

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Наблюдательного совета  
Государственного предприятия  
«Навоийуран»  
(Протокол № 28 от 13 сентября 2024 года)

**APPROVED**  
by the decision of the Supervisory Board  
of State-owned Enterprise «Navoiuranium»  
(Protocol № 28, dated September 13, 2024)

**Положение о Комитете по аудиту и рискам  
при Наблюдательном совете Государственного предприятия  
«Навоийуран»**

**Regulation on the Audit and Risk Committee  
under the Supervisory Board of State-owned Enterprise  
"Navoiyuranium"**

| <p align="center"><b>Положение о Комитете по аудиту и рискам при Наблюдательном совете ГП «Навоийуран»</b></p>   | <p align="center"><b>Regulation on the Audit and Risk Committee under the Supervisory Board of State-owned Enterprise “Navoiuranium”</b></p>  |
|--|---|
| <p align="center"><b>1. Общие положения</b></p>  | <p align="center"><b>1. General provisions</b></p>  |
| <p>1.1 Положение о Комитете по аудиту и рискам (далее – Положение) составлено в соответствии с Законом об акционерных обществах и защите прав акционеров Республики Узбекистан, Положением о Наблюдательном совете Государственного предприятия «Навоиуран», Уставом Государственного предприятия «Навоиуран» (далее — Предприятие), Международными стандартами профессиональной практики внутреннего аудита, FRC (Совет по финансовой отчетности, Великобритания), Руководства по аудиторским комитетам и другим применимым нормативным правовым актам.</p> | <p>1.1 The Audit and Risk Committee Charter (henceforward – Charter) has been drafted in accordance with the Law on joint-stock companies and protection of shareholders’ rights of the Republic of Uzbekistan, Regulations on the Supervisory Board of the State-owned Enterprise “Navoiuranium”, the Charter of the State-owned Enterprise “Navoiuranium” (henceforward – SOE Navoiuranium, Enterprise), International standards for the professional practice of internal auditing, FRC (Financial Reporting Council, United Kingdom) Guidance on Audit Committees and other applicable regulatory legal acts.</p> |
| <p>1.2 Положение определяет цели, полномочия, права, ответственность и порядок деятельности Комитета по аудиту и рискам при Наблюдательном совете Предприятия (далее – Комитет).</p>   | <p>1.2 The Charter defines purpose, authority, rights, responsibilities and operating procedures of the Audit and Risk Committee under the Supervisory Board of the Enterprise (henceforward – Committee).</p>  |
| <p>1.3. Требования настоящего Положения обязательны для соблюдения всеми работниками Предприятия, членами Наблюдательного совета и Комитета.</p>   | <p>1.3 The regulations of this Charter are mandatory for observation by all employees of the Enterprise, the Members of the Supervisory Board and the Committee.</p>  |
| <p>1.4 Положение утверждается Наблюдательным советом Предприятия и пересматривается Комитетом по мере необходимости. Любые изменения в Положении должны быть одобрены Комитетом и утверждены Наблюдательным советом.</p>   | <p>1.4 The Charter is approved by the Supervisory Board of the Enterprise and revised by the Committee as needed. Any changes to the Charter must be endorsed by the Committee and approved by the Supervisory Board.</p>   |
| <p align="center"><b>2. Цели и обязанности</b></p>   | <p align="center"><b>2. Purpose and duties</b></p>  |
| <p>2.1 Комитет создается на основании решения Наблюдательного совета для оказания содействия в обеспечении структурированного, систематического надзора и контроля в области системы корпоративного управления Предприятия, управления рисками, практики внутреннего контроля. В частности, цели Комитета заключаются в обеспечении разумной уверенности в том, что:</p>   | <p>2.1 The Committee is established based on the decision of the Supervisory Board to assist the latter in ensuring structured, systematic oversight and assurance over the Enterprise’s corporate governance, risk management, and internal control practices. In particular, the Committee has objectives to assure that:</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Финансово – хозяйственная деятельность осуществляется руководством с соблюдением Кодекса этики для работников ГП «Навоийуран» (по вопросам, не рассматриваемым Комитетом Наблюдательного совета по этике и противодействию коррупции).</li> <li>– Ключевые решения руководства принимаются с учетом надлежащей оценки и коммуникации о рисках.</li> <li>– Финансовая, управленческая, статистическая отчетность и другие значимые отчеты подготавливаются руководством на основе достоверной и надежной отчетной информации.</li> <li>– Активы и ресурсы Предприятия используются эффективно и надежно защищены от ущерба, незаконного присвоения и хищения.</li> <li>– Хозяйственная деятельность четко регламентирована, осуществляется эффективно и с соблюдением действующего законодательства и требований Предприятия.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– The business is carried out by the management in accordance with requirements of the code of ethics for employees of SOE Navoiuranium (on issues not covered by the Ethics and Anticorruption Committee of the Supervisory Board).</li> <li>– Key management’s decisions are made with proper evaluation and communication of risks.</li> <li>– Financial, management, statistical reporting and other significant reports are prepared by the management with accuracy and reliability of reported information.</li> <li>– The Enterprise’s assets and resources are used efficiently and well protected from damage, misappropriation, and theft.</li> <li>– Business operations are well regulated, carried out effectively and in compliance with applicable legislation and the Enterprise’s requirements.</li> </ul>  |
