

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
МКПАО «ЯНДЕКС»
Протокол № 5 от 7 марта 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
МЕЖДУНАРОДНОЙ КОМПАНИИ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ЯНДЕКС»**

г. Калининград

2024

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Компетенция Комитета.....	3
3. Состав Комитета.....	5
4. Секретарь Комитета	5
5. Регламент работы Комитета.....	6
6. Кворум и принятие решений.....	7
7. Оценка деятельности членов Комитета	7
8. Порядок утверждения Положения.....	7

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о Комитете по аудиту Совета директоров Международной компании публичного акционерного общества «ЯНДЕКС» (далее – «**Положение**») является документом Международной компании публичного акционерного общества «ЯНДЕКС» (далее – «**МКПАО «ЯНДЕКС»**») или «**Компания**»), который определяет компетенцию и полномочия Комитета по аудиту Совета директоров Компании (далее – «**Комитет**»), а также порядок формирования состава Комитета и порядок его работы.
- 1.2. Комитет является коллегиальным совещательным органом, созданным в целях содействия эффективному выполнению функций Совета директоров Компании (далее – «**Совет директоров**») в части контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Компании. Комитет не является органом управления согласно законодательству Российской Федерации.
- 1.3. Комитет подотчетен в своей деятельности Совету директоров.
- 1.4. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с компетенцией, определенной Положением. При осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Компании.

2. Компетенция Комитета

- 2.1. К компетенции Комитета относятся:

2.1.1. В области бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности:

- 1) контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности Компании;
- 2) анализ существенных аспектов учетной политики Компании.

2.1.2. В области управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления:

- 1) контроль за надежностью и эффективностью функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля и системы корпоративного управления, включая оценку эффективности процедур управления рисками и внутреннего контроля, практики корпоративного управления Компании, и подготовка предложений по их совершенствованию;
- 2) анализ и оценка исполнения политики Компании в области управления рисками и внутреннего контроля;
- 3) контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, процедур раскрытия информации, а также этических норм и правил Компании, требований бирж.

2.1.3. В области проведения внутреннего и внешнего аудита:

- 1) обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего и внешнего аудита;
- 2) рассмотрение политики внутреннего аудита и изменения к ней для дальнейшего утверждения Советом директоров;

- 3) рассмотрение вопросов о назначении (освобождении от должности) руководителя структурного подразделения внутреннего аудита Компании – Директора по внутреннему аудиту Дирекции внутреннего аудита (далее – **«Руководитель ДВА»**) и размере его вознаграждения и компенсаций;
- 4) рассмотрение оценки деятельности Руководителя ДВА для дальнейшего информирования высшего исполнительного руководства Компании (далее также – **руководство Компании**);
- 5) рассмотрение и предоставление рекомендаций по стратегическим направлениям и планам развития, целям, показателям деятельности и организационной структуре Дирекции внутреннего аудита (далее – **«ДВА»**);
- 6) рассмотрение годового риск-ориентированного плана работы и изменения к нему для дальнейшего утверждения Советом директоров;
- 7) рассмотрение и утверждение бюджета и ресурсного плана ДВА;
- 8) рассмотрение выполнения годового плана работы ДВА, включая аудиторские отчеты и согласованные действия руководства Компании по итогам проведения аудитов;
- 9) получение информации у Руководителя ДВА по выполненным аудитам, итоги которых не были рассмотрены на Комитете, и существенным фактам, выявленным в данных аудитах, а также любым иным ограничениям объема работы или ресурсов ДВА;
- 10) рассмотрение регулярных отчетов Руководителя ДВА по состоянию процессов управления рисками, внутреннего контроля, корпоративного управления и соблюдения требований внутренних регламентов и применимого законодательства в Компании;
- 11) определение степени участия внутреннего аудита в заседаниях рабочих комиссий и комитетов Компании;
- 12) оценка независимости, объективности и отсутствия конфликта интересов внешних аудиторов Компании, включая оценку кандидатов в аудиторы Компании, выработку предложений по утверждению и отстранению внешних аудиторов Компании, по оплате их услуг и условиям их привлечения;
- 13) надзор за проведением внешнего аудита и оценка качества выполнения аудиторской проверки и заключений аудиторов;
- 14) разработка и контроль за исполнением политики Компании, определяющей принципы оказания и совмещения аудитором услуг аудиторского и неаудиторского характера Компании.

