

УТВЕРЖДЕНО
решением годового общего собрания акционеров
Протокол № 1/18 от «19» июня 2015 года

**Положение о Ревизионной комиссии
Публичного акционерного общества
«Квадра – Генерирующая компания»**

г.Тула
2015

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Ревизионной комиссии Публичного акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания» (далее – Положение) определяет задачи и порядок деятельности Ревизионной комиссии Публичного акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания» (далее – Ревизионная комиссия), регулирует вопросы взаимодействия с органами управления Публичного акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания» (далее – Общество) и структурными подразделениями Общества.

1.2. Ревизионная комиссия является постоянно действующим органом внутреннего контроля Общества, осуществляющим регулярный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, его обособленных подразделений, должностных лиц органов управления Общества и структурных подразделений Общества на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу Общества и внутренним документам Общества.

1.3. Ревизионная комиссия добросовестно и разумно действует в интересах Общества и акционеров Общества.

1.4. При осуществлении своей деятельности Ревизионная комиссия независима от должностных лиц органов управления Общества и руководителей структурных подразделений Общества.

1.5. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества, а также решениями Общего собрания акционеров (далее – Общее собрание акционеров) и Совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

2. Задачи Ревизионной комиссии.

2.1. Главными задачами Ревизионной комиссии являются:

- а) осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества;
- б) обеспечение наблюдения за соответствием совершаемых Обществом финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и Уставу Общества;
- в) осуществление независимой оценки информации о финансовом состоянии Общества.

3. Председатель и Секретарь Ревизионной комиссии.

3.1. Председатель Ревизионной комиссии избирается членами Ревизионной комиссии из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

Члены Ревизионной комиссии вправе в любое время переизбрать Председателя большинством голосов от общего числа членов Ревизионной комиссии.

3.2. Председатель Ревизионной комиссии:

- 1) созывает и проводит заседания;
- 2) определяет форму принятия решений;

- 3) утверждает повестку дня, а также решает все необходимые вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний (заочных голосований);
- 4) организует текущую работу Ревизионной комиссии;
- 5) представляет Ревизионную комиссию на Общем собрании акционеров и заседаниях Совета директоров;
- 6) подписывает протоколы заседаний (заочных голосований) Ревизионной комиссии и иные документы, исходящие от имени Ревизионной комиссии.

3.3. Секретарь Ревизионной комиссии избирается членами Ревизионной комиссии из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

Члены Ревизионной комиссии вправе в любое время переизбрать Секретаря Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

3.4. Секретарь Ревизионной комиссии:

- 1) организует ведение протоколов заседаний Ревизионной комиссии, (оформляет протоколы заочных голосований);
- 2) оформляет и подписывает протоколы (выписки из протоколов) заседаний (заочных голосований) Ревизионной комиссии;
- 3) обеспечивает своевременное информирование органов управления Общества о результатах проведенных проверок и решениях, принятых Ревизионной комиссией;
- 4) предоставляет копии протоколов заседаний (заочных голосований), актов проверок и заключений, а также иных документов, исходящих от имени Ревизионной комиссии, при этом, листы копий каждого документа прошиваются, нумеруются, скрепляются подписью Секретаря Ревизионной комиссии и печатью Общества;
- 5) организует ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов Ревизионной комиссии;
- 6) обеспечивает рассылку уведомлений членам Ревизионной комиссии о проведении заседаний (заочных голосований), плановых и внеплановых проверок деятельности Общества;
- 7) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4. Права и обязанности Ревизионной комиссии.

4.1. К полномочиям Ревизионной комиссии относятся:

- 1) беспрепятственный доступ во все служебные помещения Общества;
- 2) получение от должностных лиц органов управления Общества, руководителей и работников структурных подразделений Общества письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок;
- 3) информирование должностных лиц Общества, руководителей структурных подразделений Общества о необходимости принятия ими безотлагательных мер в связи с выявленными нарушениями, если непринятие таких мер может повлечь утрату ценностей, документов или способствовать дальнейшим злоупотреблениям;
- 4) требование созыва внеочередного Общего собрания акционеров, проведения заседания Совета директоров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества;

5) запрос у должностных лиц органов управления Общества, руководителей структурных подразделений Общества документов и материалов, необходимых для проведения Ревизионной комиссией проверок финансовой и хозяйственной деятельности Общества (указанные документы должны быть предоставлены должностными лицами Общества в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента получения письменного запроса);

6) вынесение в установленном порядке предложений о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников Общества, включая должностных лиц Общества.

4.2. Члены Ревизионной комиссии обязаны:

1) участвовать в заседаниях (заочных голосованиях) Ревизионной комиссии, в проведении проверок финансовой и хозяйственной деятельности Общества;

2) заключить с Обществом соглашение о конфиденциальности, обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускать несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе проведения ревизионных проверок;

3) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, требовать созыва внеочередного Общего собрания акционеров, проведения заседания Совета директоров в случаях, когда выявленные нарушения в финансово-хозяйственной деятельности Общества или угроза интересам Общества требуют принятия решения по вопросам, относящимся к компетенции указанных органов управления Общества;

4) информировать инициатора проверки о выявленных фактах нарушения установленного правовыми актами Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

5) предоставлять Совету директоров не позднее чем за 45 (Сорок пять) дней до даты проведения годового Общего собрания акционеров акт проверки заключение по итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества за год, включая оценку достоверности данных, содержащихся в годовом отчете Общества.

4.3. Члены Ревизионной комиссии не могут одновременно являться членами Совета директоров, а также занимать должности в органах управления Общества.

4.4. 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.

В этом случае договором с каждым из них должно быть предусмотрено заключение соглашения о конфиденциальности (указанного в п.4.2 настоящего Положения), которое является неотъемлемой частью указанных договоров.

Условия таких договоров (в том числе в части выплаты вознаграждений и/или компенсаций) утверждаются Советом директоров.

5. Организация работы Ревизионной комиссии.

5.1. Проведение заседаний (заочных голосований) Ревизионной комиссии и проверок деятельности Общества осуществляется в соответствии с утвержденным Планом работы Ревизионной комиссии, если иное не установлено настоящим Положением.

5.2. План работы Ревизионной комиссии утверждается Ревизионной комиссией не позднее чем через 60 (Шестьдесят) дней с момента избрания на Общем собрании акционеров нового состава Ревизионной комиссии.

Лицом, ответственным за составление проекта Плана работы Ревизионной комиссии и его представление на утверждение Ревизионной комиссии, является ее Председатель.

5.3. План работы Ревизионной комиссии включает в себя:

- 1) объекты проверок (виды финансовой и хозяйственной деятельности Общества, отдельные участки деятельности Общества);
- 2) форму проверки по каждому из объектов (документальная, проверка по месту нахождения объекта проверки (выездная));
- 3) временной график проведения проверок деятельности Общества, примерные сроки проведения проверок (годовая, ежеквартальная);
- 4) временной график проведения заседаний (заочных голосований) Ревизионной комиссии по решению вопросов о подготовке и проведении проверок деятельности Общества;
- 5) ФИО членов Ревизионной комиссии, ответственных за подготовку к проведению проверок, сбор информации и необходимых документов и материалов;
- 6) иные вопросы, связанные с организацией проведения заседаний (заочных голосований) и проверок Ревизионной комиссии.

6. Проведение заседаний (заочных голосований) Ревизионной комиссии.

6.1. Решения Ревизионной комиссии могут быть приняты на заседании (совместном присутствии) либо заочным голосованием (опросным путем) в соответствии с утвержденным Планом работы Ревизионной комиссии по мере необходимости для решения организационных вопросов деятельности, а также каждый раз перед началом проведения проверки и по итогам ее проведения.

6.2. Первое заседание Ревизионной комиссии, избранной в новом составе, созывается одним из членов Ревизионной комиссии путем направления уведомления всем остальным членам Ревизионной комиссии не позднее 45 (Сорока пяти) дней после избрания.

На первом заседании Ревизионной комиссии в обязательном порядке рассматриваются вопросы:

- об избрании Председателя Ревизионной комиссии;
- об избрании Секретаря Ревизионной комиссии;
- об определении даты проведения заседания (даты окончания срока приема заполненных опросных листов для заочного голосования) Ревизионной комиссии по утверждению Плана работы Ревизионной комиссии.

По согласованию между большинством членов Ревизионной комиссии План работы может быть утвержден на первом заседании Ревизионной комиссии.

Решения по указанным вопросам могут быть приняты заочным голосованием.

6.3. На заседании (при принятии решений заочным голосованием) Ревизионной комиссии, проводимом перед началом каждой проверки, рассматриваются следующие вопросы:

- 1) определение объекта проверки (бухгалтерская и статистическая отчетность, др.);
- 2) порядок, сроки и объем проведения проверки;
- 3) определение перечня информации и материалов, необходимых для проведения проверки, способов и источников их получения;

- 4) определение перечня лиц, которых необходимо привлечь для проведения проверки (для дачи объяснений, разъяснения отдельных вопросов);
- 5) назначение даты проведения заседания (даты окончания срока приема заполненных опросных листов для заочного голосования) Ревизионной комиссии по подведению итогов проверки;
- 6) определение члена Ревизионной комиссии, ответственного за подготовку проектов акта проверки и заключения Ревизионной комиссии к заседанию (заочному голосованию) Ревизионной комиссии по подведению итогов проверки;
- 7) решение иных вопросов.

6.4. На заседании (при заочном голосовании) Ревизионной комиссии, проводимом по итогам каждой проверки, рассматриваются следующие вопросы:

- 1) обсуждение информации, полученной в ходе проведения проверки, и источников ее получения;
- 2) подведение итогов проверки;
- 3) обобщение выводов и формирование предложений на основании итогов проверки;
- 4) утверждение и подписание акта проверки и заключения Ревизионной комиссии по итогам проверки;
- 5) установление и анализ причин нарушения законодательства Российской Федерации и Устава Общества, обсуждение возможных вариантов их устранения и предотвращения в будущем;
- 6) принятие решения об обращении в адрес органов управления Общества, их должностных лиц и руководителей структурных подразделений о необходимости устранения нарушений, выявленных проверкой, о применении к лицам, допустившим нарушения, мер ответственности;
- 7) иные вопросы, связанные с подведением итогов проверки.

6.5. Очередные заседания (заочные голосования) Ревизионной комиссии проводятся в сроки, установленные Планом работы Ревизионной комиссии.

6.6. Внеочередные заседания (заочные голосования) Ревизионной комиссии созываются Председателем Ревизионной комиссии по собственной инициативе либо по инициативе члена Ревизионной комиссии, а также на основании решения Общего собрания акционеров, Совета директоров или требования акционеров (акционера) Общества, владеющих в совокупности не менее чем 10 (Десятью) процентами голосующих акций Общества, о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества.

6.7. Председатель Ревизионной комиссии при подготовке к проведению заседания (заочного голосования) Ревизионной комиссии:

- 1) определяет дату, время и место проведения заседания (дату окончания срока приема заполненных опросных листов для заочного голосования);
- 2) определяет форму принятия решений;
- 3) утверждает повестку дня;
- 4) определяет перечень материалов и документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня;
- 5) определяет перечень лиц, приглашаемых для участия в заседании Ревизионной комиссии;
- 6) решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания (заочного голосования) Ревизионной комиссии.

6.8. Уведомление о проведении заседания (заочного голосования) направляется членам Ревизионной комиссии посредством факсимильной или электронной связи не позднее чем за 10 (Десять) рабочих дней до даты проведения заседания (даты окончания срока приема заполненных опросных листов), а при проведении заседания (заочного голосования) по итогам проверки уведомление направляется не позднее чем за 2 (Два) рабочих дня до даты проведения заседания (даты окончания срока приема заполненных опросных листов для заочного голосования).

При проведении заочного голосования вместе с уведомлением направляются материалы по вопросам повестки дня и опросный лист (составленный по форме согласно Приложению).

6.9. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Ревизионной комиссии должен быть оставлен не зачеркнутым 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.

6.10. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Ревизионной комиссии в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Ревизионной комиссии в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи с обязательным последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

6.11. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Ревизионной комиссии, чьи опросные листы были получены Секретарем Ревизионной комиссии в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи не позднее даты окончания срока приема опросных листов, указанной в опросном листе.

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

Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в абзаце первом пункта 6.9 настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов только в части соответствующего вопроса.

6.13. Заседание Ревизионной комиссии, проводимое в форме совместного присутствия, включает в себя следующие этапы:

- 1) открытие заседания Председателем Ревизионной комиссии;
- 2) определение кворума заседания;
- 3) оглашение вопросов повестки дня заседания;
- 4) выступления с докладами, сообщениями и отчетами по вопросам повестки дня заседания, их обсуждение;
- 5) формулирование Председателем Ревизионной комиссии проекта решения по вопросам повестки дня заседания;
- 6) голосование по вопросам повестки дня заседания;
- 7) подведение итогов голосования;
- 8) оглашение решений Ревизионной комиссии по вопросам повестки дня заседания.

6.14. Принятие Ревизионной комиссией решений заочным голосованием включает в себя следующие этапы:

- 1) прием и подсчет опросных листов, поступивших от членов Ревизионной комиссии в срок, установленный в опросном листе для заочного голосования;
- 2) определение кворума;
- 3) подсчет голосов, представленных опросными листами, и подведение итогов голосования;
- 4) оформление протокола заочного голосования.

6.15. Заседание (заочное голосование) Ревизионной комиссии правомочно (имеет кворум), если в нем участвуют более половины членов Ревизионной комиссии. В случае отсутствия кворума заседание (заочное голосование) Ревизионной комиссии переносится на более поздний срок, но не более чем на 10 (Десять) рабочих дней.

6.16. Голосование по вопросам повестки дня принимается большинством голосов членов Ревизионной комиссии.

При решении вопросов каждый член Ревизионной комиссии обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос Председателя Ревизионной комиссии является решающим.

6.17. Решения Ревизионной комиссии оформляются в виде протокола.

6.18. Протокол заседания (заочного голосования) Ревизионной комиссии должен содержать:

- 1) дату и место проведения заседания (подведения итогов голосования);
- 2) перечень членов Ревизионной комиссии, присутствовавших на заседании (принявших участие в заочном голосовании), и приглашенных лиц;
- 3) информацию о кворуме;
- 4) вопросы, включенные в повестку дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования;
- 6) решения, принятые Ревизионной комиссией.

6.19. Протокол заседания (заочного голосования) Ревизионной комиссии составляется в двух экземплярах не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента проведения заседания (подведения итогов заочного голосования) и подписывается Председателем и Секретарем Ревизионной комиссии. Все листы протокола прошиваются, нумеруются, скрепляются подписью Секретаря Ревизионной комиссии и печатью Общества. Один экземпляр протокола хранится у Секретаря Ревизионной комиссии, другой – в Обществе. Итоги голосования и принятые решения доводятся Секретарем Ревизионной комиссии до членов Ревизионной комиссии не позднее 3 (Трех) рабочих дней после составления протокола.

6.20. Общество обязано хранить протоколы заседаний (заочных голосований) Ревизионной комиссии и обеспечивать их предоставление по требованию акционеров Общества.

7. Порядок проведения ревизионных проверок.

7.1. Плановая проверка финансово-хозяйственной деятельности Общества проводится в соответствии с утвержденным годовым Планом работы Ревизионной комиссии.

7.2. Внеплановая проверка финансово-хозяйственной деятельности Общества проводится:

- 1) на основании решения Ревизионной комиссии;
- 2) на основании решения Общего собрания акционеров;
- 3) на основании решения Совета директоров;
- 4) по требованию акционеров (акционера) Общества, владеющих в совокупности не менее чем 10 (Десятью) процентами голосующих акций Общества.

7.3. Если иное не установлено решением Ревизионной комиссии, Общего собрания акционеров или Совета директоров о проведении внеплановой проверки, заседание (заочное голосование) Ревизионной комиссии, подлежащее проведению перед началом осуществления проверки, должно быть проведено не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней с момента:

- принятия Ревизионной комиссией решения о проведении внеплановой проверки;
- получения Председателем Ревизионной комиссии решения Общего собрания акционеров, Совета директоров о проведении внеплановой проверки.

Заседание (заочное голосование) Ревизионной комиссии, подлежащее проведению перед началом осуществления проверки, на основании требования акционеров (акционера) Общества, владеющих в совокупности не менее чем 10 (Десятью) процентами голосующих акций Общества о проведении внеплановой проверки, должно быть проведено не позднее 20 (Двадцати) рабочих дней с момента получения указанного требования акционеров (акционера) Общества.

7.4. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Общества включает в себя:

- 1) определение нормативно-правовой базы, регулирующей проверяемый участок деятельность Общества;
- 2) сбор и анализ финансовых и хозяйственных документов Общества, показателей бухгалтерской и статистической отчетности и иных документов Общества, получение письменных и устных объяснений, относящихся к проверяемому объекту;
- 3) осмотр складов, архивов и других служебных помещений Общества;
- 4) 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;
- 5) осуществление иных действий, обеспечивающих комплексную и объективную проверку финансово-хозяйственной деятельности Общества, в рамках полномочий Ревизионной комиссии, закрепленных настоящим Положением.

7.5. При проведении проверки члены Ревизионной комиссии запрашивают необходимые документы и материалы у органов управления Общества, руководителей обособленных подразделений, структурных подразделений исполнительного аппарата Общества и других лиц, в распоряжении которых находятся необходимые документы и материалы.

Запрашиваемые документы и материалы должны быть представлены членам Ревизионной комиссии в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента получения запроса.

8. Заключение и акт Ревизионной комиссии.

8.1. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионная комиссия составляет акт проверки и заключение, которые являются документами внутреннего контроля Общества.

8.2. Акт проверки должен состоять из трех частей: вводной, аналитической и итоговой.

8.2.1. Вводная часть акта проверки должна включать:

- 1) название документа в целом – «Акт проверки Ревизионной комиссией финансово-хозяйственной деятельности Публичного акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания»;
- 2) дату и место составления акта;
- 3) дату (период) и место проведения проверки;
- 4) основание проверки (решение Ревизионной комиссии, Общего собрания акционеров, Совета директоров, требование акционеров (акционера) Общества);
- 5) цель проверки (определение законности деятельности Общества, установление достоверности бухгалтерской и иной документации, ее соответствия законодательству Российской Федерации, др.);
- 6) объект проверки (определенная деятельность Общества, финансовая и хозяйственная документация, включая бухгалтерскую и статистическую отчетность, др.);
- 7) перечень нормативно-правовых и иных документов, регулирующих деятельность Общества, которые были использованы при проведении проверки.

8.2.2. Аналитическая часть акта проверки должна содержать объективную оценку состояния проверяемого объекта и включать в себя:

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

8.2.3. Итоговая часть акта проверки представляет собой аргументированные выводы Ревизионной комиссии и должна содержать:

- 1) подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах, и иных финансовых документах Общества;
- 2) информацию о фактах нарушения, установленных законодательством Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также правовых актов Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) рекомендации и предложения по устранению причин и последствий нарушений законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

8.3. Заключение Ревизионной комиссии по итогам проверки должно состоять из двух частей: вводной и итоговой.

8.3.1. Вводная часть заключения должна включать:

- 1) название документа в целом – «Заключение Ревизионной комиссии по итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности Публичного акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания»;

- 2) дату и место составления заключения;
- 3) дату (период) и место проведения проверки;
- 4) цель проверки (определение законности деятельности Общества, установление достоверности бухгалтерской и иной документации, ее соответствия законодательству Российской Федерации, др.);
- 5) объект проверки (определенная деятельность Общества, финансовая и хозяйственная документация, включая бухгалтерскую и статистическую отчетность, др.);
- 6) перечень нормативно-правовых и иных документов, регулирующих деятельность Общества, которые были использованы при проведении проверки.

8.3.2. Итоговая часть Заключения представляет собой аргументированные выводы Ревизионной комиссии и должна содержать:

- 1) подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых документах Общества;
- 2) информацию о фактах нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также правовых актов Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) рекомендации и предложения по устранению причин и последствий нарушений законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

8.4. Акт проверки и заключение Ревизионной комиссии составляются в 3 (Трех) экземплярах не позднее 2 (Двух) рабочих дней с момента окончания проведения проверки и подписываются на заседании (по итогам заочного голосования) Ревизионной комиссии, проводимом по итогам проверки, всеми членами Ревизионной комиссии и привлеченными к проверке специалистами. Акт проверки и заключение по итогам проверки должны иметь отметки о том, что Генеральный директор и главный бухгалтер Общества ознакомлены с ними.

В случае возникновения разногласий между членами Ревизионной комиссии по тому или иному вопросу, акт проверки и заключение по итогам проверки Ревизионной комиссии подписываются с разногласиями (замечаниями), которые могут быть изложены в особом мнении члена Ревизионной комиссии. К акту проверки и заключению по итогам проверки Ревизионной комиссии прилагаются особые мнения за подписью членов Ревизионной комиссии или специалиста-эксперта.

Все листы акта проверки и заключения Ревизионной комиссии прошиваются, нумеруются и скрепляются подписью Секретаря Ревизионной комиссии и печатью Общества.

Один экземпляр акта проверки и один экземпляр заключения хранятся у Секретаря Ревизионной комиссии, один экземпляр акта проверки и один экземпляр заключения передаются Корпоративному секретарю Общества для направления Председателю Совета директоров, один экземпляр акта проверки и один экземпляр заключения – Генеральному директору.

8.5. Общество обязано хранить акты проверки и заключения Ревизионной комиссии и обеспечивать доступ к ним по требованию акционеров Общества.

9. Вознаграждения и компенсации членам Ревизионной комиссии.

9.1. По решению Общего собрания акционеров членам Ревизионной комиссии в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размеры и сроки выплаты таких вознаграждений и (или) компенсаций устанавливаются с учетом участия каждого из них в деятельности Ревизионной комиссии решением Общего собрания акционеров на основании рекомендаций Совета директоров.

В случае, если члены Ревизионной комиссии являются лицами, в отношении которых законодательством Российской Федерации предусмотрено ограничение или запрет на получение каких-либо выплат от коммерческих организаций, то такие лица обязаны в письменной форме сообщить об этом Генеральному директору в срок не позднее 5 (Пяти) дней с даты наступления указанного ограничения или запрета.

10. Заключительные положения

10.1. С момента утверждения настоящего Положения общим собранием акционеров Общества Положение о Ревизионной комиссии Открытого акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания», утвержденное годовым Общим собранием акционеров ОАО «Квадра» (Протокол №1/13 от 27 апреля 2010 года), считается утратившим силу.

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
Публичного акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания»
(ПАО «Квадра»)

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

для заочного голосования по вопросам повестки дня

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу _____, либо на электронный адрес _____, либо в оригинале в срок не позднее _____.

/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не участвует в определении кворума, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

Член

Ревизионной комиссии ПАО «Квадра»

_____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