

**Открытое акционерное общество
«Завод Автосвет»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением годового общего собрания
акционеров открытого акционерного
общества «Завод Автосвет»

Протокол № 2 от «31» мая 2012 г.

Председатель годового общего
собрания акционеров

_____ /М.В. Кучинский/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ЗАВОД АВТОСВЕТ»**

г. Киржач
2012г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ	3
3. ИЗБРАНИЕ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.....	4
4. ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.....	5
5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.....	5
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.....	6
7. ВИДЫ РЕВИЗИОННЫХ ПРОВЕРОК И ИХ ПЛАНИРОВАНИЕ.....	9
8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕВИЗИОННЫХ ПРОВЕРОК.....	11
9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.....	12
10. ДОКУМЕНТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.....	13
11. СОБЛЮДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ.....	13
12. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ «О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ»	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ревизионная комиссия является постоянно действующим органом внутреннего контроля общества, осуществляющим контроль за финансово-хозяйственной деятельностью общества на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, уставу общества и внутренним документам общества.

1.2. Ревизионная комиссия действует в интересах акционеров общества и в своей деятельности подотчетна общему собранию акционеров общества.

1.3. В своей деятельности ревизионная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом общества и настоящим Положением.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. В компетенцию ревизионной комиссии входят:

– проверка бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности общества, в том числе: электронных баз данных, бухгалтерской отчетности; первичных документов и другой документации общества, заключений комиссии по инвентаризации имущества, сравнение указанных документов с данными первичного бухгалтерского учета, наличия аудиторского заключения и отчета аудитора руководству общества как по вопросам бухгалтерской отчетности, так и по другим вопросам, рассмотренным аудитором;

– анализ результатов проверок контролирующих органов и выполнения их решений и предписаний;

– анализ правомерности (обоснованности), своевременности и полноты отражения операций финансово-хозяйственной деятельности общества в электронных базах данных;

– анализ своевременного, полного и надлежащего документирования операций финансово-хозяйственной деятельности общества;

– анализ соответствия основным требованиям, которым должна удовлетворять бухгалтерская отчетность: достоверности, полезности (уместность, надежность, сравнимость и своевременность), полноты, существенности, нейтральности и последовательности ведения бухгалтерского учета;

– анализ достоверности, своевременности и полноты налогового, управленческого и статистического учета;

– анализ финансового положения, его платежеспособности, ликвидности активов, соотношения собственных и заемных средств, чистых активов и уставного капитала, выявление резервов улучшения экономического состояния, выработка рекомендаций для органов управления общества;

– анализ системы внутреннего контроля (проверка эффективности процедур внутреннего контроля);

– анализ исполнения бюджетов и бизнес-планов общества;

– проверка своевременности и правильности расчетов с поставщиками продукции и услуг, платежей в бюджет и внебюджетные фонды, начислений и выплат дивидендов, процентов по облигациям, погашения прочих обязательств;

– анализ и подтверждение достоверности данных, включаемых в годовые отчеты общества, годовую бухгалтерскую отчетность, отчетов о прибылях и убытках (счета прибылей и убытков), распределения прибыли, отчетной документации для налоговых и статистических органов, органов государственного управления;

– проверка правомочности единоличного исполнительного органа по заключению договоров от имени общества;

– проверка выполнения единоличным исполнительным органом общества решений общего собрания акционеров и наблюдательного совета.

– проверка правомочности решений, принятых наблюдательным советом, ликвидационной комиссией и их соответствия уставу общества и решениям общего собрания акционеров;

– проверка решений общего собрания акционеров на их соответствие законодательству Российской Федерации и уставу общества;

– проведение иных процедур, направленных на осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью общества.

2.2. Ревизионная комиссия общества имеет право:

– беспрепятственного допуска во все служебные помещения общества;

– опечатывать денежные хранилища, материальные склады, архивы и другие служебные помещения общества на период проведения проверки сохранности находящихся в них ценностей и документов;

– изымать отдельные документы (с составлением акта изъятия и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены признаки их подделки, подлоги или иные злоупотребления;

– запрашивать у должностных лиц органов управления и сотрудников общества копии электронных баз данных бухгалтерского учета, документы (как оригиналы, так и копии) и материалы, необходимые для проведения проверок финансовой и хозяйственной деятельности общества;

– требовать от должностных лиц органов управления общества, руководителей и сотрудников структурных подразделений исполнительного аппарата общества письменных и устных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок;

– выдавать руководителям структурных подразделений исполнительного аппарата общества предписания и рекомендации о принятии ими безотлагательных мер в связи с выявленными нарушениями, если непринятие таких мер может повлечь утрату ценностей, документов или способствовать дальнейшим злоупотреблениям;

– требовать созыва внеочередного общего собрания акционеров общества, заседания наблюдательного совета общества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, уставом общества и настоящим Положением;

– выносить на рассмотрение должностных лиц органов управления общества вопрос о применении мер дисциплинарной и материальной ответственности к сотрудникам общества, включая должностных лиц органов управления общества, в случае нарушения ими устава общества и внутренних документов общества.

2.3. Ревизионная комиссия в соответствии с решением о проведении проверки (ревизии) вправе для проведения проверки (ревизии) привлекать специалистов в соответствующих областях (права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности и других), в том числе специализированные организации. Привлечение таких специалистов осуществляется за счет общества, которое обязано заключить договор с таким специалистом и оплатить ему вознаграждения и все расходы.

3. ИЗБРАНИЕ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Ревизионная комиссия избирается в количестве 3 (трех) человек общим собранием акционеров на срок до следующего годового общего собрания акционеров.

3.2. Если по каким-либо причинам выборы ревизионной комиссии на годовом общем собрании акционеров не состоялись, то полномочия действующего состава ревизионной комиссии продляются до выборов нового состава ревизионной комиссии.

3.3. Полномочия отдельных членов или всего состава ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно решением общего собрания акционеров.

3.4. Членом ревизионной комиссии может быть, как акционер общества, так и любое лицо, предложенное акционером, за исключением работников общества, имеющих право подписи бухгалтерской и финансовой отчетности общества.

3.5. Члены ревизионной комиссии не могут одновременно являться членами наблюдательного совета, а также занимать иные должности в органах управления общества.

3.6. Члены ревизионной комиссии общества обязаны лично участвовать в проведении проверок финансовой и хозяйственной деятельности общества.

4. ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Основания досрочного прекращения полномочий членов ревизионной комиссии:

4.1.2. письменное заявление члена ревизионной комиссии о выходе из ее состава;

4.1.3. избрание (назначение) члена ревизионной комиссии членом наблюдательного совета общества с соблюдением следующего порядка:

если по итогам голосования на общем собрании акционеров кандидат одновременно избран в наблюдательный совет и в ревизионную комиссию общества, то он вправе выбрать членство в одном из этих органов.

Кандидат обязан в срок не позднее 10 календарных дней с даты завершения работы общего собрания определиться, членом какого органа он становится. В случае несоблюдения кандидатом этого правила он считается избранным в орган, по которому подсчет голосов проводился в первую очередь.

4.1.4. разглашение членом ревизионной комиссии сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну общества;

4.1.5. неучастие в работе ревизионной комиссии в течение трех месяцев без уважительной причины.

4.2. По основаниям, указанным в п.п. 4.1.1, 4.1.2, полномочия члена ревизионной комиссии досрочно прекращаются без дополнительного решения общего собрания акционеров общества соответственно с даты подачи заявления или с даты окончания срока, установленного п. 4.1.2 настоящего Положения.

4.3. По основаниям, указанным в п.п. 4.1.3, 4.1.4, полномочия члена ревизионной комиссии досрочно прекращаются по решению общего собрания акционеров общества.

4.4. В случае, когда число членов ревизионной комиссии становится менее кворума, определенного настоящим Положением, наблюдательный совет обязан созвать общее собрание акционеров для избрания нового состава ревизионной комиссии.

Оставшиеся члены ревизионной комиссии осуществляют свои функции до избрания нового состава ревизионной комиссии общим собранием акционеров.

С момента избрания нового состава ревизионной комиссии полномочия ранее избранного состава ревизионной комиссии прекращаются автоматически.

4.5. В случае досрочного прекращения полномочий ревизионной комиссии полномочия вновь избранных членов ревизионной комиссии действуют до момента избрания (переизбрания) ревизионной комиссии годовым общим собранием акционеров.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель и секретарь ревизионной комиссии общества избираются членами ревизионной комиссии из их числа большинством голосов от общего числа членов ревизионной комиссии.

5.2. Члены ревизионной комиссии общества вправе в любое время переизбрать председателя и секретаря ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов ревизионной комиссии общества.