2.2. Комитет также вправе рассматривать иные вопросы на основании поручений Совета директоров Компании.

2.3. Комитет вправе проводить расследования в рамках своей компетенции, а также приглашать любое должностное лицо, работника или независимого консультанта для участия в заседании Компании по вопросам повестки дня Комитета за счет Компании.

2.4. Расходы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комитета, осуществляются за счет средств Компании.

- 2.5. Комитет обязан своевременно информировать Совет директоров о своих разумных опасениях и любых не характерных для деятельности Компании обстоятельствах, которые стали известны Комитету в связи с реализацией его полномочий.

3. Состав Комитета

- 3.1. Комитет состоит не менее чем из трех членов Совета директоров, которые назначаются Советом директоров на неопределенный срок. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия любого члена Комитета и при необходимости заново сформировать состав Комитета.
- 3.2. Комитет формируется из независимых членов Совета директоров, а если это 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 Компании.
- 3.3. Комитет может также включать члена(-ов) Совета директоров, которые признаны независимыми Советом директоров несмотря на наличие у него (у них) каких-либо формальных критериев связанности с Компанией, существенным акционером Компании, существенным контрагентом или конкурентом Компании и, если это не противоречит Уставу Компании, связанности с государством или муниципальным образованием, в каждом случае при условии, что такая связанность не оказывает влияния на способность соответствующего лица выносить независимые, объективные и добросовестные суждения.
- 3.4. Председатель Комитета избирается большинством членов Совета директоров по представлению председателя Совета директоров.
- 3.5. Председатель Комитета должен обладать знаниями и опытом, необходимыми для осуществления контроля за проведением аудита, управлением рисками и реализацией иных функций, входящих в компетенцию Комитета.
- 3.6. Председатель Комитета:
- 3.6.1. определяет приоритеты в деятельности Комитета и формирует план его работы;
 - 3.6.2. принимает решение о созыве заседаний Комитета и председательствует на них;
 - 3.6.3. утверждает повестку дня заседаний Комитета;
 - 3.6.4. способствует проведению открытого и конструктивного обсуждения вопросов повестки дня и выработке согласованных заключений и рекомендаций;
 - 3.6.5. докладывает о результатах работы Комитета на заседаниях Совета директоров.
- 3.7. При включении в состав Комитета его членам должны быть подробно разъяснены их функции и полномочия.

4. Секретарь Комитета

- 4.1. Секретарем Комитета является Корпоративный секретарь Компании, если Советом директоров не назначено иное лицо.
- 4.2. Секретарь Комитета в течение 3 рабочих дней после даты проведения заседания Комитета готовит протокол заседания и направляет всем членам Комитета для ознакомления. В случае отсутствия возражений у членов Комитета протокол должен быть подписан Председателем Комитета и секретарем Комитета.
- 4.3. Секретарь Комитета:

- 4.3.1. формирует проект повестки дня заседаний Комитета;
- 4.3.2. составляет проект плана-графика проведения заседаний;
- 4.3.3. информирует членов Комитета и приглашенных участников о дате, времени и месте заседания, о повестке дня и необходимости подготовки дополнительных материалов;
- 4.3.4. формирует пакет материалов по вопросам, представленным для обсуждения на заседании Комитета, обеспечивает рассылку материалов членам Комитета;
- 4.3.5. ведет протокол заседания Комитета, обеспечивает рассылку протокола, оформляет и подписывает выписки из протоколов;
- 4.3.6. обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний и/или заочных голосований и иных документов, относящихся к деятельности Комитета;
- 4.3.7. осуществляет контроль исполнения поручений Комитета в установленные сроки и информирует членов Комитета о статусе выполнения поручений;
- 4.3.8. обеспечивает организационную поддержку проведения заседаний (в том числе выездных) и/или заочных голосований;
- 4.3.9. при необходимости дает разъяснения по вопросам деятельности Комитета, его компетенции, состава и порядка взаимодействия с другими Комитетами, оказывает содействие в оформлении документов, направляемых на Комитет;
- 4.3.10. предоставляет информацию, относящуюся к деятельности Комитета по запросу уполномоченных лиц.

5. Регламент работы Комитета

- 5.1. Комитет проводит заседания не реже одного раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.
- 5.2. Заседания Комитета созываются по решению председателя Комитета.
- 5.3. Председатель Комитета утверждает повестку дня и определяет продолжительность заседаний Комитета.
- 5.4. Регулярные (очередные) заседания Комитета должны проводиться до даты запланированных заседаний Совета директоров, чтобы обеспечить возможность своевременного предоставления необходимых рекомендаций, если вопросы повестки дня заседания Совета директоров предполагают получение таких рекомендаций.
- 5.5. Член Комитета, член Совета директоров и Руководитель ДВА вправе обратиться к председателю Комитета с предложением о проведении внеочередного заседания Комитета.
- 5.6. Уведомление о проведении заседания Комитета с указанием повестки дня заседания, места, времени и даты его проведения направляется Секретарем комитета каждому члену Комитета и иным лицам, присутствие которых на заседании Комитета необходимо. Уведомление должно быть направлено не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания. Документы, необходимые для подготовки и участия в заседании, должны быть направлены членам Комитета, а также иным лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, одновременно с уведомлением.
Уведомление о проведении заседания Комитета, а также документы, необходимые для подготовки и участия в заседании, могут направляться по телекоммуникационным или иным каналам связи, позволяющим достоверно установить отправителя, в том числе по электронной почте. В исключительных

случаях срок направления уведомления и документов членам Комитета может быть сокращен.

- 5.7. По решению председателя Комитет вправе проводить заседания посредством видео-конференц-связи или телефона.
- 5.8. С учетом специфики вопросов, рассматриваемых Комитетом, присутствие на заседаниях Комитета лиц, не являющихся членами Комитета, допускается исключительно по приглашению председателя Комитета.
- 5.9. Председатель Комитета, при необходимости, приглашает на заседания Комитета иных должностных лиц Компании, Руководителя ДВА и представителей внешних аудиторов Компании, а также на постоянной или временной основе привлекает к участию в работе Комитета независимых консультантов (экспертов) для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня.
- 5.10. Встречи Комитета или председателя Комитета с Руководителем ДВА Компании по вопросам, относящимся к компетенции подразделения внутреннего аудита, проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6. Кворум и принятие решений

- 6.1. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины от числа членов Комитета. Участие членов Комитета в заседании с использованием видеоконференции или телефонной связи учитывается для целей определения кворума и результатов голосования. Повестка дня заседания может быть изменена при условии, что на заседании присутствуют все члены Комитета.
- 6.2. По решению председателя Комитета решения на заседании Комитета могут приниматься заочным голосованием.
- 6.3. Решения Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании (голосовании) членов Комитета.

7. Оценка деятельности членов Комитета

- 7.1. Оценка деятельности Комитета и его членов проводится Советом директоров в рамках ежегодной оценки.

8. Порядок утверждения Положения

- 8.1. Настоящее Положение утверждается и прекращает действие по решению Совета директоров Компании.
- 8.2. Если какие-либо пункты настоящего Положения вступят в противоречие с положениями Устава Компании или действующего законодательства, приоритет будут иметь соответствующие положения Устава Компании или действующего законодательства.