

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
"СЕВЕРАЛМАЗ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ревизионная комиссия ОАО «Севералмаз» (далее - Общество) является органом Общества, избираемым общим собранием акционеров для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.
- 1.2. Компетенция и права ревизионной комиссии, а также обязанности членов ревизионной комиссии определяются Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.
- 1.3. Порядок деятельности ревизионной комиссии Общества определяется настоящим Положением.

2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ОБЩЕСТВА

- 2.1. Председатель ревизионной комиссии избирается членами ревизионной комиссии из их числа большинством голосов от общего числа членов ревизионной комиссии. Генеральный директор общества вправе инициировать проведение голосования ревизионной комиссии по вопросу о выборе председателя ревизионной комиссии.
- 2.2. Ревизионная комиссия вправе в любое время переизбрать председателя ревизионной комиссии.
- 2.3. Председатель ревизионной комиссии организует ее работу, созывает заседания ревизионной комиссии и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, выполняет иные функции.

**3. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ И ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ
ТРЕБОВАНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ РЕВИЗИОННОЙ ПРОВЕРКИ**

- 3.1. Заседание ревизионной комиссии созывается председателем ревизионной комиссии:
 - по инициативе Председателя ревизионной комиссии;
 - по требованию члена ревизионной комиссии;
 - на основании требования о проведении внеочередной проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества, заявленного уполномоченным лицом.
- 3.2. При предъявлении требования о проведении внеочередной ревизионной проверки предъявление дополнительного требования о проведении заседания ревизионной комиссии не требуется.
- 3.3. Требование о проведении заседания ревизионной комиссии предъявляется в порядке, определенном настоящим Положением для предъявления требования о проведении внеочередной ревизионной проверки.
- 3.4. Требования о проведении внеочередной ревизионной проверки могут быть представлены путем:
 - направления почтовой связью по адресу (месту нахождения) единоличного исполнительного органа общества, содержащемуся в едином государственном реестре юридических лиц;
 - вручения под роспись единоличному исполнительному органу общества, председателю ревизионной комиссии общества, корпоративному секретарю общества (если в обществе предусмотрена такая должность);
- 3.5. Требование о проведении внеочередной ревизионной проверки признается поступившим от тех лиц, которые (представители которых) его подписали.
- 3.6. Доля голосующих акций, принадлежащих акционеру (акционерам), заявляющему требование, определяется на дату предъявления такого требования.
- 3.7. Если требование о проведении внеочередной ревизионной проверки направлено простым письмом или иным простым почтовым отправлением, датой предъявления такого требования является дата, указанная на оттиске календарного штампа, подтверждающего дату получения почтового отправления почтовым органом по месту нахождения адресата, а в случае, если требование о проведении внеочередной ревизионной проверки направлено заказным письмом или иным регистрируемым почтовым отправлением, - дата вручения почтового отправления адресату под расписку. Если требование о проведении внеочередной ревизионной проверки вручено под роспись, датой предъявления такого требования является дата вручения.

- 3.8. В случае, если требование подписано представителем акционера, к такому предложению (требованию) должна прилагаться доверенность (копия доверенности, засвидетельствованная в установленном порядке), содержащая сведения о представляемом и представителе, которые в соответствии с Федеральным законом "Об акционерных обществах" должны содержаться в доверенности на голосование, оформленная в соответствии с требованиями Федерального закона "Об акционерных обществах" к оформлению доверенности на голосование. В случае, если требование подписано акционером (его представителем), права на акции которого учитываются по счету депо в депозитарии, к такому требованию должна прилагаться выписка со счета депо акционера в депозитарии, осуществляющем учет прав на указанные акции.
- 3.9. В требовании члена ревизионной комиссии о проведении заседания должны быть сформулированы вопросы, подлежащие внесению в повестку заседания. При этом лицо, созывающее заседание ревизионной комиссии, не вправе вносить изменения в формулировки вопросов повестки дня.
- 3.10. В течение 10 дней со дня предъявления требования о проведении внеочередной ревизионной проверки (требования члена ревизионной комиссии о проведении заседания ревизионной комиссии), председателем ревизионной комиссии должно быть принято решение о созыве заседания ревизионной комиссии.
- 3.11. Решение об отказе в проведении внеочередной ревизионной проверки может быть принято в случае, если:
- не соблюден установленный настоящим Положением порядок предъявления требования о проведении ревизионной проверки;
 - требование предъявлено не уполномоченным лицом;
 - заявленный предмет проверки не соответствует компетенции ревизионной комиссии и (или) не соответствует требованиям законов и иных правовых актов РФ.
- 3.12. Решение председателя ревизионной комиссии о созыве заседания ревизионной комиссии и решение ревизионной комиссии о проведении внеочередной ревизионной проверки или мотивированное решение об отказе в проведении проверки направляется лицам, требующим проведения внеочередной ревизионной проверки (созыва заседания), не позднее 10 дней с момента принятия такого решения.
- 3.13. В случае, если в течение установленного настоящим Положением срока председателем ревизионной комиссии не принято решение о созыве заседания ревизионной комиссии или принято решение об отказе в ее созыве, ревизионная комиссия может быть созвана любым членом ревизионной комиссии Общества. При этом заседание ревизионной комиссии должно проводиться в городе Архангельске Архангельской области.
- 3.14. Заседание ревизионной комиссии может проводиться в любом месте по решению председателя ревизионной комиссии, если иное не установлено настоящим Положением.
- 3.15. Уведомление о проведении заседания ревизионной комиссии должно быть сделано не позднее, чем за 5 дней.
- 3.16. В указанные сроки уведомление о проведении заседания ревизионной комиссии должно быть направлено каждому члену ревизионной комиссии почтовым отправлением или курьерской почтой по адресу места жительства или места постоянной работы, либо вручено под роспись лично или лицу, уполномоченному на получение корреспонденции в организации – месте постоянной работы члена ревизионной комиссии. Об изменении места своей постоянной работы или места жительства член ревизионной комиссии должен заблаговременно уведомить Общество с указанием нового почтового адреса члена. Уведомление направляется по адресу (месту нахождения) единоличного исполнительного органа общества, содержащемуся в едином государственном реестре юридических лиц.
- 3.17. В уведомлении о проведении заседания ревизионной комиссии должны быть указаны:
- дата, место, время проведения заседания ревизионной комиссии;
 - повестка дня заседания ревизионной комиссии, с указанием инициатора внесения каждого вопроса;

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

- 4.1. При подготовке к проведению заседания ревизионной комиссии уполномоченное на созыв заседания лицо определяет:
- дату, место, время проведения заседания;
 - повестку дня заседания;
 - при необходимости - перечень дополнительной информации, предоставляемой членам ревизионной комиссии при подготовке к проведению заседания;
- 4.2. Каждый член ревизионной комиссии вправе в порядке подготовки к проведению заседания запрашивать необходимую информацию (материалы).
- 4.3. К информации (материалам), подлежащим предоставлению членам ревизионной комиссии при подготовке к проведению заседания могут относиться:

- проекты решений ревизионной комиссии;
- проекты утверждаемых, принимаемых или одобряемых документов;
- пояснительные записки должностных лиц Общества по вопросам повестки дня;
- иная дополнительная информация по решению лица, созывающего заседание ревизионной комиссии.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

- 5.1. Формы проведения заседаний ревизионной комиссии:
- Собрание - совместное присутствие членов ревизионной комиссии для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование. При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение отсутствующего на заседании члена ревизионной комиссии по вопросам повестки дня.
- 5.2. Письменное мнение отсутствующего на заседании члена ревизионной комиссии должны поступить председателю ревизионной комиссии до начала проведения заседания ревизионной комиссии.
- 5.3. Председатель ревизионной комиссии председательствует на заседаниях ревизионной комиссии. В случае его отсутствия функции председательствующего на заседании осуществляет один из членов ревизионной комиссии по решению присутствующих членов ревизионной комиссии.
- 5.4. Председательствующий на заседании обеспечивает ведение протокола заседания.
- 5.5. Заседание ревизионной комиссии правомочно (имеет кворум) если в нем приняло участие не менее половины членов ревизионной комиссии.
- 5.6. В случае, если ко времени начала проведения заседания нет кворума ни по одному из вопросов, включенных в повестку дня заседания, допускается перенос открытия заседания. Допускается неоднократный перенос начала заседания.
- 5.7. Решения на заседании ревизионной комиссии принимаются большинством голосов членов ревизионной комиссии Общества, принимающих участие в заседании. Каждый член ревизионной комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом ревизионной комиссии иному лицу, в том числе другому члену ревизионной комиссии, не допускается. В случае равенства голосов членов ревизионной комиссии председатель ревизионной комиссии обладает правом решающего голоса.
- 5.8. Решения заседания ревизионной комиссии оформляются протоколом. Протокол должен быть составлен в двух экземплярах не позднее трех дней со дня проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании. Один оригинальный экземпляр в день подписания направляется единоличному исполнительному органу Общества, второй – хранится у председателя ревизионной комиссии.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИОННОЙ ПРОВЕРКИ

- 6.1. Виды ревизионных проверок:
- Годовая ревизионная проверка – проверка финансово-хозяйственной деятельности Общества по итогам деятельности Общества за год;
 - Внеочередные ревизионные проверки – проверки, проводимые по требованию уполномоченных лиц.
- 6.2. Решение о проведении проверки, об определении начального и конечного срока проведения проверки, об утверждении программы проверки, о порядке деятельности членов ревизионной комиссии в ходе проверки, решение по иным вопросам организации ревизионной проверки принимаются на заседании ревизионной комиссии.
- 6.3. Ревизионная проверка осуществляется всеми или несколькими членами ревизионной комиссии.
- 6.4. Годовая ревизионная проверка должна быть проведена не позднее чем за 40 дней до даты проведения соответствующего годового общего собрания акционеров Общества, в повестку дня которого включен вопрос об утверждении годовой бухгалтерской отчетности.
- 6.5. Внеочередная ревизионная проверка должна быть проведена в течение 45 дней со дня предъявления требования уполномоченным лицом о проведении проверки.
- 6.6. Ревизионная проверка производится по месту нахождения бухгалтерской документации Общества. Для проверки отдельных элементов финансово-хозяйственной деятельности Общества проверка может проводиться по месту нахождения соответствующих структурных подразделений Общества.

7. ДОКУМЕНТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

- 7.1. К документам Ревизионной комиссии относятся:

- протоколы Ревизионной комиссии;
 - акты Ревизионной комиссии по результатам проверок (ревизий);
 - заключения Ревизионной комиссии.
- 7.2. В актах Ревизионной комиссии по результатам проверок (ревизий) указываются:
- место и время проведения ревизионной проверки (ревизии);
 - перечень членов Ревизионной комиссии, принимающих участие в проведении ревизионной проверки (ревизии);
 - мотивированное основание проведения ревизионной проверки (ревизии);
 - описание обнаруженных нарушений законодательства, нормативных правовых актов, требований Устава и внутренних документов Общества;
 - указание на лиц, допустивших нарушения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, требований Устава и внутренних документов Общества;
 - ссылки на нормы законодательства, нарушение которых выявлено в ходе проверки (ревизии).
- 7.3. По итогам ревизионной проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионная комиссия составляет заключение. В заключениях Ревизионной комиссии указываются:
- выводы о соблюдении или нарушении законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, Устава и внутренних документов Общества;
 - оценки достоверности данных, включаемых в годовой отчет Общества и содержащихся в годовой бухгалтерской отчетности Общества;
 - требования о предоставлении информации (документов и материалов), заявленные в ходе проверки (ревизии) органам Общества, руководителям подразделений и служб, филиалов и представительств и должностным лицам;
 - полученные отказы в предоставлении информации (документов и материалов);
 - сведения о требованиях Ревизионной комиссии созыва заседаний совета директоров и внеочередного общего собрания акционеров;
 - сведения о письменных объяснениях от единоличного исполнительного органа, членов совета директоров Общества, должностных лиц и работников Общества;
 - описание нарушений законодательства, нормативно-правовых актов, Устава, положений, правил и инструкций Общества работниками Общества и должностными лицами;
 - сведения о привлечении к работе Ревизионной комиссии на договорной основе специалистов по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, не занимающих должностей в Обществе, о заключении и исполнении с ними договоров;
 - рекомендации и предложения по устранению причин и последствий нарушений законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.
- 7.4. Документы Ревизионной комиссии подписываются членами Ревизионной комиссии и не нуждаются в скреплении печатью Общества. Акты и заключение Ревизионной комиссии по результатам проверки подписываются всеми членами Ревизионной комиссии, участвовавшими в проверке. Член Ревизионной комиссии, не согласный с выводами, изложенными в акте или заключении, вправе приложить свое особое мнение в письменной форме.
- 7.5. Оригиналы документов Ревизионной комиссии в течение 3 дней со дня составления передаются Председателем Ревизионной комиссии единоличному исполнительному органу Общества на хранение и для сведения.
- 7.6. Председатель Ревизионной комиссии хранит следующие документы:
- требования о проведении ревизионной проверки (ревизии);
 - отказы Ревизионной комиссии в проведении ревизионной проверки (ревизии);
 - письменные отказы должностных лиц Общества предоставить запрашиваемую информацию.
- 7.7. Общество в лице единоличного исполнительного органа обеспечивает акционерам доступ к документам Ревизионной комиссии.

8. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

- 8.1. Членам ревизионной комиссии, участвовавшим в годовой ревизионной проверке, выплачивается разовое вознаграждение в течение одного месяца со дня проведения годового общего собрания акционеров Общества.
- 8.2. Размер вознаграждения председателя ревизионной комиссии Общества составляет 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.
- 8.3. Размер вознаграждения иных членов ревизионной комиссии Общества составляет 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей.