

Положение № 7

Экз. № 7

УТВЕРЖДЕНО
решением очередного (годового)
общего собрания акционеров
ОАО «Грузовые летательные аппараты»

Протокол от 02 июля 2014 года

Председательствующий на
общем собрании акционеров


А.П. Глухов

ПОЛОЖЕНИЕ
РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ОАО «ГРУЗОВЫЕ ЛЕТАТЕЛЬНЫЕ АППАРАТЫ»

ОАО «Грузовые летательные аппараты»
г. Ульяновск

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

Содержание

1. Общие положения.....	3
1.1 Предназначение и пользователи.....	3
1.2 Введение документа в действие.....	3
2. Место документа в системе ОНД ОАО «Грузовые летательные аппараты» и нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4. Основные положения.....	5
4.1. Правовой статус и предмет деятельности РК ОАО «Грузовые летательные аппараты»....	5
4.2. Избрание, состав и срок полномочий РК.....	6
4.3. Функции, права, обязанности и ответственность РК и её членов.....	7
4.4. Функции, права и обязанности председателя и секретаря РК.....	10
4.5. Порядок проведения заседаний РК.....	11
4.6. Порядок организации работы РК. Плановые и внеплановые ревизии.....	13
4.7. Порядок вознаграждения и предоставления компенсаций членам РК.....	15
5. Изменения документа.....	16
6. Контроль исполнения требований положения и ответственность сотрудников ОАО «Грузовые летательные аппараты» за неисполнение требований.....	16
Приложение 1. Уведомление о проведении ревизии.....	17
Приложение 2. Уведомление об избрании в состав РК.....	20
Приложение 3. Сообщение о выбытии члена РК из состава комиссии.....	21
Приложение 4. Типовой договор с членом РК.....	22
Приложение 5. Протокол расчета рекомендуемого размера вознаграждения членам РК.....	29
Приложение 6. Возражения к аналитическому отчету.....	30
Лист ознакомления.....	31
Лист регистрации периодических проверок.....	32

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

1. Общие положения

1.1 Предназначение и пользователи

1.1.1 Положение «Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты» (далее – «положение») разработано в управленческих целях и определяет правовой статус, предмет деятельности, компетенцию, основные задачи и функции, порядок формирования, права и обязанности, регламент деятельности (организация работы, порядок проведения ревизий, взаимодействия с органами управления ОАО «Грузовые летательные аппараты», акционерами и сотрудниками) Ревизионной комиссии (далее – «РК») в дополнение к уставу ОАО «Грузовые летательные аппараты» и распространяется на процесс «Управление финансами и экономикой».

1.1.2 Пользователями настоящего положения являются лица, входящие в состав РК ОАО «Грузовые летательные аппараты» и работники ОАО «Грузовые летательные аппараты» (далее – «ГЛА», «Общество», «компания» в зависимости от контекста), участвующие в процессе ревизии.

1.2 Введение документа в действие

1.2.1 Положение разработано главным бухгалтером ГЛА и издается впервые.

1.2.2 Положение вводится в действие в ГЛА через 10 рабочих дней после его утверждения в порядке, предусмотренном уставом ГЛА, если иной срок не предусмотрен в решении Общего собрания акционеров ГЛА, утвердившего положение и действует до переиздания или признания его утратившим силу.

1.2.3 После введения в действие положение становится локальным нормативным актом ГЛА обязательным для исполнения всеми сотрудниками, задействованными в процессе проведения ревизионных проверок.

1.2.4 Настоящее положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению генерального директора ГЛА.

1.2.5 Если в результате изменений законодательства РФ отдельные статьи положения о РК ГЛА вступают в противоречие с ним, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в положение члены РК руководствуются соответствующими положениями законодательства РФ.

2. Место документа в системе ОНД ОАО «Грузовые летательные аппараты» и нормативные ссылки

Настоящее положение входит в систему организационно-нормативных документов ГЛА:

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	



Рис. 1 Место Положения в системе организационно-нормативных документов ГЛА

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 26.11.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- устав ОАО «Грузовые летательные аппараты»;
- Ст-ГРК-005.1.12 Требования к управлению ОНД ГРК;
- ИС-ГРК-004.5.13 Словарь терминов и определений группы компаний «Волга-Днепр»;
- ИН-ГРК-037.4.13 Порядок подготовки и проведения совещаний в группе компаний «Волга-Днепр».

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Термины и определения, обозначения и сокращения, применяемые в настоящем положении, соответствуют ИС-ГРК-004.5.1. Все термины и определения, используемые в настоящем положении, применяются в том значении, в каком они используются в законодательстве РФ, если иное не предусмотрено настоящим положением.

Кроме того, в настоящем положении применяются следующие термины и сокращения:

Высший орган управления ГЛА – Общее собрание акционеров (ОСА) - орган управления ГЛА, уполномоченный принимать решения о порядке деятельности органов управления и контроля ГЛА в соответствии с уставом ГЛА.

Единоличный исполнительный орган – генеральный директор ГЛА, избранный в установленном порядке в соответствии с уставом ГЛА.

Акционер ГЛА – физическое или юридическое лицо, имеющее определенное количество акций в уставном капитале ГЛА.

РК – Ревизионная комиссия.

Заседание РК – собрание членов РК ГЛА для обсуждения вопросов, связанных с ее деятельностью.

Повестка дня заседания РК – перечень вопросов, подлежащий обсуждению на заседании РК.

Виза ознакомления с отчетом РК – подпись сотрудника, подтверждающая, что документ доведен до его сведения. Виза ознакомления всегда проставляется на уже подписанном или утвержденном документе. Виза ознакомления проставляется всегда на лицевой стороне подлинника документа, включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Сотрудник, которому документ направлен на ознакомление вправе приложить свои комментарии к прочитанному документу.

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

4. Основные положения

4.1 Правовой статус и предмет деятельности РК ОАО «Грузовые летательные аппараты»

4.1.1 РК является постоянно действующим выборным коллегиальным органом, осуществляющим внутренний периодический контроль за финансово-хозяйственной деятельностью компании, органов управления и лиц, осуществляющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в ГЛА.

4.1.2 В своей деятельности РК руководствуется действующим законодательством РФ, уставом ГЛА, положением о РК ГЛА и иными внутренними документами ГЛА, утверждаемыми органами управления ГЛА.

4.1.3 Решения ОСА ГЛА, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для членов РК ГЛА.

4.1.4. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью компании осуществляется РК путем документальных и фактических проверок:

- законности, экономической обоснованности и эффективности (целесообразности) совершенных ГЛА в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций;
- экономической обоснованности и эффективности действий органов управления ГЛА и лиц, осуществляющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в ГЛА на предмет соответствия законодательству РФ, уставу ГЛА, утвержденным планам, программам, иным внутренним документам ГЛА;
- полноты и правильности отражения хозяйственных и финансовых операций, оформленных соответствующими первичными документами, в регистрах бухгалтерского и налогового учета ГЛА;
- полноты и правильности составления и своевременности предоставления в контролирующие организации бухгалтерской и налоговой отчетности, а также – полноты и правильности составления управленческой отчетности;
- достоверности информации Годового отчета ГЛА, представляемого для утверждения ОСА ГЛА.

4.1.5 РК независима от исполнительных органов управления ГЛА, подотчетна только ОСА ГЛА и несет ответственность за достоверность и объективность результатов проведения ревизий.

4.1.6 Организационно-техническое обеспечение деятельности РК ГЛА осуществляется ответственным лицом, назначенным генеральным директором ГЛА в установленном порядке в соответствии с уведомлением о проведении ревизии (Приложение 1 к настоящему положению). Финансовые затраты, связанные с проведением РК заседаний и ревизий, несет ГЛА.

4.2 Избрание, состав и срок полномочий РК

4.2.1 Ревизионная комиссия избирается ОСА ГЛА на срок, определенный уставом ГЛА.

4.2.2 Количественный состав РК определяется решением ОСА ГЛА в порядке, предусмотренном уставом ГЛА. Число членов РК ГЛА составляет 3 (три).

4.2.3 Членом РК ГЛА может быть физическое лицо, обладающее полной дееспособностью и не лишенное в установленном законом порядке права заниматься

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

деятельностью, связанной с организацией и ведением бухгалтерского и налогового учета, проведением аудиторских и/или иных финансовых проверок, равно как и иных видов деятельности в области экономики и финансов. При этом кандидат в состав РК ГЛА:

- ✓ должен письменно подтвердить свое согласие баллотироваться в состав РК лицу и/или органу компании, выдвигающему данного кандидата в состав РК;
- ✓ не может быть лицом, осуществляющим функции генерального директора компании или его заместителей;
- ✓ не может быть лицом, осуществляющим функции главного бухгалтера компании;
- ✓ не может входить в состав ликвидационной комиссии компании.

Полномочия члена РК прекращаются автоматически в связи с его избранием в исполнительные органы, ликвидационную комиссию, назначением на должность главного бухгалтера компании.

4.2.4 Лица, избранные в состав РК ГЛА, могут переизбираться в ее состав неограниченное число раз.

4.2.5 Избранные члены РК оповещаются генеральным директором ГЛА об избрании путем направления им письменного уведомления по форме, представленной в Приложении № 2.

4.2.6 Срок полномочий членов РК определяется уставом ГЛА и исчисляется с момента их избрания ОСА ГЛА.

4.2.7 Полномочия всего состава РК и/или отдельных ее членов могут быть прекращены досрочно решением ОСА ГЛА.

В случае досрочного прекращения полномочий РК в целом или ее отдельных членов (когда количество членов РК становится менее установленного настоящим положением кворума для заседаний РК) решением ОСА ГЛА, ОСА обязано принять решение об избрании нового состава РК или нового/новых члена(ов) РК.

В случае досрочного прекращения полномочий всего состава РК и/или отдельного ее члена(ов), полномочия члена(ов) РК прекращаются с момента оформления соответствующего решения ОСА ГЛА, если в нем не указан иной срок.

При досрочном прекращении полномочий всего состава РК и/или отдельных ее членов по решению ОСА ГЛА член(ы) РК, полномочия которых прекращены, обязаны передать дела вновь избранному составу РК и/или члену/членам РК в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения ОСА ГЛА об избрании РК и/или отдельных ее членов.

4.2.8 Досрочное прекращение полномочий отдельных членов РК или всего состава РК осуществляется решением ОСА ГЛА при наличии одного или нескольких следующих оснований:

- отсутствие члена РК на ее заседаниях или неучастие в ее работе в течение трех месяцев подряд (без уважительной причины).
- невыполнение или ненадлежащее выполнение отдельными членами РК или РК в целом обязанностей, предусмотренных настоящим положением;
- грубые (более 2 (двух) месяцев) нарушения РК сроков предоставления аналитических отчетов по результатам годовой ревизии;
- совершение членом РК иных действий (бездействий), повлекших за собой причинение материального ущерба либо иных неблагоприятных последствий для компании.

4.2.9 Члены РК вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, подав письменное заявление на имя председателя РК. Заявление о сложении полномочий может быть подано путем:

- ✓ направления в виде ценного письма в адрес ГЛА;

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

✓ вручения председателю РК.

Подавший заявление о выбытии из состава РК член РК приобретает статус выбывшего члена РК по истечении 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в ГЛА одним из выше указанных способов. председатель РК в трехдневный срок с даты поступления соответствующего заявления должен известить о нем остальных членов РК и генерального директора ГЛА, путем направления в их адрес письменного уведомления по форме, утвержденной в приложении № 3. Член РК, подавший заявление о сложении полномочий, обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подачи такого заявления передать все свои дела и документы, а также отчитаться о своей деятельности перед председателем РК. Статус выбывшего члена РК является окончательным и не может быть изменен до момента переизбрания действующего состава РК.

4.2.10 Выбывшими членами РК считаются лица, добровольно сложившие свои полномочия, умершие или не имеющие возможности осуществлять свои полномочия по иным основаниям.

4.2.11 В случае досрочного добровольного прекращения полномочий члена РК или выбытия его из состава РК по иным основаниям полномочия остальных членов не прекращаются и РК (при наличии кворума для проведения заседаний РК) осуществляет свои функции до избрания нового члена РК в обычном порядке.

Если количественный состав РК в случае выбытия ее членов становится менее установленного уставом ГЛА кворума для проведения заседаний РК, председатель РК инициирует процедуру созыва внеочередного заседания ОСА ГЛА для доизбрания членов РК, необходимого для укомплектования ее состава.

4.3 Функции, права, обязанности и ответственность РК и ее членов

4.3.1 Функцией РК ГЛА является осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью компании.

4.3.2. В целях надлежащего исполнения своих функций РК (члены РК) имеет право:

- требовать создания условий работы, обеспечивающих эффективное и качественное исполнение своих обязанностей, а именно – предоставления РК отдельного помещения, оборудованного телефонной, факсимильной и электронной связью (включая междугородную связь), копировально-множительной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- требовать от руководства ГЛА назначения из числа работников ГЛА координатора, уполномоченного решать вопросы, связанные с обеспечением проведения ревизии;
- требовать представления членами органов управления ГЛА, их структурными подразделениями, руководителями и сотрудниками ГЛА документов и материалов о финансово-хозяйственной деятельности компании;
- получать от членов органов управления ГЛА, их структурных подразделений, руководителей и сотрудников ГЛА все затребованные комиссией документы и материалы, необходимые для проведения ревизии, изучение которых соответствует предмету деятельности и правам РК;
- получать от руководителей и сотрудников ГЛА, их структурных подразделений устные и письменные объяснения и справки по вопросам, возникающим в ходе проведения ревизий;
- выдавать предписания лицам, осуществляющим организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в ГЛА, руководителям структурных подразделений, сотрудникам ГЛА о принятии ими

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание I	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

безотлагательных мер по выявленным нарушениям, если непринятие таких мер может повлечь за собой утрату ценностей, документов или способствовать злоупотреблениям;

- представлять в органы управления ГЛА предложения о привлечении к ответственности виновных работников ГЛА, включая руководителей, принятии мер к возмещению причиненного им ущерба и защите иных прав и законных интересов компании в соответствии с действующим законодательством РФ;
- контролировать порядок формирования выручки и затрат, доходов и расходов ГЛА, наличие, движение, полноту и достоверность отражения в первичных учетных документах, бухгалтерских регистрах и отчетности информации об имуществе, денежных средствах и обязательствах ГЛА;
- присутствовать в качестве независимых наблюдателей при проведении инвентаризаций, проводимых в ГЛА;
- представлять предложения по совершенствованию системы внутреннего контроля, повышению эффективности деятельности ГЛА, снижению рисков финансово-хозяйственной деятельности;
- требовать от полномочных лиц созыва заседания органов управления ГЛА в случаях, когда выявленные нарушения в производственно-хозяйственной, финансовой деятельности требуют решения вопросов, находящихся в компетенции данных органов управления ГЛА;
- вносить предложения для рассмотрения уполномоченных органов управления ГЛА, в том числе:
 - ✓ по досрочному прекращению полномочий отдельных членов РК;
 - ✓ по разработке планов корректирующих мероприятий по результатам проведенных ревизий;
 - ✓ по внесению изменений и дополнений в положение о РК ГЛА;
 - ✓ иных предложений в рамках своей компетенции;
- привлекать к работе РК иных работников ГЛА (по согласованию с их непосредственным руководителем);
- получать вознаграждение за выполнение своих функций в порядке и сроки, установленные настоящим положением.

4.3.3 РК (члены РК) ГЛА обязана (обязаны):

- осуществлять ревизию финансово-хозяйственной деятельности компании за финансовый год, а также в любое время по инициативе уполномоченных лиц/органов, в соответствии с уставом ГЛА и положением о РК ГЛА;
- письменно уведомлять (по форме, представленной в Приложении 1) руководство ГЛА о планируемой плановой/внеплановой ревизии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия уполномоченным органом решения о ее проведении с указанием сроков ее проведения и приложением плана-отчета предстоящей проверки (по форме, принятой в ГЛА) и перечня необходимых для изучения документов;
- надлежащим образом изучать все документы и материалы, относящиеся к предмету ревизии, в ходе ее проведения;
- представлять на рассмотрение ОСА ГЛА заключение и аналитический отчет по итогам ревизии результатов финансово-хозяйственной деятельности компании за истекший финансовый год в сроки, установленные законодательством РФ и Организационным регламентом корпоративного управления ГрК «Волга-Днепр» на текущий финансовый год;
- своевременно доводить до сведения ОСА ГЛА результаты проведенных ревизий в форме заключений и письменных аналитических отчетов;

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

- представлять органам управления ГЛА предложения по устранению причин и условий возникновения выявленных в ходе ревизий нарушений финансовой и хозяйственной дисциплины;
- объективно отражать в материалах ревизий выявленные факты недостатков, нарушений и злоупотреблений с указанием их причин, виновных лиц, размера причиненного материального ущерба;
- оказывать консультационную поддержку работникам ГЛА в ходе работы по устранению нарушений, выявленных при проведении ревизий, и реализации рекомендаций РК;
- осуществлять мониторинг исполнения утвержденных уполномоченными органами ГЛА планов корректирующих мероприятий, разработанных по результатам ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
- соблюдать коммерческую тайну, не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, включая сообщения руководства ГЛА, к которым члены РК имеют доступ при выполнении своих функций, а именно:
 - ✓ не разглашать конфиденциальную информацию, которая им будет доведена до сведения или станет известной в связи с исполнением трудовых обязанностей или работ на основании гражданско-правовых договоров;
 - ✓ не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию компании без разрешения уполномоченного лица и/или органа ГЛА;
 - ✓ в случае попытки посторонних лиц получить от члена РК сведения, содержащие конфиденциальную информацию компании, немедленно сообщить об этом руководству ГЛА;
 - ✓ не использовать знание конфиденциальной информации для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб ГЛА;
 - ✓ работать только с теми сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию, к которым член РК получил доступ в силу занимаемого положения или необходимостью выполнения возложенных на него функций;
 - ✓ знать, какие конкретно сведения и документы подлежат защите компании, а также строго соблюдать правила пользования ими.

4.3.4 Члены РК ГЛА несут персональную ответственность за:

- добросовестное проведение ими ревизий;
- негативные последствия для деятельности компании, наступившие в результате реализации рекомендаций РК, изложенных в аналитическом отчете, составленном ею по результатам ревизии;
- причинение ущерба компании своими недобросовестными действиями.

Под недобросовестными действиями понимаются грубые нарушения членами РК своих обязанностей, а также иные действия, направленные на причинение вреда компании, включая ущерб деловой репутации, либо повлекшие за собой иные неблагоприятные для компании последствия, в том числе:

- утрата, повреждение или фальсификация полученных РК в процессе ревизии материалов и документов, в том числе бухгалтерских и финансовых документов;
- сокрытие обнаруженных злоупотреблений работников ГЛА, либо содействие этим злоупотреблениям;
- разглашение конфиденциальной информации и сведений, составляющих

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

- служебную, коммерческую и государственную тайну;
- уничтожение, порча какого-либо имущества компании;
- недобросовестное и ненадлежащее проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности компании, несвоевременное представление органам управления ГЛА заключения и аналитического отчета, составленных по результатам ревизий.

4.4 Функции, права и обязанности председателя и секретаря РК

4.4.1 Председатель и секретарь РК избираются РК на первом заседании из числа членов РК большинством голосов от общего числа голосов членов.

4.4.2 Председатель РК осуществляет общее руководство ее деятельностью путем решения следующих задач:

- ✓ организует составление и выносит на обсуждение с целью последующего утверждения на заседании РК план-отчет работы РК на текущий финансовый год в соответствии с утвержденным на текущий финансовый год организационным регламентом корпоративного управления ГрК «Волга-Днепр»;
- ✓ созывает и проводит заседания РК, в т.ч. экстренные заседания РК, и председательствует на них;
- ✓ распределяет обязанности между членами РК;
- ✓ представляет РК на заседаниях ОСА ГЛА;
- ✓ подписывает документы, исходящие от имени РК;
- ✓ организует и контролирует ведение протоколов заседаний РК;
- ✓ утверждает и организует доведение до адресатов заключений, аналитических отчетов и/или решений РК;
- ✓ определяет коэффициенты личного участия членов РК в ее деятельности для целей расчета вознаграждения, подлежащего рассмотрению ОСА ГЛА и генеральным директором ГЛА при решении вопроса о вознаграждении членам РК;
- ✓ участвует в процессе разработки и согласования планов корректирующих мероприятий по итогам проведенных ревизий;
- ✓ решает другие вопросы, предусмотренные уставом ГЛА и положением о РК ГЛА, связанные с деятельностью РК.

4.4.3 Председатель РК обязан:

- ✓ организовать письменное уведомление руководства ГЛА о предстоящей плановой/внеплановой ревизии и сроках ее проведения;
- ✓ организовать и приступить к проведению плановой/внеплановой ревизии финансово-хозяйственной деятельности компании в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента уведомления руководства ГЛА о ее проведении;
- ✓ в случае поступления требования от акционера ГЛА, либо иного лица/органа, уполномоченного требовать проведения внеплановой ревизии, обеспечить начало ее проведения в срок не позднее 30 дней и окончание не позднее 90 дней с даты принятия решения о ее проведении;
- ✓ осуществлять контроль за исполнением утвержденных планов корректирующих мероприятий, разработанных по итогам плановой/внеплановой ревизии финансово-хозяйственной деятельности компании;
- ✓ организовать согласование плана корректирующих мероприятий, разработанного по итогам плановой/внеплановой ревизии финансово-

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание I	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

хозяйственной деятельности, и завизировать его перед утверждением генеральным директором ГЛА;

- ✓ участвовать в обсуждении размера подлежащего выплате членам РК вознаграждения в случае изменения данного размера по инициативе генерального директора ГЛА в порядке, предусмотренном настоящим положением.

4.4.4 На время своего отсутствия председатель РК вправе назначить из числа ее членов лицо, временно исполняющее его обязанности. Если указанное лицо председателем РК не назначено, то оно может быть избрано РК большинством голосов от общего числа голосов ее членов.

4.4.5 Секретарь РК является лицом, ответственным за организационное обеспечение ее деятельности и подготовку ее заседаний.

Секретарь РК обеспечивает в рамках своей компетенции:

- ✓ делопроизводство РК;
- ✓ хранение протоколов и иных материалов РК;
- ✓ организацию проведения заседаний РК и уведомление ее членов и приглашенных лиц об их проведении;
- ✓ оформление протоколов заседаний и выписок из них;
- ✓ представление членам РК материалов, необходимых для осуществления членами РК своих функций (документов, предоставленных РК по запросам, проектов внутренних документов РК для ознакомления, копий утвержденных внутренних документов РК и иных документов);
- ✓ осуществление иных функций, определенных положением о РК ГЛА и ее решениями.

4.4.6 Члены РК вправе в любое время переизбрать председателя и секретаря РК при наличии обстоятельств, свидетельствующих о нарушении ими своих обязанностей в качестве члена РК либо иных оснований, препятствующих указанным лицам выполнять функции председателя и секретаря РК.

4.5 Порядок проведения заседаний РК

4.5.1 РК решает вопросы, отнесенные к ее компетенции, на своих заседаниях, которые созываются председателем РК в соответствии с планом ее работы.

Заседания проводятся также перед началом и по результатам всех ревизий компании, осуществляемых РК.

4.5.2 Председатель РК может созывать внеплановые заседания по своей инициативе, по предложению ее членов или уполномоченных органов управления ГЛА.

4.5.3 Член РК может требовать у председателя РК организации проведения внепланового заседания комиссии в случае выявления нарушений, требующих безотлагательного решения РК.

В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения требования о созыве заседания РК, председатель РК обязан организовать заседание РК. В случае если председатель РК в установленный настоящим пунктом срок не принял решение о созыве заседания РК, инициатор созыва заседания вправе направить свое требование о его созыве всем членам РК с предложением провести заседание. Заседание является правомочным, если в нем приняло участие не менее трех членов РК.

4.5.4 При принятии решения о созыве заседания Ревизионной комиссии председателем РК должны быть определены:

- ✓ дата, время и место проведения заседания;

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

- ✓ повестка дня заседания (вопросы, вынесенные на рассмотрение, и формулировки проектов решений по данным вопросам);
- ✓ перечень материалов/информации, предоставляемых членам РК при подготовке к заседанию;
- ✓ перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению, а также докладчиков по вопросам повестки дня.

4.5.5 Уведомление о проведении заседания РК и утвержденная председателем РК повестка дня направляется секретарем РК каждому члену РК не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до назначенной даты заседания.

4.5.6 Все заседания РК проводятся в форме совместного присутствия ее членов.

4.5.7 Кворумом для проведения заседаний РК является присутствие трех членов РК.

4.5.8 Первое заседание РК проводится не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты ее избрания. На этом заседании РК большинством голосов от числа избранных членов избирает из своего состава председателя и секретаря, рассматривает вопросы, подлежащие включению в план своей работы на финансовый год.

4.5.9 В заседаниях РК помимо ее членов могут принимать участие приглашенные лица, список которых определяется председателем РК при подготовке материалов к заседанию.

4.5.10 Решения РК принимаются большинством голосов ее членов открытым голосованием от числа избранных членов РК.

При решении вопросов каждый член РК обладает одним голосом. Передача членом РК права голоса, а также иных прав члена РК иным лицам, в том числе другим ее членам РК, не допускается.

При равенстве голосов решающим является голос председателя РК, который голосует последним.

4.5.11 На заседаниях РК ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем РК.

Протокол РК ведется и оформляется в соответствии с требованиями, установленными инструкцией ИН-ГРК-037.4.13 «Порядок подготовки и проведения совещаний в ГрК».

4.5.12 В протоколе заседания РК указываются, помимо прочего, данные о наличии кворума для проведения заседания РК и сведения о правомочности комиссии принимать решения.

К протоколу заседания прилагаются материалы (заключения, аналитические отчеты о проведенных ревизиях и иные документы), послужившие основанием для принятия решений.

4.5.13 Секретарь, после оформления протокола, в установленном в ГрК порядке направляет его копии всем членам РК, а при необходимости органам управления ГЛА по их запросу.

4.5.14 Выписки из протокола заседаний РК выдаются и подписываются секретарем РК. Выписка из протокола должна содержать:

- ✓ дату и номер протокола;
- ✓ список членов РК, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня, наличие кворума для принятия решений;
- ✓ вопрос повестки дня, по которому составляется выписка;
- ✓ принятые по указанному вопросу повестки решения;
- ✓ результаты голосования по данному вопросу.

4.5.15 Заключения РК и аналитические отчеты, составленные комиссией по результатам проведенных ревизий, утверждаются на заседании РК и подписываются ее председателем и членами, присутствующими на нем. Член РК, выразивший несогласие с

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

заключением РК, вправе подготовить особое мнение, которое прилагается к заключению РК и является его неотъемлемой частью.

Если член РК не подписал заключение и/или аналитический отчет и не подготовил особого мнения, в заключении и/или аналитическом отчете должны быть указаны причины этого.

4.6 Порядок организации работы РК. Плановые и внеплановые ревизии

4.6.1 РК осуществляет свою деятельность путем проведения:

- ✓ плановых ревизий финансово-хозяйственной деятельности компании в течение финансового года;
- ✓ плановых ревизий финансово-хозяйственной деятельности компании по итогам финансового года;
- ✓ внеплановых ревизий финансово-хозяйственной деятельности компании.

4.6.2 Плановые ревизии проводятся РК в соответствии с утвержденным председателем РК планом-отчетом работы комиссии на текущий финансовый год.

4.6.3 Внеплановые ревизии финансово-хозяйственной деятельности компании осуществляется в любое время по:

- решению ОСА ГЛА;
- требованию генерального директора ГЛА;
- инициативе РК ГЛА;
- требованию иных лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством РФ выступать с инициативой проведения внеплановых ревизий.

4.6.4 Требование ОСА ГЛА о проведении внеплановой ревизии, направляемое председателю РК оформляется в виде соответствующего протокола ОСА или выписки из него.

4.6.5 Требование о проведении внеплановой ревизии должно содержать:

- ✓ указание на наименование инициатора, требующего проведения внеплановой ревизии, и его полномочиях;
- ✓ цель проведения внеплановой ревизии;
- ✓ мотивированное обоснование данного требования;
- ✓ подпись инициатора проведения внеплановой ревизии.

4.6.6 РК имеет право отказаться от проведения внеплановой ревизии в следующих случаях:

- ✓ инициатор, предъявивший требование, не является уполномоченным на данное действие в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и/или настоящего положения;
- ✓ в требовании не указаны цель и мотивированное обоснование к проведению ревизии;
- ✓ если в момент получения требования РК осуществляет ревизию финансово-хозяйственной деятельности компании по основаниям, изложенным в требовании о проведении внеплановой ревизии

4.6.7 В ходе внеплановой ревизии могут проверяться как отдельные хозяйственные операции компании, так и хозяйственные операции за отдельный период времени.

4.6.8 По итогам проведенных плановых/внеплановых ревизий РК составляет заключение и аналитический отчет, в котором, в том числе должны содержаться:

- сведения об инициаторе проведения ревизии;
- подтверждение достоверности данных, содержащихся в годовой финансовой и налоговой отчетности, годовом отчете и иных финансовых документах компании, в случае проведения ревизии по итогам финансового года;

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание I	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

- информация о фактах нарушений установленного законодательством РФ порядка ведения бухгалтерского и налогового учета и предоставления финансовой и налоговой отчетности и осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- информация об имеющихся налоговых и финансовых рисках;
- выводы и рекомендации по каждому разделу учета, исследованному РК в ходе ревизии, а также фактические данные и аргументы, позволившие сформулировать данные выводы.

4.6.9 РК обязана представить заключение по результатам проведенных плановых/внеплановых ревизий в следующие сроки:

- ✓ не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты окончания плановых ревизий финансово-хозяйственной деятельности компании, проводимых в течение года;
- ✓ не позднее 35 (тридцати пяти) рабочих дней с даты окончания годовых плановых ревизий финансово-хозяйственной деятельности компании;
- ✓ в сроки, согласованные с органами управления компании по результатам внеплановых ревизий.

4.6.10 Заключение комиссии и аналитический отчет, составленные РК по результатам проведенной годовой ревизии, подписываются на заседании РК всеми членами РК и направляются генеральному директору ГЛА и главному бухгалтеру ГЛА, которые обязаны в течение трех рабочих дней ознакомиться с материалами проверки, поставить свою визу об ознакомлении, а при наличии обоснованных возражений приложить их к подписанному аналитическому отчету. В этом случае ниже визы об ознакомлении ставится отметка: «с возражениями, прилагаются». Список возражений составляется по форме, указанной в Приложении № 6. Председатель РК обязан проверить обоснованность изложенных замечаний и при их подтверждении внести соответствующие корректировки в заключение и аналитический отчет. В случае разногласий возражения генерального директора ГЛА и комментарии РК прилагаются к аналитическому отчету, являясь их неотъемлемой частью.

4.6.11 При наличии соответствующего решения ОСА ГЛА, генеральный директор ГЛА в течение 30 рабочих дней с момента принятия решения организует разработку, согласовывает с председателем РК и утверждает план корректирующих мероприятий в формате плана-отчета.

Рекомендации РК, отраженные в аналитическом отчете, включаются в план корректирующих мероприятий в полном объеме. В случае если генеральным директором ГЛА принято решение не проводить корректирующие мероприятия в отношении какой-либо рекомендации РК, то в плане корректирующих мероприятий в графе «фактически выполненный объем работ» следует указать: **«Корректирующие мероприятия не требуются. Риск принят. Ответственный за негативные последствия реализованного риска (ФИО) или Владелец риска (ФИО)»**.

4.7 Порядок вознаграждения и предоставления компенсаций членам РК

4.7.1 Членам РК ГЛА за период и качество исполнения ими своих обязанностей по решению ОСА выплачивается вознаграждение.

4.7.2 Выплата вознаграждения РК осуществляется ежегодно по истечении отчетного периода исходя из результатов всех завершаемых в этом периоде ревизий, предусмотренных п. 4.6.1 настоящего положения, в порядке и сроки, установленные настоящим положением.

4.7.3 Решение о выплате вознаграждения членам РК принимается ОСА ГЛА на основании рекомендаций генерального директора ГЛА.

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание I	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

4.7.4 Генеральный директор ГЛА в рамках своей компетенции при подготовке к рассмотрению ОСА ГЛА итогов деятельности за финансовый год вырабатывает рекомендации по размеру подлежащего выплате членам РК вознаграждения для утверждения данного размера ОСА Общества.

Рекомендации вырабатываются на основании представленных председателем РК ГЛА генеральному директору ГЛА:

- ✓ протоколов расчета рекомендуемого размера вознаграждения членам РК, полученного расчетным путем в соответствии с пунктом 4.7.6. настоящего положения (Приложение 5);
- ✓ планов-отчетов, утвержденных в установленном порядке;
- ✓ заключений РК, подписанных председателем РК.

4.7.5 При подготовке рекомендаций по размеру вознаграждений членам РК генеральный директор ГЛА вправе внести предложение о снижении/невыплате размера вознаграждения, подлежащего выплате членам РК, рассчитанного в соответствии с п. 4.7.6. настоящего положения.

Основанием для снижения/невыплаты может служить:

- ✓ финансовое положение компании;
- ✓ решение генерального директора ГЛА о пересмотре значения коэффициента K1, определенного председателем РК в соответствии с п. 4.7.6. настоящего положения.

4.7.6 Величина вознаграждения, причитающегося к выплате членам РК, рассчитывается по формуле:

$$B = K1 * K2 * 3Пср., \text{ где:}$$

B – величина вознаграждения;

K1 – коэффициент, определяющий качество проведенной ревизии (в т.ч. учитывающий объем/масштабность проведенной работы, выявление фактов мошеннических действий, материальность и т.д.). Величина K1 предлагается председателем РК ГЛА путем выбора значения K1 из интервала $0 \leq K1 \leq 1,5$;

K2 – коэффициент участия, учитывающий личный вклад каждого члена РК ГЛА при осуществлении деятельности за соответствующий период. Величина K2 определяется председателем РК путем выбора значения K2 из интервала $0 \leq K2 \leq 2$;

3Пср. – величина среднемесячной заработной платы главного бухгалтера ГЛА за проверяемый период.

4.7.7 Величина среднемесячной заработной платы главного бухгалтера ГЛА (**3Пср.**) за проверяемый период рассчитывается исходя из установленного должностного оклада главного бухгалтера на конец каждого месяца и процента фактически выделенной переменной части в каждом месяце.

4.7.8 Сведения о величине среднемесячной заработной платы главного бухгалтера ГЛА (**3Пср.**) предоставляются генеральным директором ГЛА председателю РК по его запросу в виде справки.

4.7.9 Вознаграждение членам РК выплачивается путем перечисления причитающихся им денежных средств на лицевые счета в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента принятия решения ОСА ГЛА о выплате вознаграждения.

4.7.10 Форма типового договора, заключаемого с членами РК, приведена в приложении 4 к настоящему положению.

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

5. Изменения документа

5.1 Необходимость внесения изменений в настоящее положение определяется ОСА ГЛА по представлению генерального директора, главного бухгалтера, председателя РК. Изменения в настоящее положение вносятся по решению ОСА.

5.2 Изменения производятся в соответствии с п. 4.10.2 стандарта ГрК Ст-ГРК-005.1.12 «Требования к управлению ОНД ГрК» с обязательным заполнением «Таблицы регистрации изменений».

ТАБЛИЦА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера страниц			№ и дата распоряжения об изменении	Подпись	Дата
	замененных	новых	отмененных			
1						
2						
3						

6. Контроль исполнения требований положения и ответственность сотрудников ОАО «Грузовые летательные аппараты» за неисполнением требований

6.1 Контроль исполнения требований данного положения возлагается на генерального директора ГЛА.

6.2 Периодические проверки данного Положения о РК ГЛА разработчик должен производить не реже 1 (одного) раза в год.

6.3 Обязанность исполнять требования локальных нормативных актов СЕ ГрК, к которым относится и настоящее положение, определяется должностными инструкциями сотрудников ГЛА.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего положения сотрудники ГЛА могут быть привлечены к ответственности. Привлечение к ответственности должно осуществляться в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами ГЛА.

Решение о применении предупредительных мер, а также мер дисциплинарной и материальной ответственности в отношении таких сотрудников должен принимать генеральный директор ГЛА. Решение об уменьшении вознаграждения по итогам года или переменной части оплаты труда должен принимать непосредственный руководитель сотрудника.

Разработчик:

Главный бухгалтер

С.В. Тырин

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор

К.М. Иванов

Директор по контрольно-ревизионной работе ВДМ

Е.В. Зарыгина

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

Приложение 1. Уведомление о проведении ревизии



На бланке письма

№ _____

Генеральному
директору
ОАО «Грузовые летательные
аппараты»

**О проведении ревизии финансово-
хозяйственной деятельности
ОАО «Грузовые летательные аппараты»**

Уважаемый/ая _____!

В соответствии с Федеральным законом от 26.11.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» и решением Общего собрания акционеров ОАО «Грузовые летательные аппараты», запланировано проведение плановой/внеплановой ревизии финансово-хозяйственной деятельности ОАО «Грузовые летательные аппараты» за

_____.
(указание на проверяемый период)

Период проведения ревизии определен с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ год.

Прошу Вас назначить сотрудника ОАО «Грузовые летательные аппараты», ответственного за обеспечение членам Ревизионной комиссии условий эффективного проведения проверки, предоставление членам Ревизионной комиссии всей необходимой для проведения ревизии информации (в т.ч. – подготовку документов, поименованных в прилагаемом перечне) и урегулирование организационных вопросов.

Приложение: 1. Перечень документов, необходимых для проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности ОАО «Грузовые летательные аппараты» за _____ (период) год на _____ л.

2. Копия утвержденного председателем РК плана-отчета работы Ревизионной комиссии на _____ л.

Председатель РК _____

И.О. Фамилия

Приложение 1

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

к уведомлению о
проведении ревизии

Перечень документов,
необходимых для проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности
ОАО «Грузовые летательные аппараты» (далее – «Общество») за _____ год

1. Устав и другие документы, связанные с учреждением ОАО «Грузовые летательные аппараты».
2. Должностная инструкция главного бухгалтера Общества.
3. Учетные политики для целей бухгалтерского и налогового учета, действующие в _____ году (период *проведения проверки*) и другие внутренние нормативные документы, регламентирующие ведение финансового и налогового учета.
4. Годовая/квартальная финансовая отчетность за _____ год (*проверяемый период*) (включая приложения и пояснительную записку).
5. Расшифровка Отчета о финансовых результатах по всем видам деятельности и направлениям реализации Общества за _____ год (*проверяемый период*) (строки 2110, 2120, 2220, 2340, 2350).
6. Финансовый анализ по данным бухгалтерской отчетности Общества за _____ год (*проверяемый период*).
7. Аудиторский отчет и аудиторское заключение внешнего аудитора за проверяемый период.
8. Налоговые декларации по налогу на прибыль, НДС, налогу на имущество, транспортному налогу, акты сверки с налоговой инспекцией по каждому виду налогов.
9. Информация об использовании прибыли за _____ год (*проверяемый период*).
10. Акты налоговых проверок, полученные Обществом в _____ год (*проверяемый период*), а также реестр проверок, проводимых иными государственными надзорными органами в проверяемом периоде, с указанием предмета проверки, выявленных нарушений и предъявленных санкций.
11. Заключение государственных контролирующих органов по итогам проверок в _____ год (*проверяемый период*).
12. Полная (развернутая) оборотно-сальдовая ведомость по всем счетам бухгалтерского учета за _____ год (*проверяемый период*) (помесечно).
13. Отчет о движении долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений за _____ год (*проверяемый период*).
14. Расшифровка дебиторской задолженности по состоянию на 31 декабря _____ года (*проверяемого периода*) с указанием организаций-дебиторов, суммы и даты возникновения задолженности, в том числе просроченной дебиторской задолженности.
15. Нормативная документация по управлению дебиторской задолженностью.
16. Расшифровка кредиторской задолженности (по видам задолженности) по состоянию на 31 декабря _____ года (*проверяемого периода*) с указанием организаций-кредиторов, суммы и даты возникновения задолженности, в том числе просроченной кредиторской задолженности.
17. Справка о движении обязательств по привлеченным средствам по каждому обязательству за _____ год (*проверяемый период*) с расшифровкой задолженности по долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам по состоянию на 31 декабря _____ года (*проверяемого периода*) с указанием организаций-займодавцев, сумм основного долга и начисленных процентов.
18. Акты сверки и сводные акты сверки по внутригрупповым операциям.

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

19. Справка о создании и использовании резерва по сомнительным долгам за _____ год (*проверяемый период*) по каждому долгу с приложением распорядительных документов Общества (приказы, протоколы).

20. Справка о списании просроченной и/или нереальной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности за _____ год (*проверяемый период*) с приложением распорядительных документов Общества (приказы, протоколы).

21. Ведомости результатов, выявленных инвентаризацией имущества и обязательств Общества, проводимой перед составлением бухгалтерской отчетности за _____ год (*проверяемый период*), с приложением распорядительных документов по инвентаризации имущества и обязательств Общества. Протоколы рабочих инвентаризационных комиссий. Протокол центральной инвентаризационной комиссии.

22. Реестр договоров, действовавших в течение _____ года (*проверяемого периода*).

23. Реестр договоров поручительства, выданных гарантий, залога, заключенных и действовавших в _____ году (*проверяемом периоде*), с указанием контрагентов, предмета договора, включая стоимость.

24. Реестр сделок, реализуемых с применением неденежных форм расчетов (зачетов взаимных требований, ценных бумаг, договоров цессии), а также по товарообменным операциям за _____ год (*проверяемый период*) с указанием контрагентов, предмета договора и стоимости.

25. Реестр расходов, не учтенных для целей налогообложения за _____ год (*проверяемый период*) с группировкой по направлениям расходов, договорам, контрагентам, с указанием соответствующих сумм расходов.

26. Отчет об исполнении показателей бюджета за _____ год (*проверяемый период*) в формате план/факт/отклонение с кратким пояснением причин невыполнения.

27. Отчет об исполнении ПКМ по итогам ревизии за _____ год (*проверяемый период*).

28. Годовой отчет Общества за _____ год (*проверяемый период*).

29. Гражданско-правовой договор для каждого члена Ревизионной комиссии.

Дополнительная документация и информация, необходимые для подготовки к ревизионным проверкам, запрашиваются членами Ревизионной комиссии в устной и письменной форме по мере необходимости.

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

Приложение 2. Уведомление об избрании в состав РК



На бланке письма

№ _____

(адрес, указание должности и места работы избранного члена РК)

И.О.Фамилия _____

**Уведомление об избрании
в Ревизионную комиссию
ОАО «Грузовые летательные аппараты»**

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что решением Общего собрания акционеров ОАО «Грузовые летательные аппараты» от «___» _____ 20___ г. (протокол от «___» _____ 20___ г.) Вы избраны в состав Ревизионной комиссии ОАО «Грузовые летательные аппараты».

В целях обеспечения деятельности Ревизионной комиссии, соблюдения требований действующего законодательства РФ в части обработки персональных данных прошу Вас подписать согласие на обработку персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Заполненные документы необходимо направить в Общество в течение 10 (десяти) дней с момента получения настоящего уведомления.

Приложение:

1. Выписка из протокола Общего собрания акционеров ОАО «Грузовые летательные аппараты» на ___ л.
2. Согласие на обработку персональных данных на ___ л.

Наименование (должность) лица,
уполномоченного подписать
уведомление

И.О.Фамилия _____

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание I	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

Приложение 3. Сообщение о выбытии члена РК из состава комиссии



На бланке письма

Членам Ревизионной комиссии
ОАО «Грузовые летательные аппараты»

№ _____

О выбытии члена Ревизионной комиссии ОАО «Грузовые летательные аппараты»

Уважаемый/ая _____!

В соответствии с п. 4.2.10 положения о Ревизионной комиссии уведомляю Вас о том, что «___» _____ г. от члена РК ОАО «Грузовые летательные аппараты», избранного в соответствии с решением Общего собрания акционеров ОАО «Грузовые летательные аппараты» от «___» _____ г. в состав РК ОАО «Грузовые летательные аппараты» на _____ годы, поступило Заявление о добровольном выходе (сложении полномочий) из состава РК с «___» _____ г.

Учитывая изложенное, прошу Вас в срок до «___» _____ г. представить председателю РК предложения относительно даты и места проведения заседания РК для принятия решений о порядке передачи дел.

Приложение: Копия заявления о выходе члена РК из состава РК на _____ л.

Председатель РК _____

И.О. Фамилия

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание I	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

Приложение 4. Типовой договор с членом Ревизионной комиссии

ДОГОВОР ПОРУЧЕНИЯ № _____

г. Ульяновск

" ____ " _____ 20__ г.

ОАО «Грузовые летательные аппараты», именуемое в дальнейшем **Доверитель**, в лице _____, действующего на основании _____, и _____, именуемый в дальнейшем **Поверенный**, с другой стороны, на основании решения Общего собрания акционеров Доверителя от " ____ " _____ 20__ года, в соответствии с положением о Ревизионной комиссии № _____ от " ____ " _____ 20__ года, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Доверитель поручает, а Поверенный, являясь членом Ревизионной комиссии Доверителя, принимает на себя обязанности выполнить от своего имени и в интересах Доверителя в рамках внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Доверителя, документальную и фактическую проверку, оценку и анализ финансово-хозяйственной деятельности Доверителя по итогам _____ (указать финансовый год) года, в объеме, предусмотренном приложением 1 «Перечень работ, подлежащих выполнению Поверенным», являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2 Сроки и место выполнения поручения согласовываются сторонами в Приложении 1.

2. Обязанности сторон

2.1. Поверенный принимает на себя следующие обязанности:

2.1.1 Выполнить поручение лично и добросовестно;

2.1.2 При исполнении поручения руководствоваться действующим законодательством, уставом Доверителя, положением о Ревизионной комиссии и другими утвержденными в установленном порядке регламентирующими организационно-нормативными документами.

2.1.3 Бережно относиться к имуществу Доверителя, принимать меры по предотвращению ущерба, нести ответственность за не обеспечение сохранности доверенного ему имущества. При этом под «Имуществом» стороны понимают первичную документацию Доверителя, отчеты, магнитные, оптические и прочие носители информации, мебель и оргтехнику, выделенную Поверенному на время выполнения поручения.

2.1.4 Информировать Доверителя по его запросу о ходе выполнения поручения.

2.1.5 Устранить допущенные отклонения или изъяны в работе, ухудшающие ее результаты, в установленном настоящим Договором порядке.

2.1.6 Консультировать Доверителя по его запросу по вопросам бухгалтерского и налогового учета.

2.1.7 Подготовить и передать на согласование уполномоченному представителю Доверителя в установленном настоящим договором порядке письменное заключение по результатам выполнения поручения.

2.1.8 Осуществлять мониторинг изменений действующего законодательства, непосредственно влияющего на исполнение его обязанностей по настоящему договору.

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

2.1.9 По окончании договора передать полученное им в соответствии с п 2.1.3 договора имущество уполномоченному лицу Доверителя.

2.2 Доверитель принимает на себя следующие обязанности:

2.2.1 Обеспечить Поверенного необходимыми условиями для своевременного и качественного выполнения поручения.

2.2.2 В полном объеме и в установленный срок предоставить Поверенному имущество, необходимое ему для выполнения поручения. При необходимости передача имущества может быть оформлена актом приема-передачи.

2.2.3 Срок предоставления первичной документации устанавливается Поверенным в устных и письменных запросах, представляемых им в ходе исполнения поручения.

2.2.4 Оказывать Поверенному необходимое содействие в исполнении поручения.

2.2.5 Принять от Поверенного выполненный объем работ путем подписания двухстороннего Акта сдачи-приемки выполненных работ. Форма Акта сдачи приемки приведена в приложении 3 к настоящему договору.

3. Вознаграждение поверенного и порядок расчетов

3.1 Общим собранием акционеров Доверителя в соответствии с положением о Ревизионной комиссии принимается решение о необходимости и возможности выплаты Поверенному стимулирующего вознаграждения по результатам выполненного поручения. В этом случае стороны оформляют **дополнительное соглашение № 1** (приложение 2 к настоящему договору), определяющее величину, сроки и порядок такой выплаты.

4. Конфиденциальность

4.1 Стороны пришли к соглашению, что никакая информация, документы и материалы, переданные друг другу в целях исполнения данного договора, не подлежат передаче третьим лицам (за исключением профессиональных консультантов, аудиторов, исполнительных и законодательных органов власти), или опубликованию, если иное не согласовано раскрывающей информацию стороной.

4.2 Даже после окончания действия настоящего договора сторонам запрещено раскрывать третьим лицам информацию, документы и материалы, переданные друг другу в целях исполнения данного договора.

4.3 Поверенный обязан выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации Доверителя.

4.4 В случае попытки посторонних лиц получить от Поверенного сведения, содержащие конфиденциальную информацию, он обязан немедленно сообщить об этом службе безопасности и руководству Доверителя.

4.5 Поверенный обязуется не использовать полученную конфиденциальную информацию для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Доверителю и компаниям группы «Волга-Днепр».

4.6 В случае прекращения совместной работы все носители конфиденциальной информации, которые находились в распоряжении Поверенного, должны быть немедленно переданы руководству Доверителя.

4.7 Об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки, Поверенный обязуется немедленно сообщить службе безопасности и руководству Доверителя.

4.8 В течение 6 месяцев после прекращения совместной работы Поверенный не должен без предварительного письменного согласия Доверителя использовать или

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

раскрывать прямо или косвенно конфиденциальную информацию, сохраняя выгоду Доверителя и/или компаний группы «Волга-Днепр».

4.9 После прекращения совместной работы в течение 6 месяцев Поверенный не может сотрудничать с коммерческими организациями, являющимися прямыми конкурентами Доверителя или любой компании группы «Волга-Днепр», либо занимающихся бизнесом, аналогичным бизнесам Доверителя или любой компании группы «Волга-Днепр».

5. Срок действия

5.1 Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения обязательств по настоящему договору, либо – до момента его расторжения по взаимному письменному согласию Сторон.

5.2 Все изменения к настоящему договору вносятся по взаимному согласию сторон и оформляются дополнительными соглашениями.

5.3 Односторонний отказ от исполнения обязательств, принятых на себя сторонами в рамках настоящего договора, не допускается, за исключением случаев, указанных ниже.

5.3.1 Договор подлежит расторжению досрочно по инициативе Поверенного:

- на основании досрочного добровольного сложения полномочий члена Ревизионной комиссии;
- по иным уважительным причинам, препятствующим выполнению им поручения по договору, в том числе в случае болезни, инвалидности, изменения места жительства, работы и другим.

5.3.2 Договор подлежит расторжению досрочно по инициативе Доверителя в случаях:

- досрочного прекращения полномочий Ревизионной комиссии в целом или полномочий Поверенного решением высшего органа управления Доверителя;
- несоответствия Поверенного выполняемому поручению при отсутствии виновных действий с его стороны;
- ненадлежащего выполнения поручения Поверенным (систематическое или однократное грубое неисполнение обязанностей, установленных настоящим договором).

5.4 Во всех случаях досрочного расторжения договора стороны письменно уведомляют о том друг друга не позднее, чем за 14 дней до даты предполагаемого расторжения договора.

6. Запрет переуступок

6.1 Ни одна из сторон не имеет права без предварительного письменного согласия другой стороны передавать или переуступать любое из своих прав или обязательства по настоящему договору.

7. Внесение поправок

7.1 Настоящий Договор не может изменяться, кроме как посредством процедуры письменных поправок, вносимых должным образом уполномоченными представителями каждой участвующей стороны.

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

8. Форс-мажор

8.1 Стороны не несут ответственность за нарушение условий настоящего договора в случае, если таковые нарушения явились следствием действия непреодолимой силы, такой как: стихийное бедствие, пожар, гражданские беспорядки, война, а также другие обстоятельства, которые могут трактоваться сторонами как форс-мажор.

8.2 Стороны пришли к соглашению, что действие настоящего договора приостанавливается на время форс-мажорных обстоятельств, и может быть возобновлено по взаимному согласию после окончания действия непреодолимой силы.

9. Прочие условия

9.1 Стороны не будут принимать на себя перед третьими лицами обязательств, которые могут нанести ущерб одной из сторон по настоящему договору.

9.2 Все разногласия между сторонами разрешаются путем переговоров. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3 Настоящий Договор (с учетом приложений) составлен на ___-ти двусторонних, парафированных сторонами, листах в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

10. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон

10.1 Доверитель: _____;
краткое (и полное) наименование на русском языке в соответствии с учредительными документами

Юридический адрес: _____;

Почтовый адрес: _____
(не указывается, если совпадает с юридическим адресом);

ИНН: _____ КПП: _____

Номер расчетного счета: _____ Наименование банка: _____

Номер корреспондентского счета: _____ БИК: _____

10.2 Поверенный: _____
Ф.И.О. полностью;

Дата рождения: «___» _____ 19__ г.; Паспортные данные: серия _____ № _____
 _____, выдан _____ «___» _____ 20__ г. _____
(орган выдачи)

Номер страхового свидетельства в ПФР: 000-000-000-00 ИНН: 000000000000

Зарегистрирован: индекс 000000, адрес _____;

Проживает: индекс 000000, адрес _____
(в случае, если адреса фактического жительства и регистрации не совпадают).

Подписи сторон

Поверенный _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Доверитель _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

МП

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

Приложение 1
к договору поручения № _____
от "___" _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ работ, подлежащих выполнению Поверенным

г. Ульяновск

"___" _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Объем работ

Подписи сторон

Поверенный _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Доверитель _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

Приложение 2
к договору от «___» ___ 20__ г. № ___

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1 к договору поручения № _____ от "___" _____ 20__ г.

г. Ульяновск

"___" _____ 20__ г.

ОАО «Грузовые летательные аппараты», именуемое в дальнейшем **Доверитель**, в лице _____, действующего на основании _____, и _____, именуемый в дальнейшем **Поверенный**, с другой стороны, на основании решения Общего собрания акционеров Доверителя от "___" _____ 20__ года, в соответствии с положением о Ревизионной комиссии от "___" _____ 20__ года, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с решением Общего собрания акционеров Доверителя от "___" _____ 20__ г., протокол от "___" _____ 20__ г. по итогам работы за _____ год (*указать финансовый год*) принято решение о выплате вознаграждения в размере _____ (*сумма прописью*).

2. Указанное вознаграждение включает в себя НДФЛ, исчисленный по ставке, установленной действующим налоговым законодательством РФ.

3. Вознаграждение выплачивается Поверенному одновременно на указанный им лицевой счет в течение 3 (трех) рабочих дней от даты подписания настоящего дополнительного соглашения.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено на одном листе, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

Подписи сторон

Поверенный _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Доверитель _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание I	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

Приложение 3
к договору от «___» ____ 20__ г. № ____

АКТ № _____
сдачи-приемки выполненных работ
по договору от _____ 20__ г. № _____

г. Ульяновск «___» ____ 20__ г.

ОАО «Грузовые летательные аппараты» в лице _____
_____ (должность, ФИО полностью), действующего на основании _____
_____ (устава, Доверенности от «___» ____ 20__ г. № _____),
именуемое в дальнейшем «Доверитель» с одной стороны, и гражданин(ка) _____
_____ (ФИО полностью), паспорт 0000 № 000000, выдан «___» ____ 20__ г.
(дата выдачи) _____ (орган выдачи), именуемый в
дальнейшем «Поверенный», с другой стороны, при совместном упоминании – Стороны,
составили и подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. Поверенным в период с «___» ____ 20__ г. по «___» ____ 20__ г. в рамках
выполнения поручения, предусмотренного п. 1.1. Договора от «___» ____ 20__ г.
выполнено следующее:

- ✓ _____;
- ✓ _____.

(перечень выполненных работ)

2. Выполненный объем работ соответствует требованиям, установленным условиями
договора, выполнен своевременно и надлежащим образом, полностью принят Доверителем,
который не имеет претензий относительно качества и объема выполненного поручения.

(Третий пункт только при принятии решения о выплате вознаграждения Поверенному)

3. Вознаграждение Поверенного составляет _____ (_____), в том
числе НДФЛ.

Подписи сторон

Поверенный _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Доверитель _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

Приложение 5. Протокол расчета рекомендуемого размера вознаграждения членам Ревизионной комиссии.

Протокол
расчета рекомендуемого размера вознаграждения
членам Ревизионной комиссии ОАО «Грузовые летательные аппараты» по итогам
ревизии финансово-хозяйственной деятельности за _____ год

г. Ульяновск

«__» _____ 20__ г.

1. В соответствии с Федеральным законом от 26.11.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» Ревизионной комиссией в составе:

в период с _____ по _____ проведена годовая ревизия финансово-хозяйственной деятельности ОАО «Грузовые летательные аппараты».

2. Предложения председателя Ревизионной комиссии по оценке личного вклада членов Ревизионной комиссии и качества проведенной ревизии:

№ п.п.	ФИО членов РК	Величина K1*	Величина K2*
1.			
2.			
3.			

*K1 – коэффициент, определяющий качество проведенной ревизии ($0 \leq K1 \leq 1,5$);

*K2 – коэффициент участия, учитывающий личный вклад каждого члена РК ($0 \leq K2 \leq 2$).

3. Расчет размера вознаграждения членов Ревизионной комиссии:

№ п.п.	ФИО членов РК	Рекомендуемая величина вознаграждения членов Ревизионной комиссии, руб.*
1.		
2.		
3.		
	Итого:	

* Величина вознаграждения, причитающаяся к выплате, рассчитана по формуле:

$V = K1 * K2 * ЗП \text{ ср.}$, где:

V – величина вознаграждения;

ЗП ср. – среднемесячная заработная плата главного бухгалтера (предоставляется в виде справки по запросу председателя РК).

Председатель Ревизионной комиссии _____ И.О. Фамилия

ОАО «Грузовые летательные аппараты» Издано Главный бухгалтер Издание 1	Положение	Организационно-нормативный документ
	Ревизионная комиссия ОАО «Грузовые летательные аппараты»	

Приложение 6. Возражения к аналитическому отчету.

ВОЗРАЖЕНИЯ К АНАЛИТИЧЕСКОМУ ОТЧЕТУ

Ревизионной комиссии ОАО «Грузовые летательные аппараты» по итогам ревизии финансово-хозяйственной деятельности за _____ 20__ г.

№ п/п	Выписка из аналитического отчета Ревизионной комиссии	Возражения
1	(Фрагмент аналитического отчета РК, против которого имеются возражения).	Не согласен. (Привести обоснованные возражения.)
2		
...		

Генеральный директор _____ (ФИО)

Главный бухгалтер _____ (ФИО)

Лист ознакомления

[illegible]

