

УТВЕРЖДЕНО в новой редакции  
Годовым общим собранием акционеров  
Протокол № 19 от 27 мая 2009 г.  
Председатель годового общего собрания  
акционеров \_\_\_\_\_ И.К. Боржонов

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**  
**Открытого акционерного общества «Акционерная компания**  
**развития телефонной связи «Мобилтелеком»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом ОАО «АК Мобилтелеком» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Ревизионной комиссии, в том числе порядок проведения заседаний Ревизионной комиссии, порядок проведения проверок, полномочия членов Ревизионной комиссии, порядок взаимодействия с органами управления Общества.

1.3. Ревизионная комиссия избирается на годовом общем собрании акционеров в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом Общества, на срок до следующего годового общего собрания акционеров.

1.4. Полномочия Ревизионной комиссии или отдельных ее членов могут быть прекращены в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом Общества и настоящим Положением.

## 2. КОМПЕТЕНЦИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Ревизионная комиссия осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, включая его филиалы и представительства.

2.2. Ревизионная комиссия в пределах своей компетенции, определенной Уставом Общества, осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества путём проверки финансово-хозяйственной документации Общества, в том числе данных первичного бухгалтерского учёта.

## 3. ПРАВА ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. В процессе осуществления деятельности Ревизионная комиссия вправе требовать, а лица, занимающие должности в органах управления Общества, обязаны предоставить документы о финансово-хозяйственной деятельности Общества, включая конфиденциальные, в следующем порядке:

3.1.1. требование о предоставлении документов о финансово - хозяйственной деятельности Общества может быть предъявлено генеральному директору Общества как в устной, так и в письменной форме, при этом генеральный директор вправе потребовать письменного подтверждения требования;

3.1.2. документы о финансово-хозяйственной деятельности Общества предоставляются по требованию ревизионной комиссии в сроки, указанные в таком требовании, а в случае, если в сроки не указаны - не позднее 3 рабочих дней, следующих за датой предъявления требования;

3.1.3. члены Ревизионной комиссии имеют доступ к документам Общества, включая конфиденциальные, в любое время в пределах установленного в Обществе рабочего дня, а при необходимости, по письменному требованию и после его завершения;

3.1.4. в целях документирования результатов проверок (ревизий) деятельности Общества, Ревизионная комиссия вправе требовать предоставления копий финансово-хозяйственных документов Общества, заверенных надлежащим образом;

3.1.5. в случае предоставления недостоверных документов, отказа в предоставлении, нарушения сроков, предусмотренных пунктом 3.1.2 настоящего Положения, создания иных препятствий деятельности Ревизионная комиссия вправе потребовать от исполнительных органов Общества принятия мер к лицам, виновным в данном нарушении, и незамедлительного предоставления требуемых документов;

3.1.6. случаи нарушения требований подпункта 3.1.5 настоящего Положения исполнительными органами Общества, в том числе, в части принятия мер к лицам, виновным в нарушении, доводятся до сведения Совета директоров Общества, и отражаются в заключении Ревизионной комиссии;

3.1.7. доступ к финансово-хозяйственным документам Общества, содержащим государственную тайну, определяется действующим законодательством.

3.2. Ревизионная комиссия вправе требовать созыва заседаний Совета директоров, внеочередного общего собрания акционеров для решения вопросов, находящихся в компетенции данных органов.

Порядок созыва заседаний Совета директоров, внеочередного общего собрания акционеров по требованию Ревизионной комиссии определяется действующим законодательством, Уставом Общества и положениями о соответствующих органах. В случае если этот порядок не определен, заседание проводится в разумный срок с момента предъявления требования Ревизионной комиссии.

3.3. Ревизионная комиссия вправе требовать личного объяснения от должностных лиц Общества по вопросам, находящимся в компетенции Ревизионной комиссии. Ревизионная комиссия приобщает представленные объяснения к материалам проверки.

3.4. Объяснения, даваемые по требованию Ревизионной комиссии, должны быть представлены в сроки, указанные в п. 3.1.2 настоящего Положения. В случае непредставления объяснений, либо представления заведомо неверных объяснений Ревизионная комиссия действует в порядке, аналогичном порядку предусмотренному пунктами 3.1.5. и 3.1.6. настоящего Положения.

