

**Открытое акционерное общество «МТС-Банк»
ОАО «МТС-Банк»**

УТВЕРЖДЕНО

**Решением Совета директоров
Открытого акционерного общества «МТС-Банк»
«МТС-Банк»**

**Протокол № 329
от «29» октября 2014 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ОАО «МТС-Банк»**

Рег. № 06-00072/14-(0) от «06» ноября 2014 г.

**Введено в действие Приказом ОАО «МТС-Банк»
от «06» ноября 2014 г. № 07-01121/14-(0)**

г. Москва

1. Терминология

- Банк – Открытое Акционерное Общество «МТС-Банк».
- Совет директоров – Совет директоров Банка.
- Комитет – Комитет по аудиту Совета директоров Банка.
- ДВА – Департамент Внутреннего Аудита Банка.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет статус, функции, порядок назначения членов Комитета, организации его работы, принятия решений и контроля за деятельностью Комитета.

2.2. Комитет является постоянным коллегиальным консультативным органом при Совете директоров, оказывающим содействие посредством предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций Совету директоров, а также решения вопросов, относящихся к функциям Комитета.

2.3. В своей деятельности Комитет руководствуется настоящим Положением, решениями органов управления и внутренними нормативными документами Банка.

2.4. Положение о Комитете утверждается Советом директоров Банка. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются Советом директоров Банка.

3. Структура Комитета

3.1. Состав Комитета определяется решением Совета директоров. В составе комитета не может быть менее 3 членов, в том числе не менее 1 (одного) независимого члена Совета директоров. Решение об избрании членов Комитета принимается простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

3.2. Все члены Комитета должны обладать знаниями в области финансов. Соответствие данному критерию определяется Советом директоров.

3.3. Как минимум, один из членов Комитета должен обладать профессиональным опытом в области бухгалтерского учета или финансового менеджмента на должностях генерального директора, финансового директора, либо в качестве руководителя, ответственного за вопросы финансовой отчетности и/или финансового контроля. Соответствие данному критерию определяется Советом директоров.

3.4. Комитет возглавляется Председателем Комитета.

3.5. Председатель Комитета избирается Советом директоров. Решение об избрании принимается простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

3.6. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:

- организует разработку планов заседаний на год с учетом плана заседаний Совета директоров;
- созывает заседания Комитета, готовит повестку дня заседаний и председательствует на них;
- организует подготовку отчета о деятельности Комитета;
- представляет Комитет в отношениях с Советом директоров, исполнительными органами Банка, структурными подразделениями и внешними аудиторами Банка.

3.7. Секретарь Комитета утверждается Советом директоров Банка и должен присутствовать на всех заседаниях Комитета.

Секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседания в соответствии с настоящим Положением, в том числе обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комитета, доведение материалов до сведения членов Комитета и приглашенных на заседание лиц,

ведение протокола заседания, постановку на контроль принятого Комитетом решения контроль за исполнением решения.

3.8. Каждый член Комитета исполняет свои обязанности разумно и добросовестно и всегда действует в интересах Банка.

4. Функции и компетенции Комитета

Исключительными функциями Комитета являются:

- оценка кандидатов в аудиторы Банка;
- оценка заключения внешнего аудитора;
- оценка эффективности процедур внутреннего контроля и подготовка предложений по их совершенствованию;
- подготовка рекомендаций и предложений Совету директоров по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

К компетенции Комитета относятся следующие вопросы:

4.1. Участие в выборе независимого внешнего аудитора и оценка его работы
Рассмотрение предложений аудиторских компаний, представленных на проведение внешнего аудита Банка, в том числе:

- участие в подготовке и проведении конкурса на проведение внешнего аудита Банка;
- оценка объема аудиторских процедур и методов проведения проверки, предложенных внешними аудиторами;
- предоставление рекомендаций Совету директоров относительно выбора внешних аудиторов.

4.2. Оценка заключения внешнего аудитора Банка, в том числе:

- анализ, в том числе, совместно с руководством Банка и внешними аудиторами, результатов аудита, включая рассмотрение трудностей при проведении аудита, соблюдения требований действующего законодательства и стандартов аудита;
- рассмотрение годовой финансовой отчетности и соответствующих документов, подаваемых в регулирующие органы, с целью определения их полноты, достоверности информации и соответствия требованиям регулирующих органов.
- обеспечение своевременного принятия мер по устранению недостатков в системе внутреннего контроля и нарушений требований законодательства Российской Федерации, внутренних документов Банка, а также других недостатков, выявленных внешними аудиторами.

4.3. Оценка эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками, в том числе:

- анализ адекватности и эффективности системы внутреннего контроля Банка, включая системы информационной и технологической безопасности, подготовка предложений и рекомендаций по их совершенствованию;
- наблюдение за тем, чтобы системы и процессы внутреннего контроля охватывали такие сферы, как порядок составления и представления бухгалтерской (финансовой) и внутренней отчетности, мониторинг выполнения требований законодательства Российской Федерации (управление регуляторным риском), а также внутренних документов кредитной организации, эффективность совершаемых операций и других сделок, сохранность активов;
- оценка процедур, используемых Банком для выявления основных рисков, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Банка, и оценка соответствующих процедур

контроля с целью определения их достаточности и эффективности, подготовка предложений и рекомендаций по их совершенствованию;

- анализ отчетов ДВА по оценке системы и управления рисками, существенных замечаний и рекомендаций, содержащихся в таких отчетах, а также действий, предпринятых исполнительными органами Банка и руководством отдельных подразделений для устранения замечаний и выполнения рекомендаций ДВА;
- рассмотрение, в том числе, совместно с руководством Банка и ДВА, случаев нарушения законодательства, мошенничества и существенных недостатков в процедурах внутреннего контроля и управления рисками, подготовка предложений и рекомендаций по их приведению в соответствие с нормативными требованиями. рассмотрение результатов деятельности ДВА и предварительный анализ предоставляемой ДВА Совету директоров отчетности Банка;
- оценка эффективности выполнения руководителем ДВА возложенных на него функций.

5. Порядок планирования работы Комитета

5.1. Деятельность Комитета осуществляется на плановой основе посредством подготовки и утверждения Советом директоров годового плана работы Комитета.

5.2. Члены Комитета, исходя из компетенции Комитета, обязаны не менее чем за 20 календарных дней до начала очередного года направить Председателю свои предложения для включения в проект годового плана работы Комитета с обязательным уведомлением (направлением копии) секретарю Комитета, указав:

- тематику выносимого вопроса;
- предлагаемую дату проведения заседания по рассмотрению данного вопроса;
- ответственного (ответственных) за подготовку и представление материалов;
- перечень лиц, необходимых для приглашения на заседание Комитета для рассмотрения данного вопроса.

5.3. На основании поступивших предложений, ранее принятых решений Комитета, а также иных органов управления, секретарь Комитета составляет проект годового плана, содержащего информацию, предусмотренную пунктом 5.2. настоящего Положения, и в срок не менее чем за 15 календарных дней до начала очередного года представляет на утверждение Председателю Комитета.

5.4. Не менее чем за 10 дней до начала очередного года Председатель Комитета (по его поручению - секретарь Комитета) высылает (рассылает по электронной почте) членам Комитета утвержденный годовой план работы Комитета.

5.5. Секретарь Комитета не позднее чем через один рабочий день после рассылки плана работы членам Комитета также направляет план (выписки из него) ответственным за подготовку и представление материалов.

5.6. Заседания Комитета проводятся не менее 6 раз в год:

- не менее одного заседания проводится для обсуждения плана внутреннего и внешнего аудита на предстоящий год, вопросов, которые могут возникнуть при подготовке финансовой отчетности и утверждения стоимости аудиторских услуг;
- не менее одного заседания проводится для обсуждения результатов внешнего/внутренних аудитов и утверждения планов мероприятий по устранению нарушений / недостатков, выявленных в ходе внешнего/внутренних аудитов;
- не менее одного заседания проводится перед выпуском пресс-релиза по итогам года (годовой финансовой отчетности) для обсуждения результатов деятельности Банка и результатов годового аудита;

- три заседания проводятся перед выпуском пресс-релизов (финансовой отчетности) по итогам 1, 2 и 3-го кварталов соответственно для обсуждения результатов деятельности Банка и результатов обзора финансовой отчетности за квартал.

5.7. При необходимости Комитет может проводить дополнительные заседания, в том числе для обсуждения вопросов учетной политики Банка и других вопросов, которые Комитет сочтет существенными для деятельности Банка.

5.8. Предполагается, что все члены Комитета будут присутствовать на каждом заседании.

5.9. В случае необходимости Комитет может пригласить на свое заседание членов руководства Банка, представителей внешних и внутренних аудиторов Банка и других лиц, а также запросить у них необходимую информацию.

5.10. При необходимости Комитет может проводить дополнительные встречи и закрытые заседания с внешними аудиторами, внутренними аудиторами, а также с руководством Банка с целью обсуждения любых вопросов, которые, по мнению Комитета или указанных сторон, требуют конфиденциального обсуждения.

5.11. Комитет может отстранить от участия в заседании либо от обсуждения отдельного пункта повестки дня любое лицо (лиц) при наличии, по мнению Комитета, конфликта интересов.

6. Порядок подготовки материалов к рассмотрению на заседаниях Комитета

6.1. Материалы к заседаниям Комитета готовятся в виде презентаций (формат Power Point) на русском и, в случае необходимости, английском языках. Объем основного текста презентации не может превышать 12 слайдов (из расчета выделяемого для доклада времени – 7 минут), при этом последний слайд презентации должен содержать проект решения Комитета. В случае необходимости, дополнительные и справочные материалы могут быть вынесены в приложение, количество слайдов приложения не ограничивается.

6.2. Ответственный (-ые), в соответствии с планом-графиком работы Комитета, за подготовку и представление материалов за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания Комитета обязан(-ы) направить (разослать по электронной почте) материалы по запланированному вопросу в адрес секретаря Комитета. Секретарь, в свою очередь, осуществляет рассылку данных материалов всем членам Комитета.

6.3. По получении материалов от секретаря Комитета члены Комитета не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала заседания обязаны направить ответственному за подготовку и представление материалов свои вопросы и комментарии (при их наличии) с направлением копии секретарю Комитета. Отсутствие вопросов и комментариев, направленных в адрес ответственного за подготовку и представление материалов, означает, что материалы членом Комитета согласованы.

6.4. Ответственный за подготовку и представление материалов обязан не позднее чем за 1 рабочий день до начала заседания учесть комментарии, дать письменные ответы на вопросы и, при необходимости, доработать материалы, с направлением отчета о согласовании материалов и доработанных материалов секретарю Комитета.

6.5. Секретарь Комитета не позднее чем за 1 рабочий день до начала заседания обязан обновить материалы, разосланные ответственными за их подготовку, и направить их членам Комитета. В случае непоступления доработанных материалов, а также информации о согласовании материалов по вопросам, указанным в повестке, секретарь Комитета письменно (по электронной почте) в срок, указанный в настоящем пункте, информирует Председателя Комитета о нарушении порядка и сроков рассылки материалов.

6.6. Изменение порядка и сроков, установленных в п.п. 7.2 -7.5. настоящего Положения, а также внесение изменений в материалы к заседанию позднее чем за 1 рабочий день до даты

проведения заседания осуществляется только по письменному (по электронной почте) разрешению Председателя Комитета с обязательным уведомлением секретаря Комитета.

7. Порядок принятия и оформления решений Комитета

7.1. Комитет правомочен принимать решения при очном обсуждении вопросов (заседании) в том случае, если на заседании присутствует не менее чем 1/2 (половина) ее состава.

7.2. На заседаниях Комитета решения по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против» рассматриваемого проекта решения, голос Председателя Комитета является решающим.

7.2.1. При отсутствии Члена Комитета на заседании, возможен учет его голоса по всем или отдельным вопросам повестки дня при наличии его письменного мнения, которое должен огласить Председатель Комитета.

7.2.2. Решение Комитета может быть принято заочным голосованием. Заседания комитета в заочной форме проводятся в исключительных случаях. При этом количество заочных заседаний не может превышать 25% от общего числа заседаний комитета в год.

Решение о проведении заочного голосования принимается только Председателем Комитета.

При проведении заочного заседания Комитета вместе с материалами по вопросам повестки дня членам Комитета направляются бюллетени для голосования, составленные в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются Члены Комитета, чьи бюллетени были получены (в бумажном или электронном виде) не позднее установленной даты окончания голосования.

По итогам заочного голосования в срок не позднее трех дней с установленной даты окончания приема бюллетеней, составляется протокол.

7.3. Все решения Комитета оформляются в письменной форме и подписываются Председателем Комитета в виде отдельных протоколов.

7.4. Ответственность за составление протокола каждого заседания Комитета возлагается на секретаря Комитета. Все решения по пунктам повестки дня заседания должны быть отражены в протоколе заседания Комитета в формулировках, принятых на заседании.

7.5. Секретарь Комитета в срок, не превышающий двух рабочих дней после проведения заседания, направляет проект протокола заседания Комитета на согласование членам Комитета, присутствовавшим на заседании.

7.6. Члены Комитета в срок, не превышающий одного рабочего дня после поступления проекта протокола заседания Комитета, обязаны направить секретарю замечания (при их наличии). Отсутствие замечаний означает, что проект протокола членом Комитета согласован.

7.7. Секретарь Комитета обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней после проведения заседания, до 18.00 представить подписанный (завизированный) секретарем проект протокола заседания на подпись Председателю Комитета.

7.8. После подписания протокола заседания секретарь направляет протокол членам Комитета, а также доводит протокол (выписку из него) до сведения заинтересованных руководителей подразделений путем рассылки по электронной почте с подтверждением.

8. Порядок контроля за исполнением решений, принятых Комитетом

8.1. Контроль за исполнением решений, принятых Комитетом, осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного выполнения.