5.3 Компетенция председателя ревизионной комиссии:

- организует работу ревизионной комиссии, созывает заседания ревизионной комиссии и председательствует на них;
- утверждает повестку дня заседания ревизионной комиссии, а также решает все необходимые вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания;
- организует текущую работу ревизионной комиссии;
- подписывает протокол заседания ревизионной комиссии и иные документы, исходящие от имени ревизионной комиссии;
- представляет ревизионную комиссию на общих собраниях акционеров и заседаниях наблюдательного совета;
- докладывает общему собранию акционеров общества о результатах плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности общества, о выявленных

фактах нарушения членами наблюдательного совета и другими должностными лицами органов управления общества законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов общества;

– предоставляет в наблюдательный совет заключение по итогам годовой проверки финансово-хозяйственной деятельности общества, включая оценку годового отчета общества.

5.4. Секретарь ревизионной комиссии общества:

– организует ведение протоколов заседаний ревизионной комиссии;
– Оформляет и подписывает протоколы заседаний ревизионной комиссии общества;
– организует ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов ревизионной комиссии общества;

– организует уведомление членов ревизионной комиссии общества о проведении заседаний ревизионной комиссии, плановых и внеплановых проверок деятельности общества;

– обеспечивает своевременное информирование органов управления общества о результатах проведенных проверок, предоставляет копии заключений (актов) ревизионной комиссии общества.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Заседания ревизионной комиссии проводятся для решения организационных вопросов деятельности ревизионной комиссии, а также каждый раз перед началом проведения проверки и по итогам ее проведения.

6.2. Члены ревизионной комиссии общества обязаны лично участвовать в заседаниях ревизионной комиссии.

6.3. Кворумом для проведения заседаний ревизионной комиссии является присутствие не менее половины от числа избранных членов ревизионной комиссии.

6.4. Заседания ревизионной комиссии проводятся в очной или заочной форме и оформляются протоколом.

6.5. При решении вопросов каждый член ревизионной комиссии обладает одним голосом. Решения, акты и заключения ревизионной комиссии утверждаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ревизионной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя ревизионной комиссии.

6.6. Член ревизионной комиссии в случае своего несогласия с решением ревизионной комиссии вправе требовать включения в протокол заседания особого мнения и довести его до сведения наблюдательного совета и (или) общего собрания акционеров, при этом член ревизионной комиссии не вправе отказаться от подписания протокола и заключение ревизионной комиссии

6.7. На заседании ревизионной комиссии, проводимом перед началом проведения каждой проверки, рассматриваются следующие вопросы подготовки и проведения предстоящей проверки:

– определение объектов проверки;
– порядок, сроки и объем проведения проверки;
– определение перечня информации и материалов, необходимых для проведения проверки, способов и источников их получения;

– определение перечня лиц, которых необходимо привлечь для дачи объяснений, разъяснения отдельных вопросов;

– необходимость привлечения к проверке специалистов в соответствующих областях (права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности и других), в том числе специализированные организации;

– назначение даты проведения заседания ревизионной комиссии по подведению итогов проверки;

– определение члена ревизионной комиссии, ответственного за подготовку письменного запроса на получение информации и материалов, необходимых для проведения проверки;

– определение члена ревизионной комиссии, ответственного за подготовку проекта заключения ревизионной комиссии к заседанию ревизионной комиссии по подведению итогов проверки;

– решение иных вопросов.

6.8. На заседании ревизионной комиссии, проводимом по итогам каждой проверки, рассматриваются следующие вопросы:

– обсуждение информации, полученной в ходе проверки и источников ее получения;

– подведение итогов проверки;

– обобщение выводов и формирование предложений на основании итогов проверки;

– утверждение и подписание заключения ревизионной комиссии по итогам проверки;

– выявление причин нарушения законодательства Российской Федерации и устава общества, анализ и обсуждение возможных вариантов их устранения и предотвращения в будущем;

– принятие решения об обращении в адрес единоличного исполнительного органа общества о необходимости устранения нарушений, выявленных проверкой; о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения;

– иные вопросы, связанные с подведением итогов проверки.

6.9. Очередные заседания ревизионной комиссии проводятся в сроки, установленные планом работы ревизионной комиссии.

6.10. Внеочередные заседания ревизионной комиссии созываются председателем ревизионной комиссии по собственной инициативе либо по инициативе члена ревизионной комиссии, а также на основании решения общего собрания акционеров, наблюдательного совета или требования акционеров общества, владеющих не менее чем 10 процентов голосующих акций на дату предъявления требования, о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности общества.

