутреннего аудита.

3.2. Основными задачами Комитета являются:

- 3.2.1. Разработка и предоставление рекомендаций Совету директоров для принятия управленческих решений в области:
 - 1) финансовой отчетности Общества;
 - 2) деятельности внутреннего аудита Общества.
- 3.2.2. Внедрение современных методов по совершенствованию риск-ориентированного внутреннего аудита.
- 3.2.3. Контроль за своевременным и полноценным выполнением по внутреннему аудиту - Планов корректирующих действий;
- 3.2.4. Оценка материалов, представляемых на рассмотрение Совета директоров Общества.

3.3. Основными функциями Комитета являются:

- 3.3.1. Предварительная оценка
 - 1) отчетов УБА;
 - 2) внедрения и соблюдения принципов корпоративного управления Общества;
- 3.3.2. Рассмотрение рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам:
 - 1) утверждение годового плана работ УБА;
 - 2) рассмотрение и согласование политик, процедур, проектов внутренних документов и форм управленческой отчетности Общества по внутреннему аудиту, разработка рекомендаций по их изменению в целях усовершенствования внутреннего аудита;
 - 3) рассмотрение и согласование отчетов по проведенному постаудиторскому мониторингу выполнения Плана корректирующих действий, рекомендаций внешних аудиторов.
 - 4) Рассмотрение и анализ результатов мониторинга и эффективности СУР и СВК, разработка рекомендаций Совету директоров по усовершенствованию СУР и СВК
 - 5) Рассмотрение и согласование Отчетов УБА Комитетом для подготовки рекомендаций Совету директоров
- 3.3.3. Рассмотрение рекомендаций Совету директоров по проверкам, проведенным УБА за отчетный период, по следующим направлениям:
 - 1) финансовой отчетности Общества;
 - 2) эффективности СУР и СВК Общества;
 - 3) соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Общества;
 - 4) выполнения указаний контролирующих и надзорных органов, решений органов Общества;
 - 5) своевременности предоставления финансовой и налоговой отчетности в уполномоченные органы;
 - 6) тематических проверок;
 - 7) дистанционного аудита.

- 3.3.4. Оценка и анализ воздействия критических рисков на деятельность Общества, подготовка отчета и рекомендаций Совету директоров;
- 3.3.5. Осуществление координации взаимодействия структурных подразделений Общества в процессе внутреннего аудита;
- 3.3.6. Комитет доводит до сведения Совета директоров Общества рекомендации по любым вопросам, требующим, по мнению Комитета, действий со стороны Совета директоров Общества.

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ КОМИТЕТА

- 4.1. Комитет создается решением Совета директоров Общества в составе не менее 3 (трех) членов, включая независимого (-ых) директора (-ов).
- 4.2. Членами Комитета могут быть только физические лица, которые избираются Советом директоров.
- 4.3. Членами Комитета могут быть избраны исключительно члены Совета директоров.
- 4.4. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров из числа членов Совета директоров.
- 4.5. Председатель и члены Комитета должны иметь профессиональный опыт работы в областях в соответствии со спецификой рассматриваемых комитетом вопросов и иные специальные навыки и знания, необходимые для эффективного выполнения членами Комитета своих функций, а также иметь базовые знания в области аудита, внутреннего контроля и управления рисками. Члены Комитета должны понимать принципы подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также обладать знаниями о специфике деятельности Общества (отрасль, положение на рынке, конкурентные преимущества и др.) и понимать общие закономерности ведения бизнеса. В случае недостатка знаний в данных областях членам Комитета рекомендуется восполнить их по мере выполнения своих обязанностей, с целью повышения эффективности работы Комитета.
- 4.6. Персональный состав Комитета утверждается на заседании Совета директоров простым большинством голосов из числа членов Совета директоров, участвующих в голосовании.
- 4.7. По решению Совета директоров Общества полномочия всех или отдельных членов Комитета могут быть прекращены досрочно. Досрочное прекращение полномочий члена Комитета по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления Председателя Совета директоров. Полномочия такого члена Комитета прекращаются с момента получения указанного уведомления Председателем Совета директоров.
- 4.8. Членам Комитета по решению Совета директоров Общества может выплачиваться вознаграждение и/или компенсироваться расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей (включая командировочные расходы).
- 4.9. В случае если полномочия члена Комитета прекращаются, то Совет директоров на ближайшем заседании, проводит избрание нового члена Комитета при обязательном соблюдении условий настоящего Положения. До момента избрания нового члена Комитета, Комитет продолжает исполнять свои обязанности в полном объеме в действующем составе.
- 4.10. Члены Комитета могут переизбираться неограниченное число раз.
- 4.11. Комитет возглавляет Председатель, который избирается Советом директоров из числа независимых членов Совета директоров, являющихся членами Комитета, на срок исполнения Советом директоров своих полномочий, путем открытого голосования простым большинством голосов из общего числа членов Совета директоров, участвующих в голосовании.