| <p>2.2 Для достижения своих целей Комитет выполняет следующие обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Предоставление отчетности Наблюдательному совету: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Комитет подготавливает краткий отчет (в том числе отчеты о внешнем и внутреннем аудите или краткие выдержки из них) для Наблюдательного совета по повестке каждого своего очередного заседания. Содержание таких отчетов определяется Комитетом по согласованию с Наблюдательным советом.</li> <li>▪ Комитет доводит до сведения Наблюдательного совета любые существенные вопросы, возникающие в результате проверки финансовой отчетности и учетной политики, отчетов внутреннего аудита и других отчетов, относящихся к его компетенции.</li> <li>▪ Комитет вправе готовить иные отчеты по требованию Наблюдательного совета.</li> </ul> </li> <li>– Обеспечение достоверности и полноты</li> </ul> | <p>2.2 To achieve its objectives, the Committee performs the following duties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reporting to the Supervisory Board: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Committee prepares a brief report (including external audit and internal audit reports or brief extracts from them) for the Supervisory Board on the agenda covered during each of its regular meetings. The content of such reports is determined by the Committee in discussion with the Supervisory Board.</li> <li>▪ The Committee escalates to the attention of the Supervisory Board any significant issues arising from the review of financial statements and accounting policies, internal audit reports and other pertaining to its competences reports.</li> <li>▪ The Committee may prepare any other reports at the request of the Supervisory Board.</li> </ul> </li> <li>– Ensuring accuracy and completeness of financial reporting and other reports:<sup>1</sup></li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>финансовой отчетности и других отчетов:<sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Комитет рассматривает и отслеживает учетную, налоговую, бюджетную политику и любые изменения в них, чтобы обеспечить их уместность и полноту.</li> <li>▪ Комитет проверяет и отслеживает существенные раскрытия информации в финансовой отчетности и других отчетах, чтобы обеспечить их точность, полноту и уместность.</li> <li>▪ Комитет привлекает внешнего аудитора или внутренний аудит в целях получения разумной уверенности в точности и полноте финансовой отчетности и других отчетов и оценивает их работу.</li> </ul> <p>– Обеспечение эффективности корпоративного управления, внутреннего контроля, этики и комплаенса:<sup>2</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Комитет рассматривает существенные инциденты и нарушения (включая случаи несоблюдения законодательства и требований, случаи сообщения о нарушениях) и результаты расследований, а также следит за корректирующими мерами, принимаемыми руководством во избежание повторения инцидентов в будущем.</li> <li>▪ Комитет убеждается в том, что руководство внедрило надлежащие программы этики и комплаенса, корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля посредством оценки соответствующих политик, отчетов и другой информации.</li> <li>▪ Комитет привлекает службы внутреннего аудита и других</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Committee reviews and follows up on accounting, tax and budgeting policies and any changes to them to ensure their appropriateness and completeness.</li> <li>▪ The Committee reviews and follows up on significant disclosures in financial reporting and other reports to ensure their accuracy, completeness, and appropriateness.</li> <li>▪ The Committee engages an external auditor or the Internal Audit to obtain assurance over accuracy and completeness of the financial reporting and other reports and reviews their work.</li> </ul> <p>– Ensuring the effectiveness corporate governance, internal control, ethics and compliance:<sup>2</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Committee reviews significant incidents and violations (including cases of incompliance with applicable laws and requirements, whistleblowing cases) and investigation results and follows up on corrective measures taken by the management to avoid the repetition of incidents in the future.</li> <li>▪ The Committee ensures that the management implemented proper ethics and compliance, corporate governance, risk management and internal control frameworks through reviewing appropriate policies, reports, and other pertinent information.</li> <li>▪ The Committee engages internal audit and other assurance providers to</li> </ul> |
|--|--|

<sup>1</sup> Руководство несет ответственность за подготовку полной и точной финансовой отчетности или других отчетов. Тем не менее, Комитет обеспечивает надлежащий контроль и надзор для обеспечения разумной уверенности в полноте и точности финансовой отчетности и других отчетов / It is the responsibility of the management to prepare complete and accurate financial reporting or other reports. However, the Committee ensures proper control and oversight to provide reasonable assurance over completeness and accuracy of financial reporting and other reports.