6.11. Председатель ревизионной комиссии при подготовке к проведению заседания ревизионной комиссии:

– определяет дату, время и место проведения заседания (подведения итогов заочного голосования);

– форму проведения заседания (совместное присутствие, заочное голосование);

– утверждает повестку дня заседания;

– определяет перечень материалов и документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания ревизионной комиссии;

– определяет перечень лиц, приглашаемых для участия в заседании ревизионной комиссии (при совместном присутствии);

– решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания ревизионной комиссии.

6.12. Уведомление о проведении заседания ревизионной комиссии направляется секретарем ревизионной комиссии в письменной форме вместе с материалами (информацией) и опросным листом, составленным по форме согласно приложению 2 к настоящему положению (в случае проведения заседания в заочной форме) каждому члену ревизионной комиссии не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты проведения заседания (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

6.13. Уведомление о проведении заседания ревизионной комиссии, проводимом по итогам проверки, направляется не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания.

6.14. Уведомление, опросный лист и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам ревизионной комиссии лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

6.15. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом ревизионной комиссии должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому из вопросов повестки дня.

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом ревизионной комиссии с указанием его фамилии и инициалов.

6.16. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом ревизионной комиссии в срок, указанный в опросном листе, секретарю ревизионной комиссии в оригинале или посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

6.17. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены ревизионной комиссии, чьи опросные листы были получены секретарем ревизионной комиссии в оригинале или посредством факсимильной связи не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в опросном листе.

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

Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце п. 6.15., п. 6.16. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

6.19. Председатель ревизионной комиссии при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации, устава общества и других внутренних документов общества при осуществлении деятельности общества обязан созвать экстренное заседание ревизионной комиссии для решения вопроса о проведении внеплановой проверки.

6.20. Член ревизионной комиссии при выявлении нарушений, указанных в п.6.19. настоящего Положения, обязан направить председателю ревизионной комиссии письменное заявление с описанием характера нарушений и лиц, их допустивших, не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента их выявления.

6.21. В случаях, предусмотренных п. 6.20. настоящего Положения, председатель ревизионной комиссии обязан созвать экстренное заседание ревизионной комиссии в форме совместного присутствия в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента получения информации о выявленных нарушениях.

6.22. Заседание ревизионной комиссии, проводимое в форме совместного присутствия, включает в себя следующие этапы:

- открытие заседания председателем ревизионной комиссии;
- определение кворума заседания;
- оглашение вопросов повестки дня заседания;
- выступления с докладами, сообщениями и отчетами по вопросам повестки дня заседания, их обсуждение;
- формулирование председателем ревизионной комиссии проекта решения по вопросам повестки дня;
- голосование по вопросам повестки дня заседания;
- подведение итогов голосования;
- оглашение решений ревизионной комиссии по вопросам повестки дня.

6.23. Заседание ревизионной комиссии, проводимое опросным путем, включает в себя следующие этапы:

- прием и подсчет опросных листов, поступивших от членов ревизионной комиссии в срок, установленный в опросном листе для заочного голосования;
- определение кворума заседания ревизионной комиссии;
- подсчет голосов, представленных опросными листами и подведение итогов голосования;
- оформление протокола заседания ревизионной комиссии.

6.24. На заседании ревизионной комиссии секретарем ревизионной комиссии ведется протокол.

6.25. Протокол заседания ревизионной комиссии должен содержать:

- дату и место проведения заседания;

- перечень членов ревизионной комиссии и лиц, присутствующих на заседании (участвующих в заочном голосовании);
- информацию о кворуме заседания;
- вопросы, включенные в повестку дня заседания;
- основные положения выступлений, докладов и отчетов по вопросам повестки дня (только для заседания в форме совместного присутствия);
- итоги голосования;
- принятые решения.

6.26. Протокол заседания ревизионной комиссии составляется в двух экземплярах не позднее 2 (двух) дней с момента проведения заседания (подведения итогов заочного голосования) и подписывается председателем и секретарем ревизионной комиссии.

Итоги голосования и принятые решения доводятся секретарем ревизионной комиссии до членов ревизионной комиссии в срок не позднее одного дня после подписания протокола.

7. ВИДЫ РЕВИЗИОННЫХ ПРОВЕРОК И ИХ ПЛАНИРОВАНИЕ

7.1. Ревизионные проверки финансово-хозяйственной деятельности общества осуществляются в соответствии с утвержденным годовым планом работы ревизионной комиссии, а также вне плана.

7.2. План работы ревизионной комиссии включает в себя:

- объекты проверок (виды хозяйственной деятельности, отдельные участки деятельности, отдельные вопросы и др.);
- определение формы проверки по каждому из объектов (камеральная - без выезда в общество; документальная проверка с выездом в общество; смешанная – включает элементы камеральной и документальной проверки);
- временной график проведения проверок деятельности общества, примерные сроки проведения проверок (месяц);
- временной график проведения заседаний ревизионной комиссии по решению вопросов о подготовке и проведению проверок деятельности общества (месяц);
- перечень документации, необходимой для осуществления проверки;
- ответственные лица (ревизоры, привлеченные специалисты) за подготовку проведения проверок, сбор информации, документов и материалов;
- иные вопросы, связанные с организацией проведения заседаний и проверок ревизионной комиссией.

7.3. Внеплановая проверка финансово-хозяйственной деятельности общества проводится:

- на основании решения ревизионной комиссии;
- на основании решения общего собрания акционеров, наблюдательного совета;
- по требованию акционеров (акционера), владеющих в совокупности не менее 10 (Десяти) процентов голосующих акций.

7.4. Мероприятия по созыву заседания ревизионной комиссии и назначению внеплановой проверки по инициативе самой комиссии:

- в случае выявления каких-либо нарушений член ревизионной комиссии направляет председателю ревизионной комиссии письменное сообщение с описанием выявленных нарушений, требующих безотлагательного решения ревизионной комиссии по их проверке и устранению;
- в течение 3 рабочих дней после получения сообщения председатель ревизионной комиссии обязан собрать заседание ревизионной комиссии по вопросу принятия решения о проведении внеплановой ревизии;
- при принятии ревизионной комиссией решения о проведении внеплановой ревизии, председатель ревизионной комиссии обязан организовать и приступить к проведению внеплановой ревизии.

7.5. Решение о проведении внеплановой ревизии финансово-хозяйственной деятельности (отдельных вопросов) общества или об отказе в ее проведении ревизионная

комиссия должна принять в течение 10 рабочих дней с даты получения требования о проведении внеплановой ревизии.

7.6. Ревизионная комиссия обязана приступить к проведению ревизии не позднее пяти рабочих дней с момента принятия решения о проведении внеплановой ревизии.

7.7. Решение об отказе в проведении ревизии финансово-хозяйственной деятельности (отдельных вопросов) общества может быть принято ревизионной комиссией в следующих случаях:

- акционеры, предъявившие требование, не являются владельцами необходимого, установленного пунктом 7.3 настоящего Положения, количества голосующих акций общества;
- инициаторами предъявления требования выступают лица, не зарегистрированные в реестре акционеров и (или) не обладающие полномочиями представлять соответствующих акционеров;
- не соблюден порядок оформления требования, предусмотренный настоящей статьей (отсутствие в требовании контактного телефона (факса) инициатора требования не является основанием для отказа);
- не соблюден установленный настоящей статьей порядок предъявления требования о проведении внеплановой ревизии.

7.8. Решение ревизионной комиссии о проведении внеплановой ревизии или об отказе в ее проведении направляется инициаторам проведения внеплановой ревизии не позднее 3-х дней с даты его принятия.

7.9. Порядок предъявления в ревизионную комиссию письменного требования о проведении внеплановой ревизии:

- инициаторы ревизии направляют в ревизионную комиссию письменное требование, содержащее: имя (наименование) акционеров, выдвигающих требование; количество и категория принадлежащих акционерам акций; место нахождения акционеров, контактный телефон (факс); мотивированное обоснование выдвигаемого требования; дата и место составления требования; подпись и расшифровку подписи.
- если требование подписывается представителем акционера, то прилагается доверенность или указывается, на каком ином основании действует представитель;
- в случае, если инициатива исходит от акционера - юридического лица, подпись представителя юридического лица заверяется печатью данного юридического лица. Если требование подписано представителем юридического лица, действующим от его имени по доверенности, к требованию прилагается доверенность;
- требование инициаторов проведения внеплановой ревизии, сдается в канцелярию общества или направляется заказным письмом или факсом в адрес общества. Дата подачи требования определяется по дате его передачи в канцелярию общества или дате получения почтового отправления, или факса;
- после регистрации в обществе требование передается председателю ревизионной комиссии.

7.10. Инициаторы проведения внеплановой ревизии финансово-хозяйственной деятельности (отдельных вопросов) общества вправе в любой момент до принятия ревизионной комиссией решения о проведении ревизии отозвать свое требование, письменно уведомив председателя ревизионной комиссии.

7.11. Заседание ревизионной комиссии должно быть проведено не позднее 10 (Десяти) дней с момента:

- получения председателем ревизионной комиссии решения общего собрания акционеров, наблюдательного совета общества о проведении внеплановой проверки;
- получения требования акционеров (акционера) общества, владеющих в совокупности не менее 10 (Десяти) процентов голосующих акций общества.

7.12. После проведения внеплановой ревизии ревизионная комиссия направляет заключение по итогам ревизии ее инициаторам.

7.13. Мероприятия по привлечению специалистов в соответствующих областях (права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности и других), в том числе специализированные организации:

- подготовка и направление решения ревизионной комиссии о привлечении к проверке специалиста в адрес единоличного исполнительного органа общества в течении одного дня с даты его принятия;
- заключение соглашения о конфиденциальности (Приложение №2) между обществом и привлеченным специалистом не позднее одного дня до начала ревизионной проверки;
- заключение договора на оказание услуг, предусматривающего оплату вознаграждения и возмещение расходов.

8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕВИЗИОННЫХ ПРОВЕРОК

8.1. Проверка финансово-хозяйственной деятельности общества включает в себя:

- определение нормативно-правовой базы, регулирующей проверяемый участок деятельности общества;
- сбор и анализ документов общества, показателей бухгалтерской и статистической отчетности, получение письменных и устных объяснений, относящихся к проверяемому объекту;
- осмотр складов, архивов и других служебных помещений общества;
- выявление признаков несоответствия действующему законодательству Российской Федерации финансовой и хозяйственной деятельности общества, искажения и недостоверности отражения деятельности общества в бухгалтерской, статистической и иной отчетности и документации общества;
- осуществление иных действий, обеспечивающих комплексную и объективную проверку финансово-хозяйственной деятельности общества, в рамках полномочий ревизионной комиссии, закрепленных настоящим Положением.

8.2. Для проведения камеральной проверки члены ревизионной комиссии общества направляют письменный запрос о предоставлении копий электронных баз данных у исполнительного органа общества. По мере возникновения необходимости направляют письменный запрос о предоставлении документов.

8.3. Для проведения документальной проверки члены ревизионной комиссии общества направляют письменный запрос на предоставление копии электронных баз данных, необходимых документов и материалов у органов управления общества, руководителей обособленных подразделений, структурных подразделений исполнительного аппарата общества и других лиц, в распоряжении которых находятся необходимые документы и материалы;

8.4. Членам ревизионной комиссии должны быть предоставлены:

- рабочее место, необходимое оборудование (в т.ч. компьютер), принадлежности и доступ в Интернет;
- копии электронных баз данных - в течение первого дня ревизионной проверки;
- в первый день проверки членам ревизионной комиссии должны быть предоставлены документы и материалы в согласованном с обществом объеме, позволяющем им приступить к выполнению проверки;
- все запрашиваемые документы и материалы - не позднее двух рабочих дней с момента получения запроса.

8.5. Должностные лица органов управления общества, руководители обособленных подразделений и структурных подразделений общества обязаны:

- создавать проверяющим условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, предоставлять членам ревизионной комиссии всю необходимую информацию и документацию, а также давать по их запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения в устной и письменной форме;
- оперативно устранять все выявленные ревизионной комиссией нарушения, в том числе по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской и иной финансовой отчетности;

– не допускать каких-либо действий при проведении проверки, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении проверки.

9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

9.1. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности общества ревизионная комиссия составляет акт и заключение.

9.2. Акт ревизионной комиссии должен состоять из трех частей: вводной, аналитической, итоговой и приложений к нему.

9.3. Вводная часть акта ревизионной комиссии должна включать:

- полное фирменное наименование общества;
- дату и место составления заключения;
- дату (период) и место проведения проверки;
- основание проверки (решение ревизионной комиссии, общего собрания акционеров, наблюдательного совета, требование акционеров (акционера) общества);
- цель проверки (определение законности деятельности общества, установление достоверности бухгалтерской и иной документации, ее соответствия законодательству Российской Федерации, др.);
- объект проверки (определенная деятельность общества, финансовая и хозяйственная документация, включая бухгалтерскую и статистическую отчетность, др.);
- перечень нормативно-правовых и иных документов, регулирующих деятельность общества, которые были использованы при проведении проверки.

9.4. Аналитическая часть должна содержать объективную оценку состояния проверяемого объекта и включать в себя:

- общие результаты проверки документации бухгалтерского учета и отчетности и иной документации финансово-хозяйственной деятельности общества;
- общие результаты проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации при совершении финансово-хозяйственных операций.