- 4.12. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.
- 4.13. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет один из членов Комитета, избираемый на заседании Комитета путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании.
- 4.14. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:
- созывает его заседания и председательствует на них;
 - организует ведение протокола его заседаний;
 - утверждает повестку дня его заседаний с учетом предложений членов Комитета, УБА;
 - распределяет обязанности между его членами, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
 - разрабатывает план его заседаний на текущий год, контролирует исполнение его решений и планов;
 - отчитывается перед Советом директоров по результатам работы Комитета;
 - поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров, Руководителями, структурными 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;
 - контролирует деятельность Секретаря Комитета;
 - выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета.
- 4.15. Функции Секретаря Комитета осуществляются Корпоративным секретарем Общества. По решению членов Комитета функции Секретаря могут быть возложены на одного из членов Комитета, либо иных работников Общества.
- 4.16. Секретарь Комитета обеспечивает:
- подготовку и проведение заседаний Комитета;
 - сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
 - своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
 - протоколирование заседаний;
 - подготовку проектов решений Комитета;
 - последующее хранение всех соответствующих материалов.

5. ПРАВА КОМИТЕТА

- 5.1. Для реализации поставленных целей и задач и выполнения возложенных функций, председатель и члены Комитета имеют право:
- 5.1.1. разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающиеся деятельности Комитета;
- 5.1.2. рассматривать представляемые исполнительным органом и структурными подразделениями на рассмотрение и утверждение Совету директоров Общества проекты решений, положений, политик, финансовые отчеты и другие документы Общества, по вопросам, имеющим отношение к деятельности Комитета;

- 5.1.3. иметь доступ к информации, документам Общества по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- 5.1.4. приглашать на заседания Комитета руководителя исполнительного органа, любого руководителя и работника структурного подразделения Общества, а также руководящих работников ДО;
- 5.1.5. инициировать проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- 5.1.6. пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов в рамках утвержденного бюджета Общества;
- 5.1.7. участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров по вопросам своей деятельности;
- 5.1.8. пользоваться иными правами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, внутренним документам Общества, необходимыми для выполнения Комитетом возложенных на него функций.

6. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

- 6.1. По вопросам финансовой отчетности и внешнего аудита Комитет обязан:
 - 1) обсуждать с руководством Общества и внешним аудитором финансовую отчетность, а также обоснованность и приемлемость использованных принципов финансовой отчетности, существенных оценочных показателей в финансовой отчетности, существенных корректировок отчетности;
 - 2) обсуждать с руководством Общества, внешним и внутренними аудиторами предлагаемые (предполагаемые) изменения в корпоративной учетной политике Общества и то, как эти изменения отразятся на содержании отчетности;
 - 3) рассматривать любые существенные разногласия между внешним аудитором и руководством Общества, касающиеся финансовой отчетности Общества;
 - 4) предварительно одобрять корпоративную учетную политику Общества;
 - 5) изучать вопросы по назначению и необходимости смены внешнего аудитора Общества и готовить рекомендации Совету директоров по данному вопросу;
 - 6) рассматривать вместе с внешним аудитором результаты ежегодного и промежуточных аудитов, включая ответы Общества по итогам аудитов;
 - 7) предварительно одобрять годовую финансовую отчетность Общества.
- 6.2. По вопросам внутреннего контроля и внутреннего аудита Комитет обязан:
 - 1) курировать деятельность УВА Общества;
 - 2) предварительно одобрять в установленном порядке порядок работы УВА, квалификационные требования к сотрудникам УВА;
 - 3) согласовывать изменения в положение об УВА, политики и процедуры по деятельности УВА;
 - 4) обеспечивать независимость УВА от его руководства;
 - 5) согласовать в установленном порядке годовой план работы УВА;
 - 6) анализировать регулярные отчеты внутреннего аудита, представляющие в обобщенном формате результаты работы и наиболее существенные комментарии внутренних аудиторов;
 - 7) поручать УВА в исключительных случаях проводить независимые проверки (оценки) по интересующим вопросам;
 - 8) осуществлять контроль за соблюдением рекомендаций внутренних аудиторов по результатам проведенных проверок в Обществе и его ДО;
 - 9) анализировать результаты и качество выполнения разработанных Обществом Планов корректирующих действий по результатам проведенных проверок в