8.2. Постановке на контроль и проверке исполнения подлежат все решения Комитета, требующие реализации и отраженные в протоколах заседаний, с указанием лиц, ответственных за их исполнение. Сроки исполнения решений Комитета определяются в соответствии с формулировками протоколов заседаний. Если в протоколе такой срок не установлен, то решение Комитета подлежит исполнению в срок до одного месяца. Если срок исполнения решения приходится на выходной (праздничный) день, то решение подлежит исполнению, не позднее чем в последний рабочий день, предшествующий выходному (праздничному) дню.

8.3. Контроль за исполнением решений Комитета осуществляется секретарем Комитета. Ответственные за исполнение поручений, руководители подразделений по запросам секретаря обязаны представлять информацию о ходе исполнения решений письменно (по электронной почте) в разумный срок, не превышающий 1 рабочий день с момента получения запроса.

8.4. Исполнение решения Комитета предусматривает:

- решение всех поставленных вопросов к установленному сроку;
- подготовку, согласование, оформление и представление (направление) соответствующих документов (проектов документов) в соответствии с принятыми решениями Комитета;
- представление секретарю Комитета документов, подтверждающих исполнение решения Комитета.

8.5. В случае объективной невозможности исполнения решения Комитета в установленный срок, исполнитель (члены Комитета, руководители подразделений) заблаговременно (не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока) обязан письменно, с аргументированным обоснованием, обратиться к Председателю Комитета с ходатайством о переносе срока исполнения решения. О решении, принятом Председателем Комитета, исполнитель обязан незамедлительно (в срок, не превышающий 1 рабочий день) письменно (по электронной почте) уведомить секретаря Комитета.

8.6. В случае неисполнения в установленный срок решения Комитета секретарь обязан не позднее, чем на следующий рабочий день, после дня, установленного для исполнения решения, письменно (по электронной почте) проинформировать о неисполнении решения Председателя Комитета. Вопрос о причинах неисполнения решений Комитета в установленный срок исполнителем, а также о его ответственности, рассматривается на заседании Комитета совместно с вопросом о нарушении порядка и сроков подготовки и рассылки материалов.

9. Права и обязанности членов Комитета

9.1. Члены Комитета имеют право:

- участвовать в заседаниях Комитета, а также присутствовать на заседаниях Совета директоров при рассмотрении вопросов, предусмотренных п.4 настоящего Положения;
- запрашивать у Совета директоров, Правления, Председателя Правления, Ревизионной комиссии, внешних и внутренних аудиторов Банка информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета
- вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета.
- Приглашать на заседания Комитета представителей руководства и структурных подразделений Банка при рассмотрении вопросов, находящихся в их компетенции.

9.2. Члены Комитета должны воздерживаться от:

- действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между их личными интересами и интересами Банка, а в случае возникновения такого конфликта – раскрывать информацию о нем Комитету и Совету директоров;
- голосования по вопросам, в принятии решений по которым у них 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.

9.3. Члены комитета обязаны:

- проводить встречи с руководством, ДВА и внешним аудитором Банка с целью анализа показателей финансовой отчетности Банка и результатов аудита;
- оценивать деятельность ДВА, рассматривать и анализировать заключения аудиторов по оценке системы внутреннего контроля и управления рисками;
- представлять руководству Банка рекомендации относительно повышения эффективности и совершенствования соответствующих процедур внутреннего контроля;
- d. отчитываться перед Советом директоров Банка в соответствии с утвержденным планом работы на год.

10. Ответственность

10.1. Члены и секретарь Комитета обязаны соблюдать настоящее Положение и несут персональную ответственность за его исполнение.

10.2. Члены и секретарь Комитета обязаны строго соблюдать требование о неразглашении информации, которая становится им известна вследствие участия в заседаниях Комитета и при ознакомлении с соответствующими материалами Банка и отчетами аудиторов.

Приложение №1

**КОМИТЕТ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОАО «МТС-Банк»**

БЮЛЛЕТЕНЬ

**для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания
Комитета по аудиту Совета директоров
ОАО «МТС-Банк»**

Дата и время окончания приема бюллетеней для голосования: _____

Адрес для направления бюллетеней для голосования: по факсу _____ или по e-mail: _____ с
последующим представлением подлинника в Банк по адресу: _____.

Вопрос повестки дня № ____: _____			
Решение: _____			
Варианты голосования:	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Выбранный Вами вариант голосования оставьте без изменения, ненужные варианты зачеркните.

Бюллетень для голосования, поступивший после истечения даты и времен окончания приема бюллетеней, признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования.

**Член Комитета Совета директоров
ОАО «МТС-Банк»**

подпись

ФИО