<sup>2</sup> Наблюдательный совет несет ответственность за обеспечение надзора за менеджментом в целях создания надлежащего корпоративного управления, внутреннего контроля и систем управления рисками, этики и соблюдения требований. Эти функции делегированы Комитету по аудиту и рискам / The Supervisory Board bears responsibility to provide oversight for the management to establish proper corporate governance, internal control and risk management systems, ethics and compliance. These functions are delegated to the Audit and Risk Committee.

|  |  |
|--|--|
| <p>поставщиков гарантий для получения гарантий эффективности систем этики и комплаенс, корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Рассматривает отчеты внутреннего аудита и отчеты других проверяющих сторон вопросам этики и комплаенс, корпоративного управления, внутреннего контроля, управления рисками и следит за выполнением планов корректирующих мероприятий.</li> </ul> <p>– Организация и контроль работы внешнего аудита:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Комитет содействует Наблюдательному совету в инициировании выбора внешнего аудитора – тендерный процесс администрируется руководством в соответствии с политикой и процедурами Предприятия, но Комитет определяет техническое задание, оценивает предложения участников тендера и на основе оценки готовит рекомендации Наблюдательному совету по выбору победителя.</li> <li>▪ Комитет рассматривает и утверждает письмо – обязательство, предоставляемое внешним аудитором в начале каждого аудита, чтобы убедиться в том, что объем аудита достаточен и соответствует установленным ожиданиям и требованиям.</li> <li>▪ Ежегодно Комитет оценивает работу внешнего аудитора и готовит рекомендации Наблюдательному совету о повторном назначении или увольнении внешнего аудитора.</li> <li>▪ Комитет оценивает независимость и объективность внешнего аудитора, включая рассмотрение таких вопросов, как оказание неаудиторских услуг организацией, предоставляющей услуги внешнего аудита, срок полномочий партнера по аудиту.</li> <li>▪ В случае продления контракта с внешним аудитором без тендера Комитет определяет, требуются ли какие-либо изменения в объеме услуг, и соответствующим образом</li> </ul> | <p>obtain assurance on the effectiveness of ethics and compliance, corporate governance, risk management and internal control frameworks.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reviews internal audit reports and reports of other assurance providers on matters of ethics and compliance, corporate governance, internal control, risk management and follows up on action plans.</li> </ul> <p>– Organizing and overseeing the work of the external audit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Committee supports the Supervisory Board in initiating a tender process for selection of an external auditor – the tender process is administered by the management in accordance with the Enterprise policies and procedures, but the Committee defines technical assignment, evaluates proposals of tender participants, and based on the evaluation prepares recommendations to the Supervisory Board on selection of a winner.</li> <li>▪ The Committee reviews and agrees the engagement letter issued by an external auditor at the start of each audit to ensure that the scope is adequate and satisfies set expectations and requirements.</li> <li>▪ On an annual basis the Committee evaluates the work of an external auditor and prepares recommendations for the Supervisory Board on reappointment or removal of an external auditor.</li> <li>▪ The Committee evaluates independence and objectivity of an external auditor including consideration of such matters as provision of non-audit services by an organization providing external audit services, tenure of an audit engagement partner.</li> <li>▪ In the event of prolongation of a contract with an external auditor without tender, the Committee</li> </ul> |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <p>согласовывает размер вознаграждения с внешним аудитором.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Комитет обеспечивает беспрепятственное осуществление полномочий внешнего аудитора и информирует Наблюдательный совет о любых ограничениях, возникающих в ходе работы внешнего аудитора.</li> <li>▪ Комитет рассматривает отчеты, предоставленные внешним аудитором, и принимает меры по проблемам, указанными в отчетах.</li> </ul> <p>– Обеспечение эффективности системы управления рисками и надзора за деятельностью отдела по управлению рисками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Рассматривает и подготавливает рекомендации для Наблюдательного совета по утверждению Положения о системе управления рисками.</li> <li>▪ Рассматривает и подготавливает рекомендации для Наблюдательного совета по утверждению риск-аппетита Предприятия.</li> <li>▪ Согласовывает кандидата на должность начальника отдела по управлению рисками.</li> <li>▪ Рассматривает ключевые стратегические и корпоративные риски Предприятия чтобы убедиться в адекватности предпринятых мер по их управлению.