Обществе и его ДО;

- 10) анализировать отчеты внешнего и внутренних аудиторов о состоянии систем внутреннего контроля и управления рисками;
 - 11) осуществлять контроль за соблюдением рекомендаций внутренних и внешних аудиторов Общества в отношении систем управления рисками и внутреннего контроля;
 - 12) проводить регулярные встречи с руководством Общества для рассмотрения существенных рисков и проблем внутреннего контроля, и Планов мероприятий по устранению недостатков организации контрольных процедур бизнес-процессов;
- 6.3. Комитет обязан выполнять по поручению Совета директоров другие обязанности, относящиеся к компетенции Комитета.
- 6.4. Своевременно информировать Совет директоров о недостатках системы управления рисками и внутреннего контроля, требующих улучшения, о рисках, которым подвержено Общество, а также о фактах мошенничества и злоупотреблений.
- 6.5. Вышеизложенные обязанности Комитета являются руководством по текущей деятельности Комитета в ходе выполнения своих задач. При этом Комитет в своей деятельности может отклониться от настоящего руководства в связи со сложившимися обстоятельствами.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

- 7.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, а также в случаях, предусмотренных Положением, но не реже одного раза в 6 месяцев.
- 7.2. Уведомление, повестка дня заседания Комитета и необходимые материалы к ней готовятся и рассылаются членам Комитета не позднее, чем за три (3) календарных дней до планируемой даты заседания. В случаях, не терпящих отлагательств, уведомления о проведении заседания Комитета могут быть направлены за один (1) день до проведения заседания.
- 7.3. Решение о созыве очередного заседания Комитета, дате, времени и месте проведения заседания и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, приглашенных к участию в заседании, принимает Председатель Комитета в соответствии с планом проведения очередных заседаний Комитета.
- 7.4. Внеочередное заседание Комитета может проводиться по решению его Председателя, по требованию его членов, руководителя УВА, руководителя исполнительного органа Общества.
- 7.5. В случае обращения Совета директоров с требованием о созыве внеочередного заседания Комитета, его Председатель обязан созвать внеочередное заседание в течение 5 (пяти) рабочих дней.
- 7.6. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем принимают участие не менее половины членов Комитета.
- 7.7. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.
- 7.8. Решения Комитета по всем вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов от общего количества членов Комитета, участвовавших в голосовании. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета (председательствующего), является решающим.
- 7.9. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол проведения заседания.

- 7.10. Решения Комитета оформляются протоколом заседания (Приложение 1 к настоящему Положению) и подписывается Председателем (председательствующим) и секретарем не позднее 3 (трех) рабочих дней после составления протокола. Решения Комитета могут приниматься в заочной форме опросным методом, путем подписания членами Комитета опросного листа (Приложение 2 к настоящему Положению).
- 7.11. Секретарь Комитета информирует членов Совета директоров и заинтересованных лиц о принятых Комитетом решениях.
- 7.12. Секретарем Комитета ведется регистрация всех принятых Комитетом решений в журнале регистрации и присваивается порядковый номер.
- 7.13. Ведение и составление протокола осуществляется секретарем Комитета. Выписка из протокола Комитета составляется и подписывается секретарем Комитета и предоставляется Совету директоров, а также структурным подразделениям и работникам Общества, ответственным за исполнение решений, связанных с деятельностью Комитета.
- 7.14. Секретарь комитета контролирует исполнение принятых Комитетом решений.
- 7.15. Оригиналы протоколов, опросных листов и иных документов, подготовленных для заседания Комитета, хранятся у секретаря Комитета.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

- 8.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также при окончании срока полномочий в Комитете, лица являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении информации, получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Настоящее положение вступает в действие со дня его утверждения Советом директоров Общества. Утверждение положения, а также внесение изменений и дополнений в него является компетенцией Совета директоров Общества.
- 9.2. При возникновении противоречий отдельных положений настоящего внутреннего документа нормам законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, преимущественной силой обладают положения, установленные в законодательстве Республики Казахстан и Уставе Общества. При наличии противоречий между настоящим положением и другими внутренними документами Общества, утвержденными Советом директоров, преимущественной силой обладает документ, утвержденный более поздней датой.
- 9.3. Лицо, избранное в состав Комитета подлежит ознакомлению с настоящим Положением под роспись, тем самым подтверждая, что понимает все функции, права и обязанности члена Комитета.

Приложение 1
к Положению о Комитете по аудиту АО «АРЭК»

ПРОТОКОЛ №____
ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПО АУДИТУ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АРЭК»

г. _____
дата, 201_ года

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Комитета по аудиту
Акционерного общества «АРЭК»

г. _____ 201__ года

Полное наименование и место нахождения исполнительного органа Общества:.

Место проведения заседания:_____.

Дата проведения: _____ 201__ года.

Время проведения: начало ____ час.00 мин., окончание ____ час.____ мин.

Присутствовали члены Комитета по аудиту (далее - Комитет):

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Форма участия
1.		Председатель Комитета	лично
2.		Член Комитета	лично
3.		Член Комитета	лично
4.		Член Комитета	лично
5.		Член Комитета	лично

Кворум для проведения Комитета обеспечен, присутствуют__ (____) члена Комитета в очном порядке.

Приглашенные лица:

Краткое приветственное слово Председателя Комитета _____ г-на _____.

Председатель Комитета огласил вопросы повестки дня заседания Комитета по аудиту и управлению рисками.

Повестка дня:

1.О рассмотрении Отчёта о выполнении Плана развития____

Председатель Комитета предоставил слово _____ АО «_____», для доклада по повестке дня.

1. По первому вопросу повестки дня: О рассмотрении Отчёта о выполнении Плана развития____.

Доклад по повестке дня.

Выступления (при наличии).

По итогам обсуждения Председатель Комитета г-н _____ предложил проголосовать по вопросам: (проект решения, за которое предлагается проголосовать).

Возражений и иных предложений от членов Комитета не поступило.

Вопрос поставлен на голосование.

В голосовании приняли участие все ____ (____) члена Комитета _____, присутствующие на заседании. Кворум обеспечен.

Итоги голосования:

№	Фамилия, инициалы	«за»	«против»	«воздержался»
1.		1 голос	-	-
2.		1 голос	-	-
3.		1 голос	-	-
4.		1 голос	-	-
5.		1 голос		
	Итого	5 голосов	«0» голоса	«0» голоса

«За» - ____ члена Комитета____, «Против» - нет, «Воздержалось» - нет.

Решение принято единогласно.

Решение:

1. Принять к сведению Отчет о выполнении плана развития ____.

На этом повестка дня заседания Комитета _____ исчерпана.

Председатель Комитета по аудиту г-н _____ поблагодарил за предоставленную информацию и в _____ ч. объявил о закрытии заседания Комитета.

Приложения к протоколу:

- 1.
- 2.

Протокол заседания Комитета по аудиту АО «_____» составлен на русском языке в двух экземплярах.

Подписи:

Председатель Комитета _____

Все члены Комитета _____

Секретарь заседания Комитета _____

Приложение 2
к Положению о Комитете по аудиту АО «АРЭК»

«Разрешаю принять решение
методом опроса»
Председатель Комитета

**Опросный лист
членов Комитета по аудиту
АО «АРЭК»**

Г. _____

«___» _____ 20__ г.

Тема: (формулировка вопроса, выносимого на рассмотрение Комитета).

Предлагаемый проект решения:

Решение членов Комитета:

Фамилия, инициалы	«за»	«против»	«воздержался»

Секретарь Комитета
лицо, подводившее итоги и
подсчет голосов заочного голосования:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	ФИО	Дата	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]