

УТВЕРЖДЕНО  
общим собранием акционеров ОАО «ЗМЗ»  
“12” марта 2002 г.  
Протокол от “12” марта 2002г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ  
ОАО «Заволжский моторный завод»**

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Обязанности ревизионной комиссии
3. Порядок проведения проверок (ревизий)
4. Порядок выдвижения требования о проведении проверки (ревизии) акционерами общества
5. Порядок выдвижения требования о созыве внеочередного общего собрания
6. Решения ревизионной комиссии
7. Председатель ревизионной комиссии
8. Вознаграждения и компенсации членам ревизионной комиссии
9. Документы ревизионной комиссии

### 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. В своей деятельности ревизионная комиссия руководствуется законодательством РФ, уставом общества и настоящим положением.

1.3. 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:  
своевременно доводить до сведения общего собрания, совета директоров и единоличного исполнительного органа результаты осуществленных проверок (ревизий) в форме заключения или акта;

давать оценку достоверности данных, включаемых в годовой отчет общества и содержащихся в годовой бухгалтерской отчетности общества;

соблюдать коммерческую тайну, не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, к которым члены ревизионной комиссии имеют доступ при выполнении своих функций;

в ходе проверки (ревизии) требовать от органов общества, руководителей подразделений и служб, филиалов и представительств и должностных лиц предоставления информации (документов и материалов), изучение которой соответствует компетенции ревизионной комиссии;

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;

требовать письменных объяснений от единоличного исполнительного органа, членов совета директоров, работников общества, любых должностных лиц по вопросам, находящимся в компетенции ревизионной комиссии;

фиксировать нарушения нормативно-правовых актов, устава, положений, правил и инструкций общества работниками общества и должностными лицами;

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.

в случае необходимости привлекать к своей работе специалистов по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, не занимающими должностей в обществе.

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:

инициативе самой ревизионной комиссии;  
решению общего собрания акционеров;  
решению совета директоров;  
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 итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности общества ревизионная комиссия общества составляет и утверждает заключение.

3.7. 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 (владеющих 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:

Ф.И.О. (наименование) акционеров;  
сведения о принадлежащих им акциях (количество, категория, тип);  
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 канцелярию общества.

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:

акционеры, предъявившие требование, не являются владельцами необходимого для этого количества голосующих акций;  
в требовании не указан мотив проведения проверки (ревизии);  
по фактам, являющимся мотивами проведения проверки (ревизии), проверка (ревизия) проведена и ревизионной комиссией утверждено заключение;  
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 канцелярию общества.

Дата предъявления требования о созыве внеочередного общего собрания определяется по дате получения требования обществом или дате сдачи в общество.

Требование ревизионной комиссии должно содержать:

формулировки вопросов повестки дня и решений по ним;

четко сформулированные мотивы постановки данных вопросов повестки дня;

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. Кворум для проведения заседаний ревизионной комиссии и количество голосов, необходимых для принятия решений, определяются уставом общества.

6.4. 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.

6.5. 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, за исключением голосов выбывших членов ревизионной комиссии.

7.2. Председатель ревизионной комиссии:

созывает и проводит ее заседания;

организует работу ревизионной комиссии;

представляет ревизионную комиссию на заседаниях совета директоров и на общем собрании;

подписывает документы, исходящие от ее имени.

7.3. В случае отсутствия председателя ревизионной комиссии его функции осуществляет один из членов ревизионной комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов ревизионной комиссии.

## **8. Документы ревизионной комиссии**

8.1. К документам ревизионной комиссии относятся:

- протоколы ревизионной комиссии;
- акты ревизионной комиссии по результатам проверок (ревизий);
- заключения ревизионной комиссии.

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

В протоколе указываются:

место и время его проведения;

---

лица, присутствующие на заседании;  
лица, заявившие особое мнение по принимаемым решениям;  
повестка дня заседания;  
вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;  
принятые решения.

8.3. В актах ревизионной комиссии по результатам проверок (ревизий) указываются:  
место и время проведения проверки (ревизии);  
члены ревизионной комиссии, принимающие участие в проведении проверки (ревизии);  
основание проведения проверки (ревизии);  
описание обнаруженных нарушений законодательства, нормативных правовых актов, требований устава и внутренних документов общества;  
указание на лиц, допустивших нарушения законодательства, нормативных правовых актов, требований устава и внутренних документов общества;  
ссылки на нормы законодательства, нормативных правовых актов, устава и внутренних документов общества, нарушение которых выявлено в ходе проверки (ревизии).

8.4. В заключениях ревизионной комиссии указываются:  
выводы о соблюдении или нарушении законодательства, нормативных правовых актов, устава и внутренних документов общества;  
оценка 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;  
сведения о письменных объяснениях от единоличного исполнительного органа, членов совета директоров, 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 специалистов по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, не занимающих должностей в обществе, о заключении и исполнении с ними договоров.

8.5. Документы ревизионной комиссии подписываются членами ревизионной комиссии и не нуждаются в скреплении печатью общества.

8.6. Оригиналы документов ревизионной комиссии передаются председателем ревизионной комиссии единоличному исполнительному органу общества на хранение, о чем составляется соответствующий акт.

8.7. Председатель ревизионной комиссии хранит следующие документы:

- требования о проведении проверки (ревизии);
- отказы ревизионной комиссии в проведении проверки (ревизии);
- письменные отказы должностных лиц общества предоставить информацию.

8.8. Общество в лице единоличного исполнительного органа 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.