</li> <li>▪ На периодической основе организует независимую оценку эффективности функционирования системы управления рисками.</li> </ul> <p>– Организация и руководство внутренним аудитом в соответствии с Положением о внутреннем аудите Предприятия. В этой роли Комитет:<sup>3</sup></p> | <p>determines if any changes in the scope of the services are required and negotiates a fee with an external auditor accordingly.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The Committee ensures mandate of an external auditor and informs the Supervisory Board on any limitations arising in the work of an external auditor.</li> <li>▪ The Committee reviews reports provided by an external auditor and follows up on issues identified in reports.</li> </ul> <p>– Ensuring the effectiveness of the risk management system and overseeing the activities of the risk management department:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reviews and prepares recommendations for the Supervisory Board on approval of the Risk Management System Charter.</li> <li>▪ Reviews and prepares recommendations to the Supervisory Board on approval of the Enterprise’s risk appetite.</li> <li>▪ Endorses a candidate for the position of the head of the risk management department.</li> <li>▪ Reviews key strategic and corporate risks of the Enterprise and ensures the adequacy of risk management measures.</li> <li>▪ On a periodic basis organizes independent assessment of the effectiveness of the risk management system.</li> </ul> <p>– Organizing and managing the Internal Audit in accordance with the Internal Audit Charter of the Enterprise. In this role, the Committee:<sup>3</sup></p> |
|---|--|

<sup>3</sup> Комитет функционально управляет внутренним аудитом. Основные обязанности Комитета по управлению внутренним аудитом изложены в Положении о внутреннем аудите Общества. / The Committee functionally manages the Internal Audit. The key duties of the Committee in regard to managing the Internal Audit are outlined in the Internal Audit Charter of the Enterprise.

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Рассматривает и подготавливает рекомендации для Наблюдательного совета по утверждению Положения о внутреннем аудите и любые изменения/дополнения к нему.</li> <li>▪ Подготавливает рекомендации Наблюдательному совету по назначению и освобождению от должности Руководителя Службы внутреннего аудита.</li> <li>▪ Согласовывает кандидатуры на заполнение вакантных должностей структурного подразделения внутреннего аудита.</li> <li>▪ Оценивает независимость (на основании ежегодного подтверждения со стороны руководителя внутреннего аудита) и квалификацию руководителя внутреннего аудита и принимает необходимые меры по результатам оценки.</li> <li>▪ Определяет или согласовывает дополнительные роли и обязанности руководителя службы внутреннего аудита (т. е. функции управления рисками или обеспечения соответствия) с должным учетом вопросов независимости.</li> <li>▪ Рассматривает и согласовывает Стратегию развития службы внутреннего аудита.</li> <li>▪ Рассматривает и согласовывает ключевые показатели эффективности службы внутреннего аудита.</li> <li>▪ Рассматривает и подготавливает рекомендации Наблюдательному совету по утверждению бюджета, организационной структуры и плана ресурсов службы внутреннего аудита.</li> <li>▪ Рассматривает и согласовывает план обучения службы внутреннего аудита, включая участие в профессиональных конференциях.</li> <li>▪ Рассматривает и согласовывает нормативные методические документы, регулирующие деятельность службы внутреннего аудита.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reviews and prepares recommendations for the Supervisory Board on approval of the Internal Audit Charter and any changes / additions to it.</li> <li>▪ Prepares recommendations to the Supervisory Board on appointment and discharging from duties the Head of the Internal Audit.</li> <li>▪ Endorses candidates to fill vacant positions in the Internal Audit organizational unit.</li> <li>▪ Evaluates independence (based on the annual confirmation from the Head of the Internal Audit) and qualification of the Head of the Internal Audit and makes necessary arrangements based on the results of the evaluation.</li> <li>▪ Determines or endorses additional roles and responsibilities of the Head of the Internal Audit (i.e., risk management or compliance functions) with due consideration of independence matters.</li> <li>▪ Reviews and endorses the Development strategy of the Internal Audit.</li> <li>▪ Reviews and endorses key performance indicators of the Internal Audit.</li> <li>▪ Reviews and prepares recommendations to the Supervisory Board on approval of the budget, organizational structure, and resource plan of the Internal Audit.</li> <li>▪ Reviews and endorses the training plan of the Internal Audit, including participation in professional conferences.</li> <li>▪ Reviews and endorses normative methodological documents regulating activities of the Internal Audit.</li> </ul> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Рассматривает и предварительно согласовывает годовой и перспективный план аудиторских и консультационных заданий, а также любые изменения и дополнения к нему.</li> <li>▪ Рассматривает и согласовывает результаты аудиторских и консультационных заданий, а также соответствующие планы корректирующих мероприятий.</li> <li>▪ Оценивает программу обеспечения и повышения качества внутреннего аудита и ее результаты.</li> <li>▪ Оценивает работу руководителя внутреннего аудита.</li> <li>▪ Подготавливает рекомендации Наблюдательному совету по определению размера вознаграждения руководителя службы внутреннего аудита, включая премии.</li> <li>▪ Обеспечивает полномочия внутреннего аудита и доводит до сведения Наблюдательного совета любые вопросы, возникающие в результате разногласий, ограничений и препятствования работе внешнего аудитора. Комитет также разрешает разногласия или конфликты, возникающие между руководством и внутренними аудиторами, путем предоставления своих решений и позиции по вопросам разногласий.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reviews and endorses the annual and perspective plan of audit and consulting engagements and any changes and additions to it.</li> <li>▪ Reviews and endorses results of audit and consulting engagements and corresponding corrective action plans.</li> <li>▪ Reviews quality and assurance program of the internal audit and its results.</li> <li>▪ Evaluates the performance of the Head of the Internal Audit.</li> <li>▪ Prepares recommendations to the Supervisory Board on determining the size of the remuneration of the Head of the Internal Audit, including bonuses.</li> <li>▪ Ensures mandate of the Internal Audit and escalates to the attention of the Supervisory Board any issues arising from disagreements, limitations, and obstruction of the work of an internal auditor. The Committee also resolves disagreements or conflicts arising between the management and internal auditors through provision its resolutions and position on matters of disagreements.</li> </ul> |
| <p><b>3. Полномочия</b></p>   | <p><b>3. Authority</b></p>   |
| <p>3.1 При исполнении своих обязанностей Комитет имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Запрашивать и получать всю информацию (включая записи, данные, документы, отчеты и т.п.), иметь доступ к руководству, работникам и активам Предприятия, которые считает необходимыми для выполнения своих обязанностей. Если в предоставлении или доступе отказано по юридическим причинам или по причинам конфиденциальности, Комитет будет следовать порядку, установленному Наблюдательным советом в рамках решения конкретного вопроса.</li> </ul>   | <p>3.1 In discharging its responsibilities, the Committee is empowered to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Request and receive all information (including records, data, documents, reports and etc.), have access to the management, employees and assets of the Enterprise, it considers necessary to discharge its duties. If provision or access is denied due to legal or confidentiality reasons, the Committee will follow a procedure established by the Supervisory board for resolution of a particular matter.</li> </ul>  |



|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– В рамках решений Наблюдательного совета формировать поручения руководству Предприятия в части внедрения плана корректирующих мероприятий по результатам проверок, консультационных мероприятий, расследований и отчитываться о ходе его реализации.</li> <li>– Формировать рекомендации Комитету Наблюдательного совета по назначениям и вознаграждениям по отражению неисполнения планов корректирующих мероприятий в оценке эффективности руководства.</li> <li>– Формировать рекомендации руководству по применению дисциплинарных взысканий к работникам – нарушителям.</li> <li>– Привлекать независимые юридические или консультационные компании от имени и через руководство Предприятия, услуги которых Комитет посчитает необходимыми для выполнения своих обязанностей.</li> <li>– Принимать решения на основе рекомендаций внутреннего аудита и других консультантов и проверяющих организаций в части целевых моделей управления рисками, внутреннего контроля, корпоративного управления, бизнес-процессов.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Based on decisions of the Supervisory Board form assignments for the management of the Enterprise to implement action plans based on the results of the audits, consulting engagements, investigations and report on the progress of the implementation.</li> <li>– Form recommendations to the Remuneration committee of the Supervisory Board to reflect failures to implement action plans in the performance evaluations of the management.</li> <li>– Form recommendations to the management on implementation of disciplinary actions for employees – perpetrators.</li> <li>– Engage independent counsel or advisor on behalf of and through the management of the Enterprise it deems necessary to discharge its duties.</li> <li>– Make decisions based on recommendations of the internal audit and other advisory and assurance providers regarding “to be” models of the risk management, internal control, corporate governance, business processes.</li> </ul> |
