

УТВЕРЖДЕНО

Внеочередным Общим собранием акционеров
Открытого акционерного общества
«Краснодаргазстрой»

Протокол № 20
от 17 ноября 2008 года

Председатель Общего собрания акционеров
ОАО «Краснодаргазстрой»



В. В. Андреев Андреев В. В.

П О Л О Ж Е Н И Е
О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КРАСНОДАРГАЗСТРОЙ»

г. Краснодар
2008 г.

Оглавление

Статья 1. Общие положения	3
Статья 2. Задачи Ревизионной комиссии	3
Статья 3. Председатель и Секретарь Ревизионной комиссии	3
Статья 4. Права и обязанности Ревизионной комиссии	3
Статья 5. Организация работы Ревизионной комиссии	5
Статья 6. Заседания Ревизионной комиссии	6
Статья 7. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества	9
Статья 8. Заключение (акт) Ревизионной комиссии.....	10
Статья 9. Заключительные положения	12
Приложение № 1	13

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Открытого акционерного общества «Краснодаргазстрой» (далее – Общество) и определяет порядок деятельности Ревизионной комиссии Общества (далее – Ревизионная комиссия).

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

1.3. Ревизионная комиссия действует в интересах акционеров Общества и в своей деятельности подотчетна Общему собранию акционеров.

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

Статья 2. Задачи Ревизионной комиссии

2.1. Главными задачами Ревизионной комиссии являются:

- 1) осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества;
- 2) обеспечение наблюдения за соответствием совершаемых Обществом финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, Уставу Общества и внутренним документам Общества;
- 3) осуществление независимой оценки информации о финансовом состоянии Общества.

Статья 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 Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

3.2. 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.

3.3. Председатель и Секретарь Ревизионной комиссии избранной в новом составе должны быть избраны не позднее 1 (одного) месяца с момента избрания соответствующего состава Ревизионной комиссии.

Статья 4. Права и обязанности Ревизионной комиссии

4.1. Ревизионная комиссия Общества при осуществлении своих полномочий руководствуется только требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Общества и решениями Общего собрания акционеров.

4.2. К полномочиям (правам) Ревизионной комиссии относятся:

- 1) беспрепятственный допуск во все служебные помещения Общества;
- 2) опечатывание денежных хранилищ, материальных складов, архивов и других служебных помещений Общества на период проведения проверки сохранности находящихся в них ценностей и документов;
- 3) изъятие из дел отдельных документов (с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления;
- 4) получение от должностных лиц органов управления Общества, руководителей и сотрудников структурных подразделений Общества письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок;
- 5) выдача предписаний должностным лицам Общества, руководителям структурных подразделений Общества о принятии ими безотлагательных мер в связи с выявленными нарушениями, если непринятие таких мер может повлечь утрату ценностей, документов или способствовать дальнейшим злоупотреблениям;
- 6) право требовать созыва внеочередного Общего собрания акционеров, заседания Совета директоров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества и настоящим Положением;
- 7) право запрашивать у должностных лиц органов управления Общества, руководителей обособленных подразделений Общества и структурных подразделений Общества документы и материалы, необходимые для проведения проверок Ревизионной комиссией финансовой и хозяйственной деятельности Общества;
- 8) право выносить на рассмотрение должностных лиц Общества вопрос о применении мер дисциплинарной и материальной ответственности к сотрудникам Общества, включая должностных лиц Общества, в случае нарушения ими Устава Общества и внутренних документов Общества.

В случае проведения проверок (ревизий) деятельности Общества уполномоченными государственными органами власти, документы, изъятые Ревизионной комиссией в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, представляются Ревизионной комиссией по требованию таких органов в порядке и в срок, предусмотренные соответствующим требованием.

4.3. Председатель Ревизионной комиссии:

- 1) созывает и проводит заседания Ревизионной комиссии;
- 2) утверждает повестку дня заседания Ревизионной комиссии, а также решает все необходимые вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания Ревизионной комиссии;
- 3) организует текущую работу Ревизионной комиссии;
- 4) представляет Ревизионную комиссию на Общем собрании акционеров и заседаниях Совета директоров;
- 5) подписывает протокол заседания Ревизионной комиссии и иные документы, исходящие от имени Ревизионной комиссии.

4.4. Секретарь Ревизионной комиссии:

- 1) организует ведение протоколов заседаний Ревизионной комиссии;
- 2) обеспечивает своевременное информирование органов управления Общества о результатах проведенных проверок, предоставляет копии заключений (актов) Ревизионной комиссии;
- 3) оформляет и подписывает протоколы заседаний Ревизионной комиссии;
- 4) организует ведение делопроизводства, документооборота и хранение

документов Ревизионной комиссии, в т. ч. материалов проверок (ревизий);

5) организует уведомление членов Ревизионной комиссии о проведении заседаний Ревизионной комиссии, плановых и внеплановых проверок деятельности Общества;

6) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.5. Члены Ревизионной комиссии обязаны:

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

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

3) в установленном Уставом Общества порядке требовать созыва внеочередного Общего собрания акционеров в случае возникновения реальной угрозы интересам Общества;

4) докладывать Общему собранию акционеров о результатах плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности Общества, о выявленных фактах нарушения членами Совета директоров и другими должностными лицами органов управления Общества законодательства Российской Федерации, Устава общества и внутренних документов Общества;

5) представлять в Совет директоров не позднее, чем за 45 (сорок пять) дней до даты проведения годового Общего собрания акционеров заключение по итогам годовой проверки деятельности Общества, включая оценку годового отчета Общества.

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

4.7. Ревизионная комиссия имеет право привлекать для участия в проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества независимых консультантов (специалистов).

4.8. В период исполнения обязанностей члена Ревизионной комиссии, а также в течение двух лет после окончания срока полномочий, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Ревизионной комиссии, исполняющие (исполнявшие) обязанности Секретаря Ревизионной комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Ревизионной комиссии информации, не являющейся общедоступной (конфиденциальной).

Статья 5. Организация работы Ревизионной комиссии

5.1. Проведение заседаний Ревизионной комиссии и осуществление проверок деятельности Общества осуществляются в соответствии с утвержденным годовым Планом работы Ревизионной комиссии, если иное не установлено настоящим Положением.

5.2. План работы Ревизионной комиссии утверждается Ревизионной комиссией не позднее, чем через 45 (сорок пять) 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 комиссией Общества 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) определение формы 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 Ревизионной комиссии по решению вопросов о подготовке и проведению проверок деятельности Общества;
- 5) перечень финансовой и (или) хозяйственной документации, необходимой для осуществления проверки каждого из объектов проверки;
- 6) определение членов Ревизионной комиссии, ответственных за подготовку к проведению проверок, сбор информации и необходимых документов и материалов;
- 7) иные вопросы, связанные с организацией проведения заседаний и проверок Ревизионной комиссией.

Статья 6. Заседания Ревизионной комиссии

6.1. Заседания Ревизионной комиссии проводятся для решения организационных вопросов деятельности Ревизионной комиссии, а также каждый раз перед началом проведения проверки и по итогам ее проведения.

6.2. На заседании Ревизионной комиссии, проводимом перед началом проведения каждой проверки, рассматриваются следующие вопросы подготовки и проведения предстоящей проверки:

- 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) определения перечня лиц, которых необходимо привлечь для проведения проверки (для дачи объяснений, разъяснения отдельных вопросов);
- 5) назначение даты проведения заседания Ревизионной комиссии по подведению итогов проверки;
- 6) определение члена Ревизионной комиссии, ответственного за подготовку проекта заключения (акта) Ревизионной комиссии к заседанию Ревизионной комиссии по подведению итогов проверки;
- 7) решение иных вопросов.

Заседание Ревизионной комиссии по вопросам подготовки и проведения проверки может быть проведено без совместного присутствия членов Ревизионной комиссии (очная форма) путем проведения заочного голосования (заочная форма).

6.3. На заседании 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) установление и анализ причин нарушения законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества и обсуждение возможных вариантов их устранения и предотвращения в будущем;
- 5) принятие решения об обращении в адрес органов управления Общества, их должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества о необходимости устранения нарушений, выявленных проверкой; применения к лицам, допустившим нарушения, мер ответственности;
- 6) иные вопросы, связанные с подведением итогов проверки.

6.4. Плановые заседания Ревизионной комиссии проводятся в сроки,

установленные Планом работы Ревизионной комиссии.

6.5. Внеплановые заседания 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 Общества, владеющих не менее чем 10 процентов голосующих акций Общества, о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества.

6.6. Председатель Ревизионной комиссии при подготовке к проведению заседания Ревизионной комиссии:

- 1) определяет дату, время и место проведения заседания (подведения итогов заочного голосования);
- 2) форму проведения заседания (очная или заочная);
- 3) утверждает повестку дня заседания;
- 4) определяет перечень материалов и документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания Ревизионной комиссии;
- 5) определяет перечень лиц, приглашаемых для участия в заседании Ревизионной комиссии, проводимом в очной форме;
- 6) решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания Ревизионной комиссии.

6.7. Уведомление о проведении заседания Ревизионной комиссии направляется Секретарем Ревизионной комиссии в письменной форме вместе с материалами (информацией) и опросным листом, составленным по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению (в случае проведения заседания в заочной форме) каждому члену Ревизионной комиссии не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Уведомление о проведении заседания Ревизионной комиссии, проводимом по итогам проверки, направляется не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания.

Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня может быть предоставлена членам Ревизионной комиссии лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

6.8. 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.

6.9. 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 связи или электронной почтой с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

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

6.11. 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 первом абзаце пункта 6.8. настоящей статьи, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

6.12. Председатель Ревизионной комиссии при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации, Устава Общества и других внутренних документов Общества при осуществлении деятельности Общества обязан созвать экстренное заседание Ревизионной комиссии для решения вопроса о проведении внеплановой проверки.

6.13. Член Ревизионной комиссии при выявлении нарушений, указанных в пункте 6.12. настоящей статьи, обязан направить Председателю Ревизионной комиссии письменное заявление с описанием характера нарушений и лиц, их допустивших, не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента их выявления.

6.14. В случаях, предусмотренных пунктами 6.12. и 6.13. настоящей статьи, Председатель Ревизионной комиссии обязан созвать экстренное заседание Ревизионной комиссии в форме совместного присутствия в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации о выявленных нарушениях.

6.15. 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;
- 6) голосование по вопросам повестки дня заседания;
- 7) подведение итогов голосования;
- 8) оглашение решений Ревизионной комиссии по вопросам повестки дня.

6.16. Заседание Ревизионной комиссии, проводимое в заочной форме, 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 заседания Ревизионной комиссии;
- 3) подсчет голосов, представленных опросными листами и подведение итогов голосования.

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

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

При решении вопросов на заседании Ревизионной комиссии каждый член Ревизионной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Ревизионной комиссии является решающим.

6.19. На заседании Ревизионной комиссии Секретарем Ревизионной комиссии ведется протокол.

6.20. Протокол заседания Ревизионной комиссии должен содержать:

- 1) дату, время и место проведения заседания (подведения итогов голосования);
- 2) перечень членов Ревизионной комиссии и лиц, присутствующих на заседании (участвующих в заочном голосовании);
- 3) информацию о кворуме заседания;
- 4) вопросы, включенные в повестку дня заседания;
- 5) основные положения выступлений, докладов и отчетов по вопросам повестки дня (только для заседания, проводимого в очной форме);
- 6) итоги голосования;
- 7) решения, принятые Ревизионной комиссией.

6.21. Протокол заседания Ревизионной комиссии составляется в двух экземплярах не позднее 2 (двух) дней с момента проведения заседания (подведения итогов заочного голосования) и подписывается Председателем и Секретарем Ревизионной комиссии.

Итоги голосования и принятые решения доводятся Секретарем Ревизионной комиссии до членов Ревизионной комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после составления протокола.

6.22. Общество обязано хранить протоколы заседаний Ревизионной комиссии и обеспечивать их предоставление по требованию акционеров Общества.

Статья 7. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества

7.1. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества осуществляется Ревизионной комиссией по итогам деятельности Общества за год, а также во всякое время по инициативе Ревизионной комиссии, решению Общего собрания акционеров, Совета директоров или по требованию акционера (акционеров) Общества, владеющего в совокупности не менее чем 10 (десятью) процентами голосующих акций Общества.

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

7.3. Внеплановая проверка финансово-хозяйственной деятельности Общества проводится:

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

7.4. Если иное не установлено решением Ревизионной комиссии, Общего собрания акционеров, Совета директоров о проведении внеплановой проверки, заседание Ревизионной комиссии, подлежащее проведению в соответствии с пунктом 6. 2. статьи 6 настоящего Положения, должно быть проведено не позднее 10 (десяти) дней с момента:

- 1) принятия Ревизионной комиссией решения о проведении внеплановой проверки;
- 2) получения Председателем Ревизионной комиссии решения Общего собрания акционеров, Совета директоров о проведении внеплановой проверки;
- 3) получения требования акционеров (акционера) Общества, владеющих в совокупности не менее 10 (десяти) процентов голосующих акций Общества.

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

- 1) определение нормативно-правовой базы, регулирующей проверяемый участок деятельности 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.

7.6. При проведении проверки члены Ревизионной комиссии запрашивают необходимые документы и материалы у органов управления Общества, руководителей обособленных подразделений Общества, структурных подразделений 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.

7.7. Член Ревизионной комиссии должен иметь доступ к документам, учетным записям, деловой корреспонденции и иной информации, относящейся к соответствующему объекту проверки.

7.8. При проведении проверок члены Ревизионной комиссии обязаны надлежащим образом изучить все полученные документы и материалы, относящиеся к объекту проверки.

7.9. Должностные лица Общества, руководители обособленных подразделений и структурных подразделений Общества обязаны:

1) создавать проверяющим условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, предоставлять членам Ревизионной комиссии всю необходимую информацию и документацию, а также давать по их запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения в устной и письменной форме;

2) оперативно устранять все выявленные Ревизионной комиссией нарушения, в том числе по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской и иной финансовой отчетности;

3) не допускать каких-либо действий при проведении проверки, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении проверки.

Статья 8. Заключение (акт) Ревизионной комиссии

8.1. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионная комиссия составляет заключение (акт), которое является документом внутреннего контроля Общества.

8.2. Заключение (акт) Ревизионной комиссии должно состоять из трех частей: вводной, аналитической и итоговой.

8.3. Вводная часть заключения (акта) Ревизионной комиссии должна включать:

1) полное фирменное наименование Общества;

2) дату и место составления заключения (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.);

б) 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.

8.4. Аналитическая часть 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.

8.5. Итоговая часть заключения (акта) Ревизионной комиссии 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 осуществления Обществом финансово-хозяйственной деятельности;

3) рекомендации и предложения по устранению причин и последствий нарушений законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества.

8.6. Заключение (акт) Ревизионной комиссии составляется в 3 (трех) экземплярах не позднее 10 (десяти) дней с момента окончания проведения проверки и подписывается на заседании Ревизионной комиссии, проводимом по итогам проверки, всеми членами Ревизионной комиссии и привлеченными к проверке специалистами-экспертами. Заключение (акт) должно иметь отметку о том, что Генеральный директор и главный бухгалтер Общества ознакомлены с ним.

8.7. В случае возникновения разногласий между членами Ревизионной комиссии (специалистами-экспертами) по тому или иному вопросу, заключение (акт) Ревизионной комиссии подписывается с разногласиями (замечаниями), которые должны быть изложены в письменной форме и подписаны членом Ревизионной комиссии (специалистом-экспертом), имеющим особое мнение по соответствующему вопросу.

8.8. В случае возникновения возражений или замечаний по заключению (акту) Ревизионной комиссии у Генерального директора и (или) главного бухгалтера Общества, последние имеют право направить в адрес Ревизионной комиссии свои возражения и замечания в письменной форме не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты их ознакомления с соответствующим заключением (актом) Ревизионной комиссии.

Ревизионная комиссия по результатам рассмотрения полученных возражений и замечаний имеет право внести соответствующие изменения и дополнения в заключение (акт) путем составления отдельного документа – дополнения (изменения) к заключению (акту) Ревизионной комиссии, либо оставить его без изменений.

8.9. Предусмотренные пунктами 8.7. и 8.8. настоящей статьи документы приобщаются к соответствующему заключению (акту) Ревизионной комиссии и становятся его неотъемлемой частью. Один экземпляр заключения (акта) хранится у Секретаря Ревизионной комиссии, один направляется Председателю Совета директоров, один – Генеральному директору.

8.10. Общество обязано хранить заключения (акты) Ревизионной комиссии и обеспечивать доступ к ним по требованию акционеров Общества.

Статья 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Общим собранием акционеров.

9.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается Общим собранием акционеров простым большинством голосов владельцев обыкновенных акций, принимающих участие в Общем собрании акционеров.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об акционерных обществах» и правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, а также иными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о Ревизионной комиссии
ОАО «Краснодаргазстрой»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заседания Ревизионной комиссии
Открытого акционерного общества «Краснодаргазстрой»,
проводимого в заочной форме

Дата проведения: _____ 20__ года.

Вопрос № 1: _____

<i>Формулировка решения по вопросу повестки дня:</i>		
<i>Варианты голосования (ненужное зачеркнуть):</i>		
За	Против	Воздержался

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Подпись члена Ревизионной комиссии (с расшифровкой Ф.И.О.)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу () _____, или электронной почтой на адрес _____, или в оригинале в срок не позднее __ часов __ минут по _____ времени __ 20__ г.

Опросный лист, поступивший по истечении даты и времени окончания приема опросного листа, признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования.

Оригинал опросного листа должен быть направлен по адресу: _____.

Без подписи члена Ревизионной комиссии опросный лист является недействительным!

В Положении о
Ревизионной комиссии
ОАО «Краснодаргазстрой»
пронумеровано,
прислужено и скреплено
печатью Общества
13 (тринадцать) листов.

