

УТВЕРЖДЕНО
Решением Единственного Акционера,
принятого в порядке проведения
Внеочередного Общего Собрания Акционеров
ОАО «Щелмет»
«08» ноября 2012 г.

**Положение о Ревизионной комиссии
Открытого акционерного общества
«Щёлковский металлургический завод»
(новая редакция)**

2012 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Статья 1. Общие положения	3
Статья 2. Принципы работы Комиссии.	3
Статья 3. Функции Ревизионной комиссии.	4
Статья 4. Компетенция Ревизионной комиссии	4
Статья 5. Права и обязанности Ревизионной комиссии	5
Статья 6. Состав Ревизионной комиссии, статус и срок полномочий ее членов	6
Статья 7. Организация работы Ревизионной комиссии	7
Статья 8. Документы Ревизионной комиссии	10
Статья 9. Вознаграждение и компенсации членам Ревизионной комиссии	12
Статья 10. Утверждение Положения и внесение в него изменений.	12

Статья 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Ревизионной комиссии (далее - Положение) открытого акционерного общества «Щёлковский металлургический завод» (далее также – Общество и/или ОАО «Щелмет») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества и рекомендациями российского Кодекса корпоративного поведения.
- 1.2. Ревизионная комиссия (далее по тексту также Ревизионная комиссия и/или Комиссия и/или РК) является органом контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, его органов, должностных лиц, подразделений и служб, филиалов и представительств Общества.
- 1.3. В своей деятельности РК руководствуется законодательством РФ, уставом Общества и настоящим Положением.
- 1.4. Компетенция РК определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах». По вопросам, не предусмотренным Федеральным законом «Об акционерных обществах», компетенция РК определяется уставом Общества и настоящим Положением в соответствии с уставом Общества.
- 1.5. РК подотчетна Единственному Акционеру Общества.
- 1.6. Все сроки, упомянутые в Положении, указаны в рабочих днях и календарных неделях, месяцах и годах, если иное не указано в тексте Положения.

Статья 2. Принципы работы Комиссии.

- 2.1. Принцип **независимости** Ревизионной комиссии от давления отдельных акционеров и/или администрации Общества. Ни акционеры, в том числе, составляющие большинство, ни представители исполнительных органов, не вправе оказывать давление на Ревизионную комиссию с целью склонить ее в пользу своей позиции. Условия организационного и финансового обеспечения деятельности РК утверждаются Единственным Акционером Общества.
- 2.2. Принцип **заинтересованности** РК в делах Общества. В отличие от внешнего аудитора, который не вправе быть заинтересованным в делах Общества, РК ориентируется в своей деятельности на сформулированные и зафиксированные (в учредительных и внутренних документах, в решениях Единственного Акционера) интересы Общества. При этом РК проверяет **правомерность** и **согласованность** (непротиворечивость друг другу), но не оценивает **целесообразность** решений органов управления Общества.
- 2.3. Принцип **защиты** законных прав акционеров. Ревизионная комиссия рассматривает обеспечение равенства прав всех акционеров как ключевой инвестиционный интерес Общества и принимает меры к обеспечению Обществом этого равенства.
- 2.4. Принцип **презумпции добросовестности и лояльности** лиц, деятельность которых проверяется. В случае обнаружения нарушений и ошибок Ревизионная комиссия исходит из предположения о добросовестном заблуждении, а не злом умысле проверяемых лиц. Обратное может утверждаться только при наличии соответствующих доказательств со стороны Ревизионной комиссии.
- 2.5. Принцип **совмещения контрольной и консультационной функций**. Ревизионная комиссия ориентируется не только на выявление проблемных областей деятельности Общества, но и на консультационную поддержку действий органов Общества, позволяющих разрешать проблемы.
- 2.6. Принцип **наблюдающего участия** в управлении Обществом. Представитель Комиссии (Председатель или кто-либо из членов Комиссии по решению Председателя Комиссии) в обязательном порядке должен быть допущен на отдельные собрания/совещания, организуемые исполнительным органом. По результатам этой работы Ревизионная комиссия вправе давать рекомендации, направленные на совершенствование работы органов управления Общества.
- 2.7. Принцип **объективности**. Ревизионная комиссия стремится к объективному рассмотрению ситуации, по возможности, избегая оценочных высказываний в своих документах.
- 2.8. Принцип **приоритета стратегических целей**. Ревизионная комиссия в своей деятельности отдает приоритет контролю исполнения стратегических и долгосрочных решений и оценке соответствующих рисков перед тактическими и текущими.

- 2.9. Принцип **полной информационной доступности**. Для Ревизионной комиссии Общества не существует информации, которую она не вправе получить. При этом Ревизионная комиссия за сохранение конфиденциальной информации. Члены Комиссии могут подписывать с Обществом соглашения (договоры) о неразглашении конфиденциальной информации.
- 2.10. Принцип **нейтралитета** в конфликтах. При возникновении корпоративных конфликтов, в разрешении которых принимает участие Ревизионная комиссия, информация о результатах проверки РК, связанной с указанным конфликтом, доводится до всех участников конфликта в равной степени.

Статья 3 Функции Ревизионной комиссии.

- 3.1. Работа Ревизионной комиссии Общества строится по двум направлениям (функциям):
 - 3.1.1. первое - контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества;
 - 3.1.2. второе - внутренний корпоративно-правовой контроль.
- 3.2. Первое направление работы Комиссии включает проверку бухгалтерской (финансовой) учетной и отчетной документации достоверности и соответствия совершенных Обществом финансовых и хозяйственных операций нормативным актам, действующим в Обществе и в РФ, а также анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерии и иной внутренней отчетности. В данном направлении работы РК координирует свою деятельность с подразделением Общества, ответственным за внутренний аудит.
- 3.3. Второе направление работы - правовой контроль - это проверка соответствия законодательству РФ об акционерных обществах, Уставу, внутренним нормативным актам Общества и решениям Единственного Акционера деятельности и решений любых органов управления и должностных лиц Общества, имеющая основной целью установление факта соблюдения любых предусмотренных законодательством, Уставом и внутренними документами Общества прав акционеров, выявление нарушений этих прав для устранения выявленных нарушений. К этому же направлению относится содействие разрешению корпоративных конфликтов.

Статья 4. Компетенция Ревизионной комиссии

В компетенцию Ревизионной комиссии входит:

- 4.1. проверка законности и правомерности заключаемых Обществом сделок и проводимых операций.
- 4.2. проверка правомочности действий единоличного исполнительного органа по заключению договоров от имени Общества;
- 4.3. проверка правомочности решений, принятых органами управления общества и их соответствия Уставу и внутренним документам Общества, решениям вышестоящих органов управления;
- 4.4. проверка системы документов Общества на внутреннюю непротиворечивости и согласованность, а также полноту;
- 4.5. анализ решений Единственного Акционера на их соответствие законодательству, Уставу и внутренним документам Общества;
- 4.6. анализ эффективности действия системы контроля исполнения решений Единственного Акционера Общества,
- 4.7. анализ наиболее значимых рисков, связанных с ключевыми бизнес-процессами Общества;
- 4.8. анализ правильности и полноты ведения бухгалтерского, налогового управленческого и статистического учета;
- 4.9. анализ финансового положения Общества, его платежеспособности, ликвидности активов, соотношения собственных и заемных средств, чистых активов и уставного капитала, выявление резервов улучшения экономического состояния Общества, выработка рекомендаций для органов управления Обществом;
- 4.10. проверка своевременности и правильности платежей поставщикам продукции и услуг, платежей в бюджет и внебюджетные фонды, начислений и выплат дивидендов, процентов по облигациям, погашений прочих обязательств;

- 4.11. проверка финансовой документации Общества, бухгалтерской отчетности, заключений комиссии по инвентаризации имущества, сравнение указанных документов с данными первичного бухгалтерского учета;
- 4.12. 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;
- 4.13. подготовка заключения по результатам годовой проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества и представление заключения Собранию;
- 4.14. проведение внеплановых ревизий по требованию органов и лиц, имеющих право требовать их проведения, а также по собственной инициативе РК;
- 4.15. утверждение регламентов проверок, осуществляемых Комиссией;
- 4.16. разработка проектов внутренних документов, регламентирующих взаимодействия органов и подразделений Общества с Комиссией для последующего их утверждения Генеральным директором Общества.
- 4.17. выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

Статья 5. Права и обязанности Ревизионной комиссии

- 5.1. Ревизионная комиссия имеет право:
 - 5.1.1. требовать личного объяснения от работников Общества, включая любых должностных лиц, по вопросам, находящимся в компетенции Ревизионной комиссии;
 - 5.1.2. ставить перед органами управления вопрос об ответственности работников Общества, включая должностных лиц, в случае нарушения ими настоящего Устава, положений, правил и инструкций, принимаемых Обществом;
 - 5.1.3. проводить в рамках своей компетенции любые виды проверок деятельности Общества по собственной инициативе;
 - 5.1.4. требовать от лиц, занимающих должности в органах управления Общества, представления информации (в т.ч. документов и материалов) о деятельности Общества. Указанная информация либо мотивированный отказ должны быть представлены в течение 3 рабочих дней с момента предъявления письменного запроса;
 - 5.1.5. входить в любые производственные, складские и служебные помещения Общества;
 - 5.1.6. знакомиться с заданием на аудиторскую проверку и заключением аудитора Общества;
 - 5.1.7. привлекать на договорной основе к своей работе специалистов, не занимающих штатных должностей в Обществе;
 - 5.1.8. по согласованию с исполнительным органом Общества привлекать к своей работе сотрудников подразделений Общества, за исключением сотрудников проверяемых подразделений Общества;
 - 5.1.9. предлагать рекомендации органам управления Обществом по устранению выявленных нарушений, по снижению рисков, по совершенствованию корпоративного управления Обществом и оптимизации бизнес-процессов.
- 5.2. Ревизионная комиссия обязана:
 - 5.2.1. своевременно доводить до сведения Единственного Акционера и единоличного исполнительного органа результаты осуществленных проверок (ревизий) в форме заключения и/или акта;
 - 5.2.2. давать оценку достоверности данных, включаемых в годовой отчет общества и содержащихся в годовой бухгалтерской отчетности Общества;
 - 5.2.3. соблюдать коммерческую тайну, не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, к которым члены Ревизионной комиссии имеют доступ при выполнении своих функций;
 - 5.2.4. в ходе проверки (ревизии) требовать от органов общества, руководителей подразделений и служб, филиалов и представительств и должностных лиц предоставления информации (в т.ч. документов и материалов), изучение которой по мнению РК соответствует предмету проводимой ею проверки;

-
- 5.2.5. требовать созыва заседаний совета директоров, созыва внеочередного общего собрания в случаях, когда выявленные нарушения в финансово-хозяйственной деятельности или реальная угроза интересам Общества требуют решения по вопросам, находящимся в компетенции данных органов управления Обществом;
 - 5.2.6. фиксировать в документах проверок нарушения нормативно-правовых актов, устава, положений, правил и инструкций общества работниками общества и должностными лицами;
 - 5.2.7. осуществлять ревизию финансово-хозяйственной деятельности общества по итогам деятельности Общества за год, а также во всякое время по инициативе лиц, названных в Федеральном законе «Об акционерных обществах», Уставе Общества и настоящем Положении.
 - 5.2.8. Председатель и заместитель председателя Комиссии, а также по решению председателя Комиссии члены Ревизионной комиссии обязаны отвечать на запросы Единственного Акционера.

Статья 6. Состав Ревизионной комиссии, статус и срок полномочий ее членов

- 6.1. Ревизионная Комиссия формируется в соответствии с решением Единственного Акционера в количестве 3 (трёх) человек.
Срок деятельности Комиссии - до следующего Годового Общего Собрания Акционеров (принятия решения в порядке проведения Годового Общего Собрания акционеров). Если Годовое Общее Собрание Акционеров проводится (Решение Единственного Акционера принимается) более чем через год либо отсутствует факт избрания членов Ревизионной Комиссии в количестве 3 (трёх) человек, то полномочия действующего состава Ревизионной Комиссии пролонгируются до выборов новой Ревизионной Комиссии.
14.2.1.3. Ревизионная Комиссия формируется в соответствии с решением Единственного Акционера, принятым единолично.
- 6.2. Членом Ревизионной комиссии может быть только физическое лицо.
- 6.3. Член Ревизионной комиссии не может одновременно занимать должность единоличного исполнительного органа Общества, а также занимать любые должности в органах юридического лица, конкурирующего с Обществом. Несоблюдение указанного требования может являться основанием для досрочного прекращения полномочий соответствующих членов Комиссии.
- 6.4. Одно и то же лицо может избираться членом Ревизионной комиссии неограниченное количество раз.
- 6.5. Члены Ревизионной комиссии должны иметь опыт в сфере хозяйственной, либо финансовой, либо бухгалтерской работы, а также владеть основами бухгалтерского учета и финансовой отчетности, обладать пониманием отраслевой специфики деятельности Общества.
- 6.6. Полномочия всего состава Ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно решением Единственного Акционера.
- 6.7. Единственный Акционер может досрочно прекратить полномочия любого члена Ревизионной комиссии. Указанные члены Комиссии считаются выбывшими и не учитываются при подведении итогов голосования Комиссии.
- 6.8. Комиссия вправе принимать решения по всем вопросам своей компетенции, если ее численность не составляет менее 50% от численного состава. В противном случае Комиссия имеет только право инициировать принятие решения Единственным Акционером для избрания недостающих членов Комиссии или досрочного прекращения полномочий Комиссии в действующем составе.
- 6.9. Комиссия принимает решения на своих заседаниях большинством голосов от числа действующих членов Комиссии.
- 6.10. В случае если за решение проголосовала половина членов Комиссии, принимающих участие в голосовании, включая голос Председателя, решение считается принятым.
- 6.11. На первом заседании Ревизионной комиссии из числа ее членов избирают председателя, заместителя председателя и секретаря Ревизионной комиссии.
- 6.12. Ревизионная комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя, его заместителя и секретаря.
- 6.13. Председатель Ревизионной комиссии:

-
- 6.13.1. планирует работу Ревизионной комиссии;
 - 6.13.2. руководит ее работой;
 - 6.13.3. созывает ее заседания;
 - 6.13.4. контролирует исполнение решений Комиссии;
 - 6.13.5. председательствует на ее заседаниях;
 - 6.13.6. подписывает протоколы заседаний Ревизионной комиссии после подписания проекта протокола секретарем Комиссии.
 - 6.13.7. представляет Ревизионную комиссию в процессе взаимодействия с другими органами управления Обществом;
- 6.14. В случае отсутствия председателя Ревизионной комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Статья 7. Организация работы Ревизионной комиссии

- 7.1. Работа Ревизионной комиссии проводится в форме плановых и/или внеплановых проверок (ревизий), а также заседаний по вопросам, связанным с проверками и организацией работы Ревизионной комиссии.
- 7.2. Плановые проверки проводятся по итогам финансово-хозяйственной деятельности Общества за год и в соответствии с планом Комиссии.
- 7.3. Ревизионная комиссия представляет Единственному Акционеру заключение по результатам проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности общества за год и заключение, подтверждающее или опровергающее достоверность данных, включаемых в годовой отчет общества и содержащихся в годовой бухгалтерской отчетности общества, в срок, установленный Единственным Акционером.
- 7.4. Внеплановые проверки проводятся:
- 7.4.1. по решению Единственного Акционера;
 - 7.4.2. по инициативе самой Ревизионной комиссии.
- 7.5. Порядок проведения проверок
- 7.5.1. Плановая проверка финансово-хозяйственной деятельности Общества проводится в соответствии с утвержденным Ревизионной комиссией годовым планом ее работы. Ревизионная комиссия вправе отнестись информацию о планируемых проверках к разряду конфиденциальной информации.
 - 7.5.2. Внеплановая проверка финансово-хозяйственной деятельности Общества должна быть начата не позднее 30 дней с даты поступления требования Единственного Акционера. Срок проведения такой проверки не должен превышать 90 дней с момента принятия Комиссией решения о проведении проверки.
 - 7.5.3. Датой начала проверки считается дата утверждения Комиссией соответствующего запроса на проверку. Датой завершения проверки считается дата подписания заключения о проверке.
- 7.6. Порядок выдвижения требования о проведении внеплановой проверки.
- 7.6.1. Единственный Акционер направляют в Ревизионную комиссию письменное требование о проведении проверки.
 - 7.6.2. Требование подписывается Единственным Акционером или его доверенным лицом. Если требование подписывается доверенным лицом, то прилагается доверенность.
 - 7.6.3. Подпись представителя Единственного Акционера, действующего в соответствии с его уставом без доверенности, заверяется печатью данного юридического лица. Если требование подписано представителем Единственного Акционера, действующим от его имени по доверенности, к требованию прилагается доверенность.
 - 7.6.4. Требование о проведении ревизии передается в ревизионную Комиссию через Генерального директора Общества.
 - 7.6.5. В течение 5 (пяти) дней с даты предъявления требования Ревизионная комиссия должна принять решение о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества или дать мотивированный отказ от проведения ревизии.
 - 7.6.6. Отказ от проверки может быть дан Ревизионной комиссией в следующих случаях:
 - 7.6.6.1. в требовании не указан мотив проведения проверки;

-
- 7.6.6.2. по фактам, являющимся мотивами проведения проверки, проверка проведена и Ревизионной комиссией утверждено заключение;
 - 7.6.6.3. требование не соответствует законодательству и нормативно-правовым актам Российской Федерации или положениям Устава Общества.
 - 7.6.7. Единственный Акционер вправе в любой момент до принятия Ревизионной комиссией решения о проведении проверки отозвать свое требование, письменно уведомив Председателя Комиссии.
 - 7.6.8. Ревизионная комиссия вправе принять решение о проведении проверки даже после отзыва инициатором проверки своего требования.
- 7.7. Порядок организации проверки Ревизионной комиссией
- 7.7.1. Ревизионная комиссия на своем заседании формирует **запрос** на проведение проверки. Запрос должен содержать:
 - 7.7.1.1. информацию о **предмете** проверки;
 - 7.7.1.2. **объект** проверки, в т.ч. перечень документов, должностных лиц и/или органов, подразделений, чья деятельность подлежит проверке;
 - 7.7.1.3. **субъект** проверки, в т.ч. состав группы ревизоров, участвующих в проверке и ее руководителя (Руководитель проверки), состав привлекаемых к проверке экспертов, не являющихся членами Ревизионной комиссии;
 - 7.7.1.4. иные сведения по усмотрению Ревизионной комиссии (период проверяемой деятельности, предложения по организации встреч с должностными лицами и сотрудниками общества, перечень запрашиваемых документов и порядок их предоставления сотрудниками Общества, проект приказа исполнительного органа о содействии в проведении проверки и т.д.)
 - 7.7.2. Запрос подписывается Председателем Ревизионной комиссии или в его отсутствие заместителем и направляется в адрес руководителя органа, деятельность которого проверяется, с копией – Единственному Акционеру Общества. Запрос направляется в адрес исполнительного органа Общества.
 - 7.7.3. При необходимости Руководитель проверки утверждает Программу проверки, в которой конкретизируются вопросы проверки, уточняются сроки тех или иных операций.
 - 7.7.4. Руководитель проверки вправе вносить изменения в Программу проверки.
 - 7.7.5. Утвержденную Программу и изменения к ней Руководитель проверки в 2-дневный срок после утверждения в уведомительном порядке направляет секретарю Комиссии. Возможно направление в электронной форме.
 - 7.7.6. Программа проверки может носить конфиденциальный характер и раскрываться только в части, необходимой для нормальной организации проверки.
 - 7.7.7. Конкретные меры по проведению проверки согласовываются служебными записками Руководителя проверки и/или Председателя Ревизионной комиссии в адрес соответствующих органов и/или должностных лиц Общества.
 - 7.7.8. Все документы, связанные с проверкой, и/или их копии, группируются в отдельное **дело**.
 - 7.7.9. Дело должно иметь следующие реквизиты: (номер, даты открытия и закрытия, название полное и сокращенное, ФИО члена Комиссии, руководителя группы ревизоров, осуществляющей проверку, а также сведения, указанные в запросе на проведение проверки).
 - 7.7.10. Дело должно содержать в своем составе следующие документы: (копия или ссылка на протокол заседания Комиссии, на котором был сформирован запрос на проведение проверки; копия запроса на проведение проверки, Программу проверки при ее наличии, копия переписки, проводившейся в связи с проверкой, акты, составленные Комиссией в процессе проверки, заключение Комиссии по итогам проверки, ответы, полученные от инициатора проверки и проверяемых лиц, иные документы, прилагаемые к материалам проверки).

7.8. Завершение проверки

-
- 7.8.1. По итогам плановых и внеплановых проверок Ревизионная комиссия составляет **заключения**, которые подлежат утверждению на заседании Ревизионной комиссии и отражаются в соответствующем протоколе ее заседания.
 - 7.8.2. Заключения подписываются всеми членами Ревизионной комиссии, принимавшими участие в проверке. Член Ревизионной комиссии, выразивший несогласие с заключением комиссии, вправе подготовить особое мнение, которое прилагается к заключению и является его неотъемлемой частью. Если член Ревизионной комиссии не подписал заключение и не подготовил особого мнения, в заключении должны быть указаны причины этого.
 - 7.8.3. До утверждения заключения Ревизионная комиссия вправе направить для предварительного ознакомления проект своего заключения лицам и руководителям органов, чья деятельность подвергалась проверке (проверяемым лицам) с предложением изложить свое мнение о проекте заключения с указанием сроков предоставления мнения в диапазоне 5-10 рабочих дней.
 - 7.8.4. Если после представления этого мнения от проверяемых лиц в текст заключения были внесены поправки, Ревизионная комиссия обязана в разумные сроки (5 дней) уведомить об этом соответствующих проверяемых лиц.
 - 7.8.5. В соответствии с заключением Ревизионная комиссия вправе выдать рекомендации должностным лицам Общества, призывающие их устранить выявленные нарушения. Рекомендации утверждаются на заседании Ревизионной комиссии и подписываются председателем и секретарем Ревизионной комиссии.
 - 7.8.6. Копии утвержденного Ревизионной комиссией заключения в электронной или бумажной форме направляются в адрес Единственного Акционера и проверяемых лиц, если иное решение не будет принято Комиссией в отношении проверяемых лиц.
 - 7.8.7. При объеме документации, превышающей 100 (Сто) листов, Ревизионная комиссия вправе вместо бумажных копий направить информацию о месте и порядке ознакомления с заключением.
 - 7.8.8. Инициатор проверки и проверяемые лица вправе направить в Ревизионную комиссию свое письменное мнение об утвержденном заключении по результатам проверки в сроки, указанные в соответствующем предложении Комиссии (см. п.п. 7.8.3). В случае нарушения указанных сроков Комиссия вправе не включать в материалы дела полученные мнения инициатора проверки и проверяемых лиц.
 - 7.8.9. Ревизионная комиссия приобщает письменные мнения, полученные от инициатора проверки и проверяемых лиц к документации проверки (к делу).
 - 7.8.10. Ревизионная комиссия организует хранение всей документации, относящейся к проверке (проверкам) по месту нахождения Общества.
 - 7.9. Заседания Ревизионной комиссии
 - 7.9.1. Заседания Ревизионной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а также перед началом проверки и по ее результатам.
 - 7.9.2. Заседание Ревизионной комиссии может быть созвано по инициативе председателя Ревизионной комиссии или письменному требованию любого ее члена. Требование должно содержать вопросы, предлагаемые к обсуждению на заседании. Заседание должно быть созвано не позднее 10 дней с даты поступления требования о его созыве.
 - 7.9.3. Заседания Ревизионной комиссии проводятся в форме совместного присутствия ее членов, при этом заседания по вопросам организации работы Ревизионной комиссии могут проводиться в форме видео - и телефонной конференции.
 - 7.9.4. О заседаниях Ревизионной комиссии ее члены должны уведомляться в письменном виде (в т.ч. по электронной почте) не позднее, чем за 3 дня до даты заседания. Уведомление должно содержать сведения о дате, времени, месте проведения заседания, а также повестку дня заседания и имеющиеся на дату направления уведомления материалы, относящиеся к проверке.
 - 7.9.5. Предложения и дополнения к повестке дня могут быть внесены любым членом Ревизионной комиссии при условии соблюдения сроков уведомления о заседании.
 - 7.9.6. Члены Ревизионной комиссии не имеют права передавать свои полномочия другим лицам, в том числе по доверенности.

7.9.7. Учет письменного мнения членов Комиссии при принятии ею решений.

- 7.9.7.1. В процессе обсуждения в ходе заседания Комиссии, при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Комиссии, отсутствующего на ее заседании.
- 7.9.7.2. Письменное мнение должно быть представлено членом Комиссии Председателю или секретарю Комиссии до проведения ее заседания.
- 7.9.7.3. Письменное мнение члена Комиссии может содержать его голосование по всем вопросам повестки дня, по которым оно относится к голосованию членов Комиссии.
- 7.9.7.4. Если копия письменного мнения члена Комиссии не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Комиссии к заседанию, то председательствующий на заседании обязан огласить письменное мнение члена Комиссии, отсутствующего на ее заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.
- 7.9.7.5. В случае присутствия члена Комиссии на ее заседании его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

Статья 8. Документы Ревизионной комиссии

- 8.1. К документам Ревизионной комиссии относятся:
 - 8.1.1. **протоколы** заседаний Ревизионной комиссии;
 - 8.1.2. **запросы** на проведение проверок;
 - 8.1.3. **акты** Ревизионной комиссии, составляемые ее членами в ходе проверок конкретных фактов в рамках проверки;
 - 8.1.4. **заключения** Ревизионной комиссии.
 - 8.1.5. копии **требований** созыва внеочередного общего собрания и/или заседания совета директоров, либо требований о внесении вопросов в повестку дня этих органов
 - 8.1.6. служебные записки и иная служебная переписка, подписанная членами Ревизионной комиссии или направленная в адрес Ревизионной комиссии.
- 8.2. В протоколе указываются:
 - 8.2.1. дата, место и время проведения заседания
 - 8.2.2. список членов Ревизионной комиссии, принявших участие в заседании и иных приглашенных лиц;
 - 8.2.3. вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним (с указанием результата голосования каждого члена Ревизионной комиссии, принявшего участие в заседании);
 - 8.2.4. принятые решения
 - 8.2.5. подписи председательствующего на заседании и секретаря Комиссии.
- 8.3. К Протоколу прикладываются подготовленные Ревизионной комиссией заключения и иные пояснительные материалы.
- 8.4. Протоколы заседаний Ревизионной комиссии и материалы к ним собираются в книгу протоколов, которая хранится у корпоративного секретаря Общества в течение срока деятельности Комиссии, после чего подлежат сдаче в архив Общества.
- 8.5. Копии протоколов, утвержденных действующим составом Комиссии, хранятся у секретаря Комиссии до момента избрания Комиссии в новом составе. В недельный срок после избрания секретаря Комиссии в новом составе секретарь Комиссии предыдущего состава передает по акту секретарю Комиссии вновь избранного состава копии протоколов и прочие документы, сформированные Комиссией предыдущего состава и находящиеся в работе либо не переданные корпоративному секретарю Общества.
- 8.6. В актах Ревизионной комиссии, составляемых членами Комиссии в ходе проверок, указываются:
 - 8.6.1. название акта: описание актируемого факта;
 - 8.6.2. место и время составления акта;
 - 8.6.3. ссылка на проверку в рамках которой составляется акт (название, время, место), позволяющие однозначно определить в рамках какой проверки осуществляется актирование;

-
- 8.6.4. фамилии членов Ревизионной комиссии, принимающих участие в оформлении акта и ответственное лицо, подписывающее акт, если акт подписан не всеми членами комиссии, участвовавшими в составлении акта
- 8.6.5. описание актируемых фактов, событий, в том числе:
- 8.6.5.1. сведения о выдвинутых Ревизионной комиссией требованиях о предоставлении информации (в т.ч. документов и материалов), заявленных в ходе проверки органам Общества, руководителям подразделений и служб, филиалов и представительств и должностным лицам;
- 8.6.5.2. сведения о полученных отказах в предоставлении информации (в т.ч. документов и материалов);
- 8.6.5.3. описание обнаруженных нарушений/указание на отсутствие нарушений законодательства, нормативных правовых актов, требований Устава и внутренних документов Общества;
- 8.6.5.4. сведения о письменных объяснениях от Генерального директора и иных работников Общества;
- 8.6.5.5. указание лиц, допустивших нарушения законодательства, нормативных правовых актов, требований Устава и внутренних документов Общества;
- 8.6.5.6. ссылки на нормы законодательства, нормативных правовых актов, Устава и внутренних документов Общества, нарушение которых выявлено в ходе проверки.
- 8.7. Заключение Ревизионной комиссии, как правило, содержит три части: вводную, аналитическую и итоговую, а также приложения.
- 8.7.1. **Вводная** часть включает в том числе: дату и место составления заключения; дату (период) и место проведения проверки; основание проверки (решение Ревизионной комиссии, Общего собрания акционеров, Совета директоров, акционеров (акционера) Общества, иное); предмет проверки; субъект и объект проверки; перечень нормативно-правовых, внутренних и иных документов и материалов, которые были использованы при проведении проверки.
- 8.7.2. **Аналитическая** часть должна содержать объективную оценку состояния проверяемых объектов по вопросу проверки в соответствии с планом проверки.
- 8.7.3. **Итоговая** часть заключения Ревизионной комиссии Общества представляет собой аргументированные выводы Ревизионной комиссии по вопросу (вопросам) проверки (подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых документах Общества, информация о фактах нарушения правовых актов РФ, Устава и внутренних документов Общества при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности нарушения и недостатки и т.п.), а также рекомендации и предложения по устранению причин и последствий выявленных нарушений и недостатков в деятельности Общества и недопущению их впредь.
- 8.7.4. **Приложения** иллюстрируют и подтверждают тезисы, содержащиеся в тексте Заключения.
- 8.7.5. Для удобства восприятия заинтересованными лицами информации, содержащейся в Заключении, Комиссия вправе подготовить **резюме** по Заключению, содержащее основную информацию о проверке, а также выводы и рекомендации. Резюме подписывает Председатель или Заместитель председателя Комиссии и Руководитель проверки.
- 8.7.6. В заключениях Ревизионной комиссии указываются:
- 8.7.6.1. выводы о соблюдении или нарушении законодательства, нормативных правовых актов, Устава и внутренних документов Общества;
- 8.7.6.2. - оценка достоверности данных, включаемых в годовой отчет Общества и содержащихся в бухгалтерской отчетности Общества;
- 8.7.6.3. - сведения о требованиях Ревизионной комиссии в отношении созыва заседаний Совета директоров и/или внеочередного общего собрания;
- 8.7.6.4. - описание нарушений законодательства, нормативно-правовых актов, Устава, положений, правил и инструкций Общества работниками Общества и должностными лицами;
- 8.7.6.5. - сведения о привлечении к работе Ревизионной комиссии специалистов по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, не занимающих должностей в Обществе;
- 8.7.6.6. . иные сведения (факты, выводы), относящиеся к предмету проверки.

-
- 8.8. Документы Ревизионной комиссии (за исключением актов и иных документов, которые подписываются всеми или частью членов РК), подписываются ее Председателем и секретарем и не нуждаются в скреплении печатью Общества.
 - 8.9. Оригиналы документов Ревизионной комиссии, включая материалы проверок, передаются по акту секретарем или председателем Ревизионной комиссии через корпоративного секретаря в архив Общества на хранение не ранее, чем через год после утверждения соответствующего документа.
 - 8.10. Документы, не переданные Комиссией на хранение, считаются документами, находящимися в работе Комиссии и подлежат передаче секретарем Комиссии, срок полномочий которой истек, секретарю Комиссии в новом составе в порядке, указанном в п. 8.5. Положения.
 - 8.11. Вновь избранная Комиссия вправе уничтожить копии документов, полученных от предыдущего состава Комиссии, срок которых превышает 13 месяцев и оригиналы которых переданы в архив Общества, либо вправе передать эти копии на хранение в архив Общества с обоснованием необходимости хранения копий.
 - 8.12. Общество в лице единоличного исполнительного органа обеспечивает акционерам доступ к документам Ревизионной комиссии в соответствии с законодательством.
 - 8.13. По требованию акционера Общество обязано предоставить ему за плату копии документов Комиссии. Размер платы устанавливается Обществом и не может превышать расходов на изготовление копий документов и расходов, связанных с направлением документов по почте.

Статья 9. Вознаграждение и компенсации членам Ревизионной комиссии

- 9.1. По решению общего собрания акционеров членам Ревизионной комиссии в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждение и компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Ревизионной комиссии.
- 9.2. Критерии определения размера вознаграждения и его общая сумма устанавливается решением Единственного Акционера для вновь избранного состава Комиссии на предстоящий период деятельности.
- 9.3. Единственный Акционер может рассмотреть вопрос о выплате вознаграждений и компенсаций расходов членам Ревизионной комиссии за выполнение ими своих обязанностей в качестве самостоятельного вопроса либо включить соответствующие нормы в настоящее Положение или иной внутренний документ, утверждаемый Единственным Акционером.
- 9.4. Вознаграждение выплачивается на основании решения Единственного Акционера по итогам работы Общества за год.

Статья 10. Утверждение Положения и внесение в него изменений.

- 10.1. Внесение изменений и дополнений в Положение происходит в порядке, аналогичном порядку его утверждения.
- 10.2. Положение и изменения к нему вступают в силу с момента их утверждения.