| <p><b>4. Ответственность</b></p>  | <p><b>4. Accountability</b></p>   |
| <p>4.1 Члены Комитета несут ответственность за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Деятельность в интересах Предприятия, должным образом учитывая соответствующую информацию и придерживаясь применимых правовых и этических стандартов при выполнении своих обязанностей.</li> <li>– Обеспечение качества и своевременность представления материалов Комитетом Наблюдательному совету.</li> <li>– Обеспечение беспрепятственного осуществления полномочий и функционирования внутреннего аудита.</li> </ul>  | <p>4.1 The Members of the Committee carry accountability for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acting in the best interest of Enterprise with due consideration of pertinent information and adhering to applicable legal and ethical standards while fulfilling its duties.</li> <li>– Ensuring quality and timeliness of the materials presented by the Committee to the Supervisory Board.</li> <li>– Ensuring proper mandate and functioning of the Internal Audit.</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обеспечение надлежащего функционирования Комитета, включая организацию своевременного обсуждения, согласования, принятия решений, необходимых для достижения целей Предприятия.</li> <li>– Отсутствие конфликта интересов при осуществлении своих обязанностей в качестве членов Комитета.</li> <li>– Надлежащий надзор за проведением внешнего аудита и оценку качества выполнения аудиторской проверки и заключений аудиторов.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ensuring proper functioning of the Committee including organization of timely discussions, approvals, decisions necessary to meet the objectives of the Enterprise.</li> <li>– Absence of the conflict of interest in carrying out their duties as members of the Committee.</li> <li>– Proper oversight on external audit conduct and evaluation of quality of external audits and audit opinions.</li> </ul> |
| <p><b>5. Состав и требования к членам Комитета</b></p>   | <p><b>5. Composition and requirements for the Members of the Committee</b></p>  |
| <p>5.1 Комитет формируется в количестве 3-х человек только из числа членов Наблюдательного совета Общества. В состав Комитета должен входить как минимум один независимый член Наблюдательного совета, обладающий опытом и знаниями в области подготовки, анализа, оценки и аудита финансовой отчетности.</p>  | <p>5.1 The Committee is formed of 3 members only from the members of the Supervisory Board of the Enterprise. The Committee must include at least one independent member of the Supervisory Board who possesses experience and knowledge in the area of preparation, analysis, evaluation and audit of financial statements.</p>  |
| <p>5.2 Члены Комитета избираются большинством голосов от числа членов Наблюдательного совета на период их полномочий по представлению Председателя Наблюдательного совета Общества. Председатель Комитета избирается из числа членов Комитета и утверждается Наблюдательным советом. Председатель Комитета не может быть Председателем Наблюдательного совета.</p>   | <p>5.2 Members of the Committee are elected by a majority vote of the number of members of the Supervisory Board for the period of their powers on the recommendation of the Chairman of the Supervisory Board of the Enterprise. The Chairman of the Committee is selected from the members of the Committee and approved by the Supervisory Board. The Chairman of the Committee should not be the Chairman of the Supervisory Board.</p>             |
| <p>5.3 Председатель Комитета определяет и распределяет функциональные роли членов Комитета.</p>  | <p>5.3 The Chairman of the Committee defines and allocates functional roles of Members of the Committee.</p>  |
| <p>5.4 Персональный состав Комитета утверждается Наблюдательным советом. В случае, если некоторые из членов Комитета покидают Наблюдательный совет, новый член Комитета будет назначен в порядке, указанном в пункте 5.2 настоящего Положения.</p>   | <p>5.4 The composition of the Committee Members is approved by the Supervisory Board. In case if some of the Members leave the Supervisory Board a new member of the Committee will be appointed in accordance with the order outlined in the Section 5.2 of the current Charter.</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>5.5 Члены Комитета должны иметь высшее образование, квалификацию и опыт, соответствующие обязанностям и компетенции Комитета по аудиту и рискам. Как минимум один член Комитета должен иметь значительный опыт работы в области аудита, бухгалтерского учета и финансовой отчетности.</p>   | <p>5.5 Members of the Committee must have higher education, qualifications and experience relevant to the duties and competence of the Committee. At least one member of the Committee must have significant experience in the field of audit, accounting and financial reporting.</p>   |
| <p>5.6 Член Комитета должен быть независим от организации, оказывающей Предприятию аудиторские услуги. В частности, член Комитета не может иметь трудовых, хозяйственных (посредством участия, товарищества) или аффилированных (посредством близких родственников) отношений с организацией, оказывающей Предприятию аудиторские услуги.</p> <p>5.7. Роль секретаря Комитета выполняется Корпоративным секретарем Предприятия или иным лицом, назначенным Корпоративным секретарем.</p>                   | <p>5.6 A member of the Committee shall be independent from an organization providing audit services to the Enterprise. In particular, a member of the Committee shall not have labor, business ownership (through shareholding, partnership) or affiliated (through close relatives) relations with an organization providing audit services to the Enterprise.</p> <p>5.7 The role of the secretary of the Committee is fulfilled by the Corporate Secretary of the Enterprise or by the other person appointed by the Corporate Secretary.</p> |
| <p><b>6. Заседания, кворум, административные вопросы</b></p>   | <p><b>6. Meetings, quorum, administration</b></p>  |
| <p>6.1 Комитет, как правило, должен собираться не реже четырех раз в год ежеквартально, перед заседанием Наблюдательного совета. Даты и время проведения каждого заседания в течение года заранее устанавливаются в корпоративном календаре Наблюдательного совета Предприятия. Корпоративный секретарь выносит корпоративный календарь Наблюдательного совета на его рассмотрение не позднее 31 января текущего года.</p>   | <p>6.1 The Committee, as a rule, should meet at least four times a year on a quarterly basis but before the meeting of the Supervisory Board. The dates and time for each meeting throughout the year should be set in advance in the corporate calendar of the Supervisory Board of the Enterprise. The Corporate Secretary submits the corporate calendar of the Supervisory Board for its consideration no later than January 31 of the current year.</p>   |
| <p>6.2 Помимо запланированных заседаний, члены Комитета, Наблюдательного совета, Генеральный директор и руководитель службы внутреннего аудита, Руководитель отдела по управлению рисками могут инициировать проведение внеплановых встреч. Заседания проводятся преимущественно в очной форме (совместное присутствие членов Комитета), а также в форме заочного голосования. Допускается участие в собрании он-лайн. Корпоративный секретарь осуществляет надлежащую организацию заседаний Комитета.</p> | <p>6.2 In addition to scheduled meetings the Committee and Supervisory Board members, General Director, Head of the Internal audit and Head of the Risk Management Department may initiate ad-hoc meetings. Meetings should be held primarily in person. Absentee voting should be minimal and discouraged. (joint presence of Committee members), as well as in the form of absentee voting. Online participation in meetings is allowed. The Corporate Secretary ensures proper organization of the Committee meetings.</p>                    |

|  |   |
|--|---|
| <p>6.3. Корпоративный секретарь заблаговременно (не позднее, чем за две недели) согласовывает с Председателем и другими членами Комитета дату, время и место проведения заседания, а также рассылает приглашения по корпоративной электронной почте всем приглашенным участникам заседания. По умолчанию на каждом заседании Комитета должны присутствовать следующие участники:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Руководитель службы внутреннего аудита.</li> <li>– Руководитель отдела по управлению рисками.</li> <li>– Корпоративный секретарь.</li> </ul> | <p>6.3 Corporate Secretary confirms in advance (no later than two weeks) with the Chairman and other members of the Committee date, time and venue of a meeting and sends out invitations via corporate e-mails to all invited attendees of a meeting. By default, the following attendees should attend each Committee meeting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Head of the Internal Audit.</li> <li>– Head of the Risk Department.</li> <li>– Corporate secretary.</li> </ul>  |
| <p>6.4 По просьбе членов Комитета приглашение может быть расширено в отношении прочих участников (при необходимости). Не реже одного раза в год Комитет приглашает представителя аудиторской организации для обсуждения вопросов аудита и финансовой отчетности. Если кто-то из приглашенных участников желает пригласить иных лиц, то необходимо получить разрешение Председателя Комитета. В случае получения разрешения эти лица участвуют в заседании в качестве наблюдателей. Участники заседания должны приложить все усилия, чтобы присутствовать очно.</p>         | <p>6.4 At the request of the Committee members of the Committee the invitation may be extended to other attendees (as necessary). At least once a year, the Committee shall invite a partner of an auditing organization to discuss audit and financial reporting matters. If any of the attendees wishes to invite other employees for informational support, the permission from the Chairman of the Committee should be obtained. In case if permission is granted these employees participate in a meeting as observers. The attendees should make their best effort to attend a meeting in person.</p> |
