

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕНО

Годовым Общим собранием акционеров
ОАО «Компания «М.видео»

Председатель Годового Общего собрания акционеров
ОАО «Компания «М.видео»

_____ /Питер Герфи/

(Протокол Годового Общего собрания акционеров ОАО
«Компания «М.видео» №16 от «06» июня 2013 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
Открытого акционерного общества
«Компания «М.видео»**

Москва, 2013 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок формирования Ревизионной комиссии.....	3
3. Функции и задачи Ревизионной комиссии.....	3-4
4. Права, обязанности и ответственность Ревизионной комиссии.....	4-5
5. Регламент деятельности Ревизионной комиссии.....	5-8
6. Документы Ревизионной комиссии.....	8-9
7. Заключительные положения.....	9

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Ревизионной комиссии (далее – «Положение») Открытого акционерного общества «Компания «М.видео» (далее – «Общество») разработано на основе действующего законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Общества. Настоящее Положение определяет: правовой статус, предмет деятельности, компетенцию, порядок формирования, основные задачи и функции, регламент деятельности, права и обязанности членов Ревизионной комиссии (далее – «РК»).
2. В своей деятельности РК руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества. РК независима от должностных лиц Общества и подотчетна только Общему собранию акционеров Общества (далее – «ОСА»). РК несет ответственность перед ОСА за достоверность и объективность результатов проведенных проверок и являясь постоянно действующим выборным органом, осуществляет периодический контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, деятельностью органов его управления и должностных лиц путем документальных и фактических проверок:
 - законности, экономической обоснованности и эффективности (целесообразности) совершенных Обществом в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций;
 - полноты и правильности отражения хозяйственных и финансовых операций в управленческих документах Общества;
 - законности, экономической обоснованности и эффективности действий должностных лиц органов управления и руководителей структурных подразделений Общества на предмет соответствия законодательству РФ, Уставу, утвержденным планам, программам, иным внутренним документам Общества.

2. Порядок формирования Ревизионной комиссии

- 2.1. РК состоит из 3 (трех) членов. РК избирается на годовом Общем собрании акционеров сроком на 1 год (на период до следующего годового Общего собрания) простым большинством голосов из числа кандидатур, предложенных акционерами, владеющими 2% и более голосующих акций Общества. В случае если акционеры не предложили кандидатур для избрания РК, или количество предложенных кандидатур менее чем число вакансий, Совет директоров (далее – «СД») вправе включить кандидатов в список кандидатур для избрания в состав РК по своему усмотрению. Кандидаты в состав РК должны письменно подтвердить свое согласие на избрание в состав РК.
- 2.2. Избранными в состав РК считаются кандидаты, набравшие большинство голосов акционеров – обладателей голосующих акций, принимающих участие в ОСА Общества. Лица, избранные в состав РК, могут переизбираться неограниченное число раз.
- 2.3. Члены РК не могут одновременно являться членами действующего (вновь избранного) СД Общества, а также занимать должности в исполнительных органах управления Обществом.
- 2.4. Сведения о кандидатах в РК и информация о наличии или отсутствии их письменного согласия на избрание в РК в обязательном порядке представляются акционерам при подготовке к проведению ОСА.
- 2.5. Акции, принадлежащие членам СД или лицам, занимающим должности в органах управления Общества, не могут участвовать в голосовании при избрании членов РК. Внеочередное ОСА, в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов РК, не может быть проведено путем заочного голосования (опросным путем).
- 2.6. По решению ОСА полномочия любого члена или всех членов РК могут быть прекращены досрочно, однако вопрос о досрочном прекращении полномочий всех членов может быть включен в повестку дня только вместе с вопросом об избрании нового состава РК. В случае досрочного прекращения полномочий члена РК или его выбытия из состава комиссии полномочия остальных членов РК не прекращаются.
- 2.7. Членам РК в период исполнения ими своих обязанностей по решению ОСА могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливается решением ОСА по рекомендации СД.
- 2.8. Организацию и руководство деятельностью РК осуществляет ее Председатель. Председатель РК избирается из числа членов РК на первом ее заседании и в любое время может быть переизбран большинством голосов от общего числа избранных членов РК.

3. Функции и задачи Ревизионной комиссии

- 3.1. РК в пределах своей компетенции:
 - осуществляет плановую документальную проверку финансово-хозяйственной деятельности (далее – Проверка) Общества по итогам деятельности за год, а также внеплановые документальные проверки в любое время по своей инициативе, решению ОСА, СД Общества или по требованию акционера(ов) Общества, владеющего(их) в совокупности не менее чем 10% голосующих акций Общества;

- по итогам Проверок составляет Заключение;
- предъявляет требование о созыве СД и/или внеочередного ОСА Общества в случаях, предусмотренных статьей 55 п. 8 Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- организует созыв внеочередного ОСА
- избирает Председателя и, в случае необходимости, Секретаря РК Общества;
- разрабатывает и утверждает план своей работы на период до очередного годового ОСА;
- самостоятельно определяет порядок и формы проведения плановых и внеплановых Проверок и подготовки Заключения по результатам Проверок;
- осуществляет контроль за устранением выявленных в результате Проверок недостатков и нарушений, выполнением рекомендаций РК и плана мероприятий по устранению недостатков и нарушений;
- принимает решения о проведении внеплановых Проверок по инициативе органов управления Общества.

3.2. Вопросами проверок РК являются:

а) соблюдение Обществом правовых актов РФ при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, ведении бухгалтерского учета и представлении финансовой отчетности, достоверность данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых документах Общества, соблюдение должностными лицами экономических интересов Общества, иные вопросы, в том числе:

- полнота и достоверность отражения капитала Общества, имущества и параметров сделок в документах Общества;
- соблюдение должностными лицами Общества норм законодательства и экономических интересов Общества при заключении договоров и сделок от имени Общества, особенно по сделкам, предусматривающим их одобрение СД и/или ОСА (т.е. сделкам, относящимся к категории «крупных сделок» и сделок «с заинтересованностью»), а также по иным сделкам, порядок совершения которых требует одобрения СД в соответствии с Уставом Общества;
- выполнение утвержденных бизнес-планов, бюджетов, смет, лимитов;
- сохранность денежных средств и имущества, имущественных и неимущественных прав, эффективность использования активов и иных ресурсов Общества, выявление непроизводительных потерь и расходов;
- соответствие цен приобретенного (проданного) Обществом имущества ценам рынка;
- обоснованность кредиторской задолженности Общества, своевременность выполнения Обществом своих обязательств (расчетов с кредиторами и платежей в бюджет и т.п.);
- обоснованность дебиторской задолженности Общества и своевременность ее взыскания;
- результаты инвентаризаций имущества, соответствия фактического наличия имущества данным первичного бухгалтерского учета;
- обоснованность отнесения затрат (расходов) на себестоимость продукции (работ, услуг);
- обоснованность штрафных санкций, примененных к Обществу;
- проверки правильности формирования финансовых результатов Общества и их отражения на счете прибылей и убытков;
- проверки организации документооборота, ведения делопроизводства и хранения документов;

б) оценка текущего финансового состояния Общества, наличие признаков несостоятельности (банкротства);

в) выполнение решений ОСА и СД Общества;

г) оценка правомочности решений СД Общества по вопросам финансово- хозяйственной деятельности, их соответствия решениям ОСА и Уставу Общества;

д) оценка соответствия решений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, принимаемых исполнительными органами управления Общества, решениям СД и/или ОСА и Уставу Общества;

е) устранение исполнительными органами управления Общества недостатков, отраженных в Заключениях предыдущих Проверок;

ж) иные вопросы, обусловленные конкретными особенностями финансово-хозяйственной деятельности Общества, Проверки по которым будут способствовать снижению рисков финансово-хозяйственной деятельности Общества и улучшению его финансовых показателей.

4. Права, обязанности и ответственность Ревизионной комиссии

4.1. Ревизионная комиссия при исполнении своих функций правомочна:

- беспрепятственно входить во все служебные помещения Общества, осматривать места хранения и проверять фактическое наличие и сохранность имущества, денежных средств и документов Общества, получать доступ ко всем документам Общества (бухгалтерским, финансовым, планам, отчетам, справкам, сметам и т.п.);
- получать от руководителей органов управления Общества, руководителей структурных подразделений, материально ответственных лиц, сотрудников Общества устные и письменные объяснения и справки по вопросам, возникающим в ходе проведения Проверок;
- осуществлять сверку расчетов с дебиторами и кредиторами Общества;

- проводить процедуры контроля за наличием, движением, полнотой и достоверностью отражения в документах учета и отчетности имущества и денежных средств, формирования затрат и доходов, объемов продукции, выполненных работ и оказанных услуг;
- выдавать предписания должностным лицам исполнительных органов управления Общества, руководителям структурных подразделений и материально ответственным лицам о принятии ими безотлагательных мер по выявленным нарушениям, если непринятие таких мер может повлечь утрату ценностей, документов или способствовать дальнейшим злоупотреблениям;
- присутствовать при проведении инвентаризации, а также требовать от исполнительных органов управления Обществом проведения общей или частичной инвентаризации имущества и операций Общества (основных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с покупателями и поставщиками, ценных бумаг, денежных средств и т.д.);
- получать у должностных лиц органов управления Общества, руководителей структурных подразделений и материально ответственных лиц Общества документы, необходимые РК по предмету Проверки, в том числе учредительные, регистрационные, правоустанавливающие, плановые, отчетные, бухгалтерские, финансовые, управленческие документы, выписки из протоколов собраний (заседаний) органов управления Общества по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Общества, деловую переписку, отчеты аудиторов Общества, документы проверок Общества государственными и муниципальными органами финансового и налогового контроля. Запрошенные документы должны быть предоставлены комиссии в течение 3-х рабочих дней с даты запроса. Срок предоставления документов может быть увеличен по согласованию с Председателем РК;
- выносить на рассмотрение должностных лиц органов управления Общества вопрос о применении мер дисциплинарной и материальной ответственности к сотрудникам Общества (включая должностных лиц исполнительных органов управления Общества) в случае выявления фактов нарушения ими положений Устава Общества, должностных инструкций, иных внутренних документов Общества;
- по запросу получать график и повестку планируемых заседаний СД и ОСА Общества;
- давать предложения по совершенствованию системы внутреннего контроля, повышению эффективности деятельности Общества, снижению рисков финансово-хозяйственной деятельности;
- требовать в установленном порядке созыва заседания СД и/или ОСА Общества (в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом Общества) в случае, когда обнаруженные в ходе Проверки нарушения или операции принесли или могут принести существенный ущерб экономическим интересам акционеров Общества, а принятие необходимых решений входит в компетенции указанных органов управления Общества;

4.2. Ревизионная комиссия обязана:

- осуществлять Проверку по итогам деятельности Общества за год, а также во всякое время по инициативе лиц, в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом Общества и настоящим Положением;
- по итогам проверки составлять Заключение;
- объективно отражать выявленные факты недостатков, нарушений и злоупотреблений с указанием их причин, виновных лиц, размера причиненного материального ущерба;
- обеспечивать в своей деятельности соблюдение установленных в Обществе порядка работы с документами, коммерческой тайны и режима конфиденциальности получаемой информации, ставшей известной членам РК в процессе проведения ревизионных проверок;
- при выявлении фактов злоупотребления должностными лицами и руководителями структурных подразделений Общества, предоставленными им полномочиями, совершения растрат, хищений, недостач и незаконных трат денежных средств и материальных ценностей составлять промежуточный Акт и информировать об этих фактах Президента Общества;
- в случае выявления в ходе Проверки фактов финансовых или должностных нарушений, несущих существенную угрозу экономическим интересам Общества, выносить вопрос на заседание РК с требованием созыва СД и/или внеочередного ОСА Общества, если решения по этим вопросам находятся в компетенции указанных органов управления Общества;
- оперативно информировать СД и докладывать ОСА Общества о результатах плановых и внеплановых Проверок, об установленных фактах неэффективности и/или необоснованности финансово-хозяйственных операций, о допущенных должностными лицами Общества, руководителями структурных подразделений нарушениями законодательства РФ, Устава, внутренних документов Общества, иных финансовых и должностных нарушениях;
- по Проверкам, проводимым по требованию акционера(ов) Общества, владеющего(их) в совокупности не менее 10% голосующих акций Общества, информировать о результатах проверки таких акционеров;
- осуществлять контроль за устранением выявленных в результате предыдущих проверок недостатков и нарушений и выполнением мероприятий по их устранению;

4.3. Члены РК несут ответственность за недобросовестное выполнение возложенных на них обязанностей. Член РК по требованию акционера(ов), владеющего(их) в совокупности не менее 10% голосующих акций Общества и голосовавших за его избрание, предоставляет таким акционерам отчет о своей работе.

5. Регламент деятельности Ревизионной комиссии

- 5.1. Председатель РК: планирует работу РК, созывает и проводит ее заседания, решает вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания, утверждает повестку дня заседаний, организует текущую работу РК, включая порядок проведения Проверок, вопросы Проверок и их распределение между членами РК; представляет РК на ОСА и/или на заседаниях СД Общества, подписывает протокол заседания РК и иные документы, исходящие от имени РК, выполняет иные функции, необходимые для организации контроля РК финансово-хозяйственной деятельности Общества.
- 5.2. Секретарь РК: организует ведение протоколов заседаний РК, обеспечивает своевременное информирование органов управления Общества о результатах проведенных проверок, предоставляет копии Заключений РК; оформляет и подписывает совместно с председателем РК протоколы заседаний РК и выписки из них, организует ведение делопроизводства, документооборот и хранение документов РК, организует предварительное (не позднее, чем за 5 дней) уведомление членов РК о проведении заседаний РК, плановых и внеплановых проверок, выполняет иные функции, необходимые для организационного обеспечения деятельности и делопроизводства РК.
- 5.3. Планирование работы РК: проведение плановых Проверок и заседаний РК осуществляются в соответствии с утвержденным годовым Планом работы РК, утверждаемом на первом заседании РК и включает в себя:
- объекты Проверок (виды финансовой и хозяйственной деятельности Общества, отдельные участки деятельности Общества) и определение формы Проверки по каждому из объектов;
 - временной график проведения Проверок деятельности Общества, примерные сроки проведения Проверок (годовая, ежеквартальная);
 - временной график проведения заседаний РК по решению вопросов о подготовке и проведению Проверок деятельности Общества и утверждения заключения по результатам проверки;
 - примерный перечень финансовой и (или) хозяйственной документации, необходимой для осуществления проверки намеченных в плане объектов Проверки;
 - распределение обязанностей (вопросов) между членами РК при Проверках;
 - иные вопросы, связанные с организацией проведения заседаний и Проверок РК Общества.
- 5.4. Заседания и принятие решений Ревизионной комиссией.
- 1) РК осуществляет свою деятельность на основе коллегиальности - все решения РК принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов. Не допускается передача права голоса члена РК иному лицу, в том числе другому члену РК. При решении вопросов на заседании РК каждый член РК обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя РК является решающим.
- 2) На заседаниях РК определяется кворум, оглашаются вопросы повестки дня, заслушиваются сообщения членов РК, формулируется проект решения (заключения), проводится голосование и подведение итогов. Заседание правомочно (имеет кворум), если в нем участвуют более половины избранных членов РК. В случае отсутствия кворума и объективных причин у не участвующих членов, по решению Председателя РК заседание РК может быть перенесено на более поздний срок, но не более чем на 10 дней.
- 3) Заседания РК проходят в очной (совместное присутствие членов РК при обсуждении и принятии решений по вопросам, поставленным на голосование) и заочной форме (без совместного присутствия с голосованием в опросной форме). Форма проведения заседаний и срок их проведения определяются Председателем РК. Отсутствующий член РК вправе представить свое письменное мнение по рассматриваемому вопросу, которое будет учтено при определении кворума заседания и подведении итогов голосования.
- 4) Первое заседание РК, проводится не позднее 15 дней после проведения ОСА, избравшего новый состав РК. Заседания РК проводятся в сроки, установленные Планом работы РК, а также каждый раз перед началом проведения Проверки и по итогам ее проведения.
- 5) На заседании РК, проводимом перед началом проведения каждой Проверки, в том числе в заочной форме, рассматриваются следующие вопросы подготовки и проведения предстоящей Проверки:
- определение объекта Проверки, порядок, сроки и объем проведения Проверки;
 - определение перечня информации и материалов, необходимых для проведения Проверки, способов и источников их получения;
 - определения перечня лиц, которых необходимо привлечь для проведения Проверки (для дачи объяснений, разъяснения отдельных вопросов);
 - назначение даты проведения заседания РК по подведению итогов Проверки;
 - назначение участников Проверки, распределение вопросов проверки между ними, решение иных вопросов.
- 6) На заседании РК, проводимом по итогам каждой Проверки, рассматриваются следующие вопросы:
- обсуждение информации, полученной в ходе проведения Проверки и источников ее получения;

- подведение итогов Проверки, обобщение выводов и формирование предложений на основании итогов Проверки;
 - утверждение и подписание Заключения РК по итогам Проверки;
 - установление и анализ причин выявленных нарушений, и обсуждение возможных вариантов их устранения и предотвращения в будущем;
 - принятие решения об обращении в адрес органов управления Общества, их должностных лиц и руководителей структурных подразделений о необходимости устранения нарушений, выявленных Проверкой, применении к лицам, допустившим нарушения, мер ответственности;
 - иные вопросы, связанные с подведением итогов Проверки.
- 7) Требование о созыве внеочередного ОСА принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов РК. Требование подписывается Председателем РК, передается Председателю СД или Корпоративному секретарю Общества лично под роспись и должно содержать:
- формулировки вопросов повестки дня и проектов решений по ним;
 - основания для включения данных вопросов в повестку дня;
 - предложения по форме проведения ОСА.
- 8) Заседание РК для утверждения Заключения РК по Годовому отчету, бухгалтерскому балансу, отчету о прибылях и убытках Общества проводится не позднее 120 дней по окончании каждого финансового года.
- 9) Председатель РК при подготовке к проведению заседания РК:
- определяет дату, время и место проведения заседания и форму его проведения;
 - утверждает повестку дня заседания и определяет перечень материалов и документов, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания РК;
 - определяет перечень лиц, приглашаемых для участия в заседании РК (при совместном присутствии);
 - решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания РК Общества.
- 10) Председатель РК при поступлении в РК информации о нарушениях законодательства РФ, Устава и/или других внутренних документов Общества, фактов финансовых или должностных нарушений, несущих существенную угрозу экономическим интересам акционеров Общества обязан созвать заседание РК для решения вопроса о проведении внеплановой Проверки.
- 11) Член РК, при выявлении указанных выше нарушений, обязан направить Председателю РК письменное заявление с описанием характера нарушений и лиц, их допустивших, не позднее 3-х рабочих дней с момента их выявления.
- 12) На заседании РК Секретарем РК (если он избран) ведется протокол. Члены РК в случае своего несогласия с решением РК комиссии письменно излагают свои особые мнения, которые прилагаются к протоколу заседания и доводятся до СД и ОСА. Протокол заседания РК составляется в 2-х экземплярах не позднее 3-х рабочих дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования), подписывается Председателем и Секретарем РК (если он избран) и передается на хранение в Общество.

5.5. Порядок проведения проверок.

5.5.1. Плановая Проверка проводится в соответствии с утвержденным годовым Планом работы РК.

5.5.2. Внеплановая Проверка проводится по основаниям, указанным в п. 3.1. настоящего Положения.

Внеплановая Проверка, проводимая по требованию акционера, поручению СД, решению ОСА начинается не позднее 30 дней с даты поступления соответствующего письменного требования. Срок ее проведения не может превышать 90 рабочих дней.

5.5.3. Акционеры - инициаторы Проверки направляют в РК письменное требование, которое должно содержать: Ф.И.О. (наименование) акционера(ов), сведения о принадлежащих им акциях (количество, категория, тип) и мотивированное обоснование данного требования.

Требование подписывается акционером или его представителем. Если требование подписывается представителем, то к нему прилагается оригинал или нотариально заверенная копия доверенности. В случае если инициатива исходит от акционеров - юридических лиц, подпись представителя юридического лица, действующего в соответствии с его Уставом без доверенности, заверяется печатью данного юридического лица, с приложением надлежащим образом заверенной выписки из Протокола уполномоченного органа о его назначении. Если требование подписано представителем юридического лица, действующим по доверенности, к требованию прилагается оригинал или нотариально заверенная копия доверенности. Акционеры, право собственности на акции которых учитывается в депозитарии, прикладывают к требованию выписку со счета Депо.

5.5.4. Требование о проведении Проверки направляется заказным письмом или с курьером в адрес Общества на имя Председателя РК или вручается Корпоративному секретарю Общества лично под роспись. Дата предъявления требования определяется по дате его поступления в Общество. В течение 5 рабочих дней с даты получения требования РК должна принять решение о проведении Проверки или дать

мотивированный отказ. При принятии решения о проведении Проверки, Председатель РК обязан организовать Проверку и приступить к ее проведению.

5.5.5. Отказ от Проверки может быть дан РК в следующих случаях:

- акционеры, предъявившие требование, не являются владельцами необходимого для этого количества голосующих акций;
- в требовании не указаны основания для проведения Проверки;
- по фактам, являющимся основанием для проведения Проверки,
- Проверка проведена и РК утверждено Заключение;
- требование не соответствует законодательству и нормативно-правовым актам РФ и/или положениям Устава Общества.

5.5.6. Инициаторы Проверки вправе в любой момент до принятия РК решения о проведении Проверки отозвать свое требование, письменно уведомив об этом РК в порядке, предусмотренном в п. 5.5.4. настоящего Положения.

5.5.7. До даты начала Проверки Председатель РК письменно уведомляет Президента и Председателя СД Общества о ее проведении.

5.5.8. По итогам Проверки РК составляет Акт и утверждает Заключение, которое составляется в 3-х экземплярах. Член РК, выразивший несогласие с Заключением, вправе подготовить особое мнение, которое прилагается к Заключением РК и является его неотъемлемой частью. Один экземпляр Заключения остается в делах РК, один - направляется Президенту Общества, один - передается в СД.

5.5.9. Президент Общества обязан в течение 10 рабочих дней после получения Заключения ознакомиться с материалами Проверки и при наличии обоснованных возражений в письменном виде передать их Председателю РК, сопроводив их подтверждающими документами.

5.5.10. Председатель РК обязан проверить (при необходимости с повторной проверкой по спорным вопросам) обоснованность изложенных возражений (замечаний, дополнений), и при их подтверждении внести в Заключение соответствующие корректировки. В случае разногласий возражения Президента Общества (или Протокол разногласий) прилагаются к Заключением.

5.5.11. Если Проверка проводилась по требованию акционера(ов) Общества, владеющих в совокупности не менее 10% голосующих акций Общества, делается еще один экземпляр Заключения, который направляется этому акционеру(ам) в течение 3-х дней с даты его утверждения. Акционер(ы), заявивший(ие) требование о проведении Проверки, вправе предъявить следующее требование о проведении Проверки не ранее чем через 90 дней после предъявления в РК первого из названных требований.

5.5.12. Президент Общества организует подготовку Плана мероприятий по устранению выявленных в ходе проверки РК нарушений (недостатков) с указанием сроков устранения и лиц, ответственных за устранение нарушений. РК оказывает методическую помощь в подготовке Плана мероприятий и контролирует его исполнение.

6. Документы Ревизионной комиссии

6.1. К документам РК относятся: протоколы заседаний РК, Акты РК по результатам проверок, Заключение РК, копии требований о созыве внеочередного ОСА.

(а) В протоколе указываются: дата, время, место и форма проведения заседания (подведения итогов голосования); перечень членов РК и лиц, присутствующих на заседании, информация о кворуме заседания; вопросы, включенные в повестку дня и основные положения выступлений по ним, итоги голосования, с указанием членов РК, заявивших особое мнение, решения, принятые РК.

(б) В Актах РК по результатам Проверок указываются: место и время проведения Проверки, члены РК, принимающие участие в проведении Проверки, основание проведения Проверки, сведения о выдвинутых РК требованиях, о предоставлении информации (документов и материалов), заявленных в ходе Проверки органам управления Общества, руководителям структурных подразделений, сведения о полученных отказах в предоставлении информации (документов и материалов), описание обнаруженных нарушений законодательства РФ, нормативно-правовых актов, требований Устава и внутренних документов Общества, указание лиц, допустивших вышеуказанные нарушения, ссылки на нормы законодательства РФ, нормативно-правовых актов, Устава и внутренних документов Общества, нарушение которых выявлено в ходе Проверки.

(в) Заключение Ревизионной комиссии, как правило, содержит вводную, аналитическую и итоговую части, а именно:

Вводная часть включает название документа в целом, дату и место составления Заключения; дату (период) и место проведения Проверки; основание для проведения Проверки (решение РК, решение ОСА, СД,

акционера(ов) Общества, иное), цель и объект Проверки; перечень документов и материалов, которые были использованы при проведении Проверки.

Аналитическая часть должна содержать объективную оценку состояния проверяемых объектов по вопросу Проверки в соответствии с Планом Проверки.

Итоговая часть Заключения представляет собой аргументированные выводы РК по вопросу(ам) 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. В Заключениях РК, в частности, указываются:

- информация о фактах нарушения Обществом установленных правовыми актами РФ порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также правовых актов РФ при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, утвержденных внутренних документов Общества, бюджетов, смет, планов, программ и т.п.;
- подтверждение достоверности данных, содержащихся в Годовом отчете, годовой бухгалтерской отчетности, финансовых отчетах и иных финансовых документах Общества;
- оценка целесообразности и эффективности совершенных финансово- хозяйственных операций;
- предложения по совершенствованию систем управления финансово-хозяйственной деятельностью Общества и внутреннего контроля;
- предложения по осуществлению мероприятий, способствующих улучшению финансово-экономического состояния;
- выводы о соблюдении или нарушении законодательства, нормативно-правовых актов, Устава и иных внутренних документов;
- оценка достоверности данных, включаемых в Годовой отчет и содержащихся в годовой бухгалтерской отчетности Общества;
- сведения о требованиях РК созыва заседаний СД и/или внеочередного ОСА;
- описание нарушений законодательства, нормативно-правовых актов, Устава, положений, правил и инструкций Общества работниками и должностными лицами;
- сведения о привлечении к работе РК специалистов по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, не занимающих должностей в Обществе.

6.2. Документы РК подписываются ее Председателем и не нуждаются в скреплении печатью Общества. Председатель РК хранит следующие документы: требования о проведении проверки; отказы РК в проведении проверки; письменные отказы должностных лиц Общества предоставить информацию. Иные же документы РК передаются Председателем комиссии Корпоративному секретарю Общества на хранение, о чем составляется соответствующий акт.

6.3. По требованию акционера Общество обязано предоставить ему за плату копии документов РК. Размер платы устанавливается Обществом и не может превышать расходов на изготовление копий документов и расходов, связанных с направлением документов по почте.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается ОСА большинством голосов акционеров – владельцев голосующих акций Общества, принимающих участие в ОСА.

7.2. Решение о внесении дополнений или изменений в Положение или утверждение Положения в новой редакции принимается ОСА большинством голосов акционеров - владельцев голосующих акций Общества, принимающих участие в ОСА.

7.3. Если в результате изменения законодательства РФ или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение, при этом Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ и Уставу Общества.