3.5. Ревизионная комиссия вправе привлекать к проводимым проверкам сторонних специалистов (физических и юридических лиц) в порядке, предусмотренном п.5.4 настоящего Положения.

3.6. Ревизионная комиссия при выявлении фактов нарушений по вопросам ее компетенции вправе ставить перед органами управления Общества вопрос о привлечении к ответственности работника (должностного лица) Общества, действие или бездействие которого привело к данному нарушению.

3.7. Органы управления Общества информируют Ревизионную комиссию о принятых по ее обращениям мерах.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Члены Ревизионной комиссии обязаны:

4.1.1. Не разглашать конфиденциальную информацию (сохранять коммерческую тайну), ставшую известной членам Ревизионной комиссии при осуществлении ими своих полномочий.

4.1.2. Представлять свои заключения по результатам проверки Общества в установленном Уставом и настоящим Положением порядке.

4.1.3. Проверять достоверность данных, содержащихся в годовом отчёте, годовой бухгалтерской отчётности и иных финансовых документах Общества.

4.2. Члены Ревизионной комиссии несут ответственность за нарушения, допущенные в ходе исполнения своих обязанностей, в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **5. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

### ***5.1. Избрание Председателя и Секретаря Ревизионной комиссии и их полномочия.***

5.1.1. Работой Ревизионной комиссии руководит ее Председатель, который избирается большинством голосов членов Ревизионной комиссии из числа членов Ревизионной комиссии, принимающих участие в голосовании на первом заседании Ревизионной комиссии. Председатель Ревизионной комиссии может быть переизбран в любое время по решению большинства членов Ревизионной комиссии.

5.1.2. Кандидатура Председателя Ревизионной комиссии может быть предложена любым членом Ревизионной комиссии. Член Ревизионной комиссии может предложить свою собственную кандидатуру.

5.1.3. Председатель Ревизионной комиссии Общества организует ее работу, созывает заседания Ревизионной комиссии Общества и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола.

5.1.4. Организационное обеспечение работы Ревизионной комиссии осуществляет Секретарь Ревизионной комиссии, избираемый из числа членов Ревизионной комиссии на первом заседании Ревизионной комиссии. Избрание Секретаря Ревизионной комиссии осуществляется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному для избрания Председателя Ревизионной комиссии.

5.1.5. Секретарь Ревизионной комиссии немедленно после своего избрания уведомляет Общество о способах передачи ему документов, поступивших в адрес Ревизионной комиссии в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Положения.

5.1.6. Секретарь Ревизионной комиссии ведет протоколы, обеспечивает хранение документов, касающихся деятельности Ревизионной комиссии, в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

### ***5.2. Проведение заседаний Ревизионной комиссии.***

5.2.1. Все вопросы деятельности Ревизионной комиссии, не отнесенные настоящим Положением к ведению Председателя Ревизионной комиссии, решаются на заседаниях Ревизионной комиссии. Заседания Ревизионной комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2.2. Первое заседание Ревизионной комиссии проводится не позднее 15 дней с даты избрания Ревизионной комиссии.

5.2.3. Заседания Ревизионной комиссии ведет Председатель Ревизионной комиссии. В случае его отсутствия членами Ревизионной комиссии, большинством голосов присутствующих на заседании членов, назначается лицо, замещающее Председателя на заседании.

5.2.4. На заседании Ревизионной комиссии ведется протокол секретарем Ревизионной комиссии. В случае отсутствия Секретаря Ревизионной комиссии на заседании большинством голосов присутствующих на заседании членов Ревизионной комиссии назначается лицо, его замещающее. Протокол подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Ревизионной комиссии.

5.2.5. Заседания Ревизионной комиссии проводятся в обязательном порядке перед проведением проверки Общества и после ее проведения.

5.2.6. Заседания Ревизионной комиссии могут проводиться как в очной, так и в заочной форме.

5.2.7. При проведении заседаний в заочной форме членам Ревизионной комиссии направляются документы с повесткой дня, местом голосования и с формулировками, позволяющими точно выразить позицию по вопросам повестки дня.

Подготовку документов для проведения заседания в заочной форме и их рассылку обеспечивает Секретарь Ревизионной комиссии по поручению Председателя Ревизионной комиссии. Председатель Ревизионной комиссии устанавливает срок, в течение которого члены Ревизионной комиссии должны выразить свою позицию по вопросам повестки дня.

5.2.8. Заседание Ревизионной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных членов Ревизионной комиссии.

В случае проведения заседания в заочной форме оно считается состоявшимся, если в голосовании приняли участие не менее половины избранных членов Ревизионной комиссии.

5.2.9. Решения Ревизионной комиссии принимаются большинством голосов членов Ревизионной комиссии, участвовавших в заседании (принявших участие в голосовании при заочном проведении заседания).

Каждый член Ревизионной комиссии обладает одним голосом. При равенстве голосов голос Председателя Ревизионной комиссии является решающим.

### ***5.3. Проведение проверок Ревизионной комиссией.***

5.3.1. Ревизионная комиссия осуществляет обязательную проверку финансово-хозяйственной деятельности Общества по итогам работы за год. Заключение по итогам обязательной проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества по результатам деятельности за год предоставляется Совету директоров не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты предварительного утверждения годового отчета Общества Советом директоров.

5.3.2. Ревизионная комиссия вправе проводить плановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества по итогам за полугодие и/или 9 месяцев отчетного периода. План проверок на следующий год утверждается Ревизионной комиссией.

Ревизионная комиссия также вправе, помимо обязательных и плановых проверок, проводить внеплановые проверки в любое время в соответствии с настоящим Положением.

5.3.3. Внеплановая проверка проводится, если инициатором проверки выступают:

- Общее собрание акционеров Общества;
- Совет директоров Общества;
- акционер (акционеры), владеющие не менее чем 10 % голосующих акций

Общества;

- Ревизионная комиссия Общества.

5.3.4. Основанием для проведения проверки по инициативе общего собрания акционеров или Совета директоров является соответствующее решение органа управления Общества.

Председатель Ревизионной комиссии должен организовать проведение внеплановой проверки не позднее 30 дней с момента вынесения соответствующего решения общим собранием акционеров или Советом директоров.

5.3.5. Основанием для проведения проверки по инициативе акционера является соответствующее письменное требование, поступившее в Ревизионную комиссию. Председатель Ревизионной комиссии должен организовать проведение внеплановой проверки не позднее 30 дней с момента получения требования.

5.3.6. Если член Ревизионной комиссии сочтет необходимым провести внеплановую проверку деятельности Общества, он обращается с соответствующим предложением к Председателю Ревизионной комиссии. Председатель Ревизионной комиссии созывает заседание Ревизионной комиссии, на котором обсуждается вопрос о необходимости и сроках проведения внеплановой проверки. Внеплановая проверка по инициативе самой Ревизионной комиссии должна быть проведена, если за ее проведение проголосует большинство членов Ревизионной комиссии.

5.3.7. Не позднее, чем за 10 дней до начала проверки Председатель Ревизионной комиссии в письменном виде уведомляет Генерального директора Общества (лицо, его замещающее) о вопросах, подлежащих проверке, инициаторе проверки, предположительных сроках проверки, привлечении к проверке сторонних специалистов и иных существенных условиях проведения проверки, а также направляет требование о предоставлении материалов для проверки с указанием их перечня.

5.3.8. Для обеспечения деятельности Ревизионной комиссии Генеральным директором Общества (лицом, его замещающим) назначается сотрудник Общества, ответственный за взаимодействие с Ревизионной комиссией.

#### ***5.4. Порядок привлечения сторонних специалистов к отдельным проверкам, проводимым Ревизионной комиссией.***

5.4.1. Совет директоров, а также любой член Ревизионной комиссии вправе в любое время обратиться к Председателю Ревизионной комиссии с предложением о привлечении к проверке сторонних специалистов (физических или юридических лиц), не являющихся членом Ревизионной комиссии или работниками Общества.

Решение о необходимости привлечения сторонних специалистов принимается на заседании Ревизионной комиссии.

5.4.2. Если привлечение сторонних специалистов возможно только на возмездной основе, то оно осуществляется по предварительному согласованию с Советом директоров Общества. Совет директоров в своем решении определяет порядок оплаты и иные существенные условия участия сторонних специалистов в проводимой Ревизионной комиссией проверке.

Договор с привлеченным специалистом на определенных Советом директоров условиях от имени Общества заключает Генеральный директор Общества.

5.4.3. Привлеченные специалисты обязаны не разглашать конфиденциальную информацию (сохