

УТВЕРЖДЕНО

Решением общего собрания акционеров
АО «Мосгипротранс»
Протокол от «31» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «МОСГИПРОТРАНС»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Ревизионная комиссия является органом контроля за финансово-хозяйственной деятельностью общества, его органов, должностных лиц, подразделений и служб, филиалов и представительств.
- 1.2 Ревизионная комиссия состоит из 3 членов и избирается общим собранием акционеров на срок до следующего очередного общего собрания акционеров, если решение об избрании нового состава ревизионной комиссии не будет принято на внеочередном общем собрании акционеров.
- 1.3 В своей деятельности ревизионная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом общества и настоящим положением.
- 1.4 Компетенция ревизионной комиссии определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах». По вопросам, не предусмотренным Федеральным законом «Об акционерных обществах», компетенция ревизионной комиссии определяется уставом общества.

2 ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

2.1 Ревизионная комиссия обязана:

- (1) своевременно доводить до сведения общего собрания, совета директоров и генерального директора результаты осуществленных проверок (ревизий) в форме заключения или акта;
- (2) давать оценку достоверности данных, включаемых в годовой отчет общества и содержащихся в годовой бухгалтерской отчетности общества;
- (3) соблюдать коммерческую тайну, не допускать несанкционированного разглашения любых сведений и документов, полученных при выполнении своих функций;
- (4) 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) требовать письменных объяснений от генерального директора, членов совета директоров, работников общества, любых должностных лиц по вопросам, находящимся в компетенции ревизионной комиссии;
- (6) фиксировать нарушения нормативно-правовых актов, устава, положений, правил и инструкций общества работниками общества и должностными лицами;
- (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.
- (8) в случае необходимости привлекать к своей работе специалистов по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, не занимающими должностей в обществе.

Со специалистами по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, не занимающих должностей в обществе, общество в лице генерального директора заключает договор.

- 2.2 Члены ревизионной комиссии обязаны присутствовать на общем собрании акционеров и отвечать на вопросы участников собрания.

3 **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК (РЕВИЗИЙ)**

- 3.1 Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности общества осуществляется по итогам деятельности общества за год.

- 3.2 Ревизионная комиссия представляет в совет директоров 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, не позднее чем за 40 дней до даты проведения годового общего собрания акционеров.

- 3.3 Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности общества осуществляется также во всякое время по:

- (1) инициативе самой ревизионной комиссии;
- (2) решению общего собрания акционеров;
- (3) решению совета директоров;
- (4) требованию акционера (акционеров) общества, владеющего (владеющих в совокупности) не менее чем 10 процентами голосующих акций общества.

- 3.4 Член ревизионной комиссии при выявлении нарушений направляет председателю ревизионной комиссии письменное описание выявленных нарушений, требующих решения ревизионной комиссии.

В течение 3 рабочих дней после получения требования председатель ревизионной комиссии обязан созвать заседание ревизионной комиссии.

При принятии ревизионной комиссией решения о проведении проверки (ревизии) председатель ревизионной комиссии обязан организовать проверку (ревизию) и приступить к ее проведению.

- 3.5 При проведении проверок члены ревизионной комиссии обязаны изучить все имеющиеся и полученные документы и материалы, относящиеся к предмету проверки.

- 3.6 По письменному требованию Ревизионной комиссии лица, занимающие должности в органах управления Общества, обязаны представить документы о финансово-хозяйственной деятельности Общества. Указанные документы должны быть представлены Ревизионной комиссии в сроки по согласованию с лицом, ответственным за предоставление таких документов, но не ранее чем через 5 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней после получения письменного требования Ревизионной комиссии. Проверки (ревизии) Ревизионной комиссии не должны нарушать нормальный режим работы Общества.

- 3.7 По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности общества ревизионная комиссия общества составляет и утверждает заключение.

- 3.8 Инициаторы проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности общества вправе в любой момент до принятия ревизионной комиссией решения о проведении проверки (ревизии) отозвать свое требование, письменно уведомив ревизионную комиссию.

4 **ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ) АКЦИОНЕРАМИ ОБЩЕСТВА**

- 4.1 Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности общества осуществляется во всякое время по требованию акционера (акционеров) общества, владеющего (владельцев в совокупности) не менее чем 10 процентами голосующих акций общества.

- 4.2 Акционеры — инициаторы проверки (ревизии) направляют в ревизионную комиссию письменное требование, которое должно содержать:

- (1) Ф.И.О. (наименование) акционеров;
- (2) сведения о принадлежащих им акциях (количество, категория, тип);
- (3) мотивированное обоснование данного требования.

Требование подписывается акционером или его доверенным лицом. Если требование подписывается доверенным лицом, то прилагается доверенность.

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. Если требование подписано представителем юридического лица, действующим от его имени по доверенности, к требованию прилагается доверенность.

- 4.3 Требование инициаторов проведения ревизии направляется в адрес общества на имя председателя ревизионной комиссии или сдается в общество.

Дата предъявления требования определяется по дате его поступления в общество или дате сдачи в общество.

- 4.4 В течение 5 рабочих дней с даты предъявления требования ревизионная комиссия должна принять решение о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности общества или дать мотивированный отказ от проведения ревизии.

- 4.5 Отказ от проверки (ревизии) может быть дан ревизионной комиссией в следующих случаях:

- (1) акционеры, предъявившие требование, не являются владельцами необходимого для этого количества голосующих акций;
- (2) в требовании не указан мотив проведения проверки (ревизии);
- (3) по фактам, являющимся мотивами проведения проверки (ревизии), проверка (ревизия) проведена и ревизионной комиссией утверждено заключение;
- (4) требование не соответствует законодательству и нормативно-правовым актам Российской Федерации или положениям устава общества.

- 4.6 Акционер (акционеры), заявивший требование о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности общества, вправе предъявить следующее требование о проведении проверки не ранее чем через один месяц после предъявления в ревизионную комиссию первого из названных требований.

5 **ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯ О СОЗЫВЕ ВНЕОЧЕРЕДНОГО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

- 5.1 Требование о созыве внеочередного общего собрания принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов ревизионной комиссии.

Требование подписывается председателем ревизионной комиссии.

- 5.2 Требование ревизионной комиссией созыва внеочередного общего собрания направляется обществу в письменной форме путем направления заказного письма в адрес общества с уведомлением о его вручении или сдается в общество.

Дата предъявления требования о созыве внеочередного общего собрания определяется по дате получения требования обществом или дате сдачи в общество. Требование ревизионной комиссии должно содержать:

- (1) формулировки вопросов повестки дня и решений по ним;
- (2) четко сформулированные мотивы постановки данных вопросов повестки дня;
- (3) форму проведения собрания.

6 **РЕШЕНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

- 6.1 Ревизионная комиссия принимает решения по вопросам, отнесенным Федеральным законом «Об акционерных обществах» и уставом общества к ее компетенции, на своих заседаниях.

На заседаниях ревизионной комиссии ведется протокол, подписываемый всеми участвующими в заседании членами ревизионной комиссии.

Заседания ревизионной комиссии проводятся перед началом проверки (ревизии) и по ее результатам. Член ревизионной комиссии вправе требовать созыва заседания комиссии в случае выявления нарушений, требующих безотлагательного решения.

- 6.2 Заседания ревизионной комиссии общества проводятся в форме совместного присутствия членов комиссии для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.

- 6.3 Кворумом для проведения заседаний ревизионной комиссии является присутствие 3 избранных членов ревизионной комиссии.

- 6.4 Решения ревизионной комиссии принимаются, а заключения и акты утверждаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ревизионной комиссии. При решении вопросов на заседании каждый член ревизионной комиссии обладает одним голосом. Не допускается передача права голоса члена ревизионной комиссии другому лицу, в том числе иному члену ревизионной комиссии. Право решающего голоса у председателя ревизионной комиссии (или лица, его замещающего) отсутствует.

- 6.5 Члены ревизионной комиссии в случае своего несогласия с решением комиссии вправе требовать записи в протоколе заседания особого мнения и довести его до сведения органов общества и (или) акционеров.
- 6.6 Заключение ревизионной комиссии, утвержденное по итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности общества по требованию акционера (акционеров), направляется данному акционеру (акционерам) в течение 3 дней с даты утверждения заключения.

7 **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

- 7.1 Ревизионная комиссия избирает председателя из своего состава. Председатель ревизионной комиссии избирается на заседании ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов комиссии.

Ревизионная комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя большинством голосов от общего числа избранных членов комиссии.

- 7.2 Председатель ревизионной комиссии:

- (1) созывает и проводит ее заседания;
- (2) организует работу ревизионной комиссии;
- (3) представляет ревизионную комиссию на заседаниях совета директоров и на общем собрании;
- (4) подписывает документы, исходящие от ее имени.

8 **ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ ЧЛЕНАМ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

- 8.1 По решению общего собрания акционеров членам ревизионной комиссии в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов ревизионной комиссии. Общая сумма таких вознаграждений и компенсаций устанавливается решением общего собрания акционеров.

- 8.2 Общее собрание акционеров может рассмотреть вопрос о выплате вознаграждений и компенсаций расходов членам ревизионной комиссии за выполнение ими своих обязанностей в качестве самостоятельного вопроса повестки дня общего собрания акционеров или в качестве составной части вопроса о порядке распределения прибыли по итогам финансового года.

- 8.3 Вознаграждение выплачивается на основании решения общего собрания акционеров по итогам работы общества за год.

- 8.4 При отсутствии в обществе чистой прибыли (прибыли к распределению) вознаграждение членам ревизионной комиссии не выплачивается.

9 **ДОКУМЕНТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

- 9.1 К документам ревизионной комиссии относятся:

- (1) протоколы ревизионной комиссии;
- (2) акты ревизионной комиссии по результатам проверок (ревизий);

(3) заключения ревизионной комиссии.

9.2 Протокол заседания ревизионной комиссии составляется не позднее 3 дней после его проведения.

В протоколе указываются:

- (1) место и время его проведения;
- (2) лица, присутствующие на заседании;
- (3) лица, заявившие особое мнение по принимаемым решениям;
- (4) повестка дня заседания;
- (5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- (6) принятые решения.

9.3 В актах ревизионной комиссии по результатам проверок (ревизий) указываются:

- (1) место и время проведения проверки (ревизии);
- (2) члены ревизионной комиссии, принимающие участие в проведении проверки (ревизии);
- (3) основание проведения проверки (ревизии);
- (4) описание обнаруженных нарушений законодательства, нормативных правовых актов, требований устава и внутренних документов общества;
- (5) указание на лиц, допустивших нарушения законодательства, нормативных правовых актов, требований устава и внутренних документов общества;
- (6) ссылки на нормы законодательства, нормативных правовых актов, устава и внутренних документов общества, нарушение которых выявлено в ходе проверки (ревизии).

9.4 В заключениях ревизионной комиссии указываются:

- (1) выводы о соблюдении или нарушении законодательства, нормативных правовых актов, устава и внутренних документов общества;
- (2) оценка достоверности данных, включаемых в годовой отчет общества и содержащихся в годовой бухгалтерской отчетности общества;
- (3) требования о предоставлении информации (документов и материалов), заявленные в ходе проверки (ревизии) органам общества, руководителям подразделений и служб, филиалов и представительств и должностным лицам;
- (4) полученные отказы в предоставлении информации (документов и материалов);
- (5) сведения о требованиях ревизионной комиссии созыва заседаний совета директоров и внеочередного общего собрания;

- (6) сведения о письменных объяснениях от генерального директора, членов совета директоров, должностных лиц и работников общества;
 - (7) описание нарушений законодательства, нормативно-правовых актов, устава, положений, правил и инструкций общества работниками общества и должностными лицами;
 - (8) сведения о привлечении к работе ревизионной комиссии специалистов по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, не занимающих должностей в обществе, о заключении и исполнении с ними договоров.
- 9.5 Документы ревизионной комиссии подписываются членами ревизионной комиссии и не нуждаются в скреплении печатью общества.
- 9.6 Оригиналы документов ревизионной комиссии передаются председателем ревизионной комиссии генеральному директору общества на хранение, о чем составляется соответствующий акт.
- 9.7 Председатель ревизионной комиссии хранит следующие документы:
- (1) требования о проведении проверки (ревизии);
 - (2) отказы ревизионной комиссии в проведении проверки (ревизии);
 - (3) письменные отказы должностных лиц общества предоставить информацию.
- 9.8 Общество в лице генерального директора обеспечивает акционерам доступ к документам ревизионной комиссии.

По требованию акционера общество обязано предоставить ему за плату копии документов ревизионной комиссии. Размер платы устанавливается обществом и не может превышать расходов на изготовление копий документов и расходов, связанных с направлением документов по почте.