9.5. Итоговая часть акта ревизионной комиссии общества представляет собой аргументированные выводы ревизионной комиссии и должна содержать:

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах, и иных финансовых документах общества;
- информацию о фактах нарушения установленных законодательством Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а осуществления обществом финансово-хозяйственной деятельности;
- рекомендации и предложения по устранению причин и последствий нарушений законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов общества.

9.6. К акту ревизионной комиссии общества прилагаются доказательства нарушения: копии первичных документов, таблицы, расчеты, фотографии и др.

9.7. Акт ревизионной комиссии общества составляется в 2 (Двух) экземплярах не позднее 10 (Десяти) дней с момента окончания проведения проверки и подписывается на заседании ревизионной комиссии, проводимом по итогам проверки, всеми членами ревизионной комиссии. Срок подготовки акта ревизионной комиссии может быть продлен по решению ревизионной комиссии.

9.8. Заключение ревизионной комиссии составляется в 3 (Трех) экземплярах. Заключение ревизионной комиссии по проверке деятельности общества за финансовый год должно содержать оценку достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности и годового отчета общества, а также иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

9.9. В случае возникновения разногласий между членами ревизионной комиссии по тому или иному вопросу, члены ревизионной комиссии должны подписать акт и заключение ревизионной комиссии, при этом вправе изложить свое особое мнение, которое прилагается за подписью члена ревизионной комиссии к соответствующему акту или заключению.

9.10. Один экземпляр акта хранится у секретаря ревизионной комиссии, один направляется в наблюдательный совет общества.

Один экземпляр заключения хранится у секретаря ревизионной комиссии, один направляется в наблюдательный совет общества, один – единоличному исполнительному органу общества.

9.11. Общество обязано хранить заключения ревизионной комиссии.

10. ДОКУМЕНТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

10.1. Все документы ревизионной комиссии хранятся в архиве по месту расположения ревизионной комиссии.

10.2. Ответственным лицом за архивирование, сохранность документов в архиве является секретарь ревизионной комиссии.

10.3. Срок хранения документов в архиве – 5 лет.

10.4. По истечении срока хранения документы (на бумажном носителе и электронные файлы, электронные базы данных и др.) уничтожаются. Документы (на бумажном носителе, компакт-диски, и др.) уничтожаются с использованием измельчительного оборудования. Факт уничтожения оформляется актом.

10.5. Уничтожение документов производится действующей ревизионной комиссией в полном составе.

11. СОБЛЮДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

11.1. Члены ревизионной комиссии обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в ревизионной комиссии информации, не являющейся общедоступной (конфиденциальной).

11.2. Председатель и секретарь ревизионной комиссии не имеют права предоставлять возможность третьим лицам знакомиться с результатами проверки, заключениями, протоколами заседаний ревизионной комиссии и документами общества, а также передавать их копии, кроме случаев, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации.

11.3. Предоставление конфиденциальной информации органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации.

11.4. В случае получения такого, а также любого другого требования о предоставлении конфиденциальной информации, председатель ревизионной комиссии обязан незамедлительно уведомить об этом общество в письменной форме.

12. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ «О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ»

12.1. Положение «О ревизионной комиссии» утверждается общим собранием акционеров. Решение об его утверждении принимается большинством голосов участвующих в собрании владельцев голосующих акций общества.

12.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном уставом общества для внесения предложений в повестку дня общего собрания акционеров.

12.3. Если в результате изменения законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение члены ревизионной комиссии руководствуются законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации.

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
Открытого акционерного общества «_____»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для заочного голосования по вопросам повестки дня
заседания ревизионной комиссии

Вопрос 1:

Решение:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ (ДЛЯ ПРИВЛЕЧЕННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ)

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Открытое акционерное общество _____, в дальнейшем также именуемое «Информирующая сторона», в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, и _____, в дальнейшем именуемый «Контрагент», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Преамбула

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей привлеченного специалиста ревизионной комиссии Контрагент получает доступ к конфиденциальной информации. В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и разглашения такой информации.

Конфиденциальность и ограниченное использование

1. В целях настоящего Соглашения о соблюдении конфиденциальности понятие «Конфиденциальная информация» означает всю или часть информации любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к ОАО _____, (которое в дальнейшем именуется «Информирующая сторона») и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Информирующей стороной либо иными лицами Контрагенту в связи с осуществлением Контрагентом полномочий привлеченного специалиста вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Контрагент обязан хранить Конфиденциальную информацию, используя тот же уровень тщательности, который используется им для хранения своей собственной конфиденциальной информации, и такая Конфиденциальная информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки Контрагентом в любых целях, не относящихся к осуществлению Контрагентом своих прав и исполнением обязанностей привлеченного специалиста. Конфиденциальная Информация не должна разглашаться Контрагентом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Контрагент не вправе предоставлять Конфиденциальную информацию иным лицам (в том числе в виде «советов» или в любой иной форме), использующим или имеющим возможность использовать ее для целей, которые приводят или могут привести к ее разглашению или иному неправомерному или запрещенному по действующему законодательству и настоящему Соглашению использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц, независимо от того, является ли такое лицо аффилированным с ним или нет.

В случае использования Конфиденциальной информации в вышеназванных целях, Контрагент обязан немедленно прекратить осуществление таких действий, а ОАО _____ вправе потребовать возмещение ущерба согласно действующему законодательству.

Контрагент обязан уведомлять наблюдательный совет ОАО _____ обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами ОАО _____ либо дочерних и зависимых хозяйственных обществ ОАО _____.

3. Контрагент несет ответственность согласно действующему законодательству за действия его аффилированных лиц, включая, но не ограничиваясь, супруга (супругу),

родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных, иных лиц, признаваемых в качестве аффилированных действующим законодательством, в отношении полученной у Контрагента Конфиденциальной информации, которые привели либо могут привести к ее разглашению или иному неправомерному использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения, или способствования обогащению иных лиц, или повлекшему причинение ОАО _____ убытков.

4. Настоящее Соглашение не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего Контрагенту какие-либо лицензионные права или любые иные права в отношении Конфиденциальной информации и ее дальнейшего использования.

Если только иное не согласовано в отдельном письменном соглашении, подписанном между Сторонами, вся Конфиденциальная информация остается собственностью Информирующей стороны.

5. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием для Информирующей стороны в отношении передачи любой Конфиденциальной информации своим финансовым, юридическим или иным консультантам и третьим лицам, которые работают в интересах Информирующей стороны и которым необходимо знать такую Конфиденциальную информацию и которые до передачи информации заключили соответствующее соглашение о конфиденциальности в письменной форме.

Конфиденциальная информация, полученная Контрагентом от Информирующей стороны, может быть предоставлена третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим или иным письменным соглашением Сторон.

Предоставление Конфиденциальной информации Контрагентом органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации. В случае получения такого, а также любого другого требования о предоставлении Конфиденциальной информации, Контрагент обязан незамедлительно уведомить об этом Информирующую сторону в письменной форме.

Возврат конфиденциальной информации

6. В соответствии с требованием Информирующей стороны вся Конфиденциальная информация или ее часть в любой форме, которую Контрагент получил от Информирующей стороны или для Информирующей стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 3 (Трех) дней с момента получения такого требования, и никакие копии такой информации, или данные, касающиеся такой информации, или выдержки из нее в любой форме, не должны оставаться у Контрагента, и Контрагент не должен после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

Срок действия и прекращение действия Соглашения

7. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности вступает в силу с момента подписания и действует в течение 360 (Трехсот шестидесяти) дней с момента его заключения.

Истечение срока действия данного Соглашения не освобождает Контрагента от выполнения обязательств, налагаемых на него настоящим Соглашением в отношении Конфиденциальной информации, переданной или приобретенной Контрагентом до истечения срока действия данного Соглашения, и такие обязательства остаются в силе в течение 2 (Двух) лет после истечения срока действия данного Соглашения

Регулирующее законодательство

8. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые претензии и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с настоящим Соглашением, или касающиеся настоящего Соглашения или правовых отношений, устанавливаемых настоящим Соглашением, должны передаваться Сторонами в соответствующий суд по месту нахождения общества.

Прочие условия

9. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение о соблюдении конфиденциальности будет представлять собой полное соглашение между Сторонами в отношении рассматриваемого в нем предмета и после его заключения заменяет собой и аннулирует любые предшествующие соглашения, договоренности, документы, протоколы и т.д., заключенные, как в устной, так и в письменной форме между Сторонами, касающиеся предмета настоящего Соглашения.

Любые изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению о Соблюдении Конфиденциальности действительны в случае, если они заключены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах по одному для каждой Стороны.

Дата подписания соглашения,

реквизиты и подписи Сторон