| <p>6.5 За две недели до заседания Руководитель службы внутреннего аудита и Руководитель отдела по управлению рисками рассылает презентационные материалы всем участникам собрания. Члены Комитета обязаны ознакомиться с материалами и подготовить свои позиции к заседанию. Руководитель службы внутреннего аудита и Руководитель отдела по управлению рисками могут проводить индивидуальные встречи с каждым членом перед заседанием, чтобы заранее обсудить повестку заседания.</p>  | <p>6.5 Two weeks prior to a meeting the Head of Internal Audit sends out presentation materials to all participants of a meeting. The Members are required to familiarize themselves with the materials and prepare their positions for the meeting. The Head of the Internal Audit sets up one-on-one pre-read sessions with each of the Member prior to a meeting to discuss agenda of a meeting in advance.</p>  |
| <p>6.6 Во время заседания роли распределяются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Председатель координирует ход заседания – открывает и закрывает заседания, следит за каждым пунктом повестки дня, который должен быть рассмотрен во время заседания, соблюдает временные рамки заседания, следит за тем, чтобы все соответствующие участники заседания высказали свою позицию и мнение.</li> </ul>   | <p>6.6 During a meeting the roles are allocated as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– The Chairman facilitates the flow of a meeting – opens and closes a meeting with relevant remarks, follows each item of the agenda to be covered during a meeting, keeps timing limits of a meeting, ensures that all relevant participants of a meeting voiced their position and opinions.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Члены Комитета – знакомятся с представленными материалами, задают соответствующие вопросы, запрашивают необходимую информацию, голосуют по принимаемым решениям.</li> <li>– Руководитель службы внутреннего аудита – представляет материалы заседания, дает комментарии по вопросам участников, обсуждает актуальные вопросы.</li> <li>– Руководитель отдела по управлению рисками – представляет материалы по повестке, относящейся к рискам.</li> <li>– Корпоративный секретарь – подтверждает кворум собрания, ведет протокол заседания обсуждений, объявляет дату и место проведения следующего собрания (при наличии такой информации).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– The Members of the Committee – review presented materials, ask relevant questions, request necessary information, vote on decisions being made.</li> <li>– Head of the Internal Audit – presents meeting materials, provides comments on questions from the Members, discusses relevant issues.</li> <li>– Head of the Risk Management Department – presents materials on risk pertinent agenda.</li> <li>– Corporate Secretary – confirms quorum of a meeting, records discussions of a meeting, announces date and venue of a next meeting (if such information is available).</li> </ul>                             |
| <p>6.7 Кворум подтверждается присутствием на заседании 2/3 членов Комитета, включая Председателя Комитета. Каждому участнику предоставляется 1 голос. Решение принимается большинством голосов. В случае равенства голосов голос Председателя считается решающим. Если участники заседания, не являющиеся членами Комитета, не могут присутствовать на заседании, они могут делегировать свои полномочия своим представителям. Председатель также может делегировать свои полномочия одному из членов Комитета непосредственно на заседании Комитета или заблаговременно с уведомлением Корпоративного секретаря по электронной почте.</p>   | <p>6.7 The quorum is confirmed when 2/3 of the Members including the Chairman of the Committee are present in a meeting. Each Member is granted 1 vote. The decision is made by the majority of votes. In case of the equal votes, the Chairman vote is deemed to be decisive. If it is not possible for non-Committee member attendees to attend a meeting they may delegate their authority in regard to the Committee’s agenda to their respective representatives. The Chairman can also delegate their authority to one of the Committee member during the Committee meeting or in advance with notification of the Corporate Secretary through e-mail.</p> |
| <p>6.8 Секретарь Комитета совместно с руководителем службы внутреннего аудита в течение 10 рабочих дней после проведения заседания готовит проект протокола заседания и направляет его на рассмотрение членам Комитета по корпоративной электронной почте. Члены Комитета в течение 5 рабочих дней согласовывают протокол по электронной почте. Протокол подписывается Председателем комитета (цифровой или физической подписью).</p>  | <p>6.8 The Secretary of the Committee together with the Head of the Internal Audit prepares draft minutes of the meeting within 10 working days after the meeting and sends it out for review to the Members of the Committee via corporate e-mail. The Members of the Committee shall provide their approval of the minutes within 5 working days via e-mail. The minutes are signed by the Chairman of the Committee (digitally or physically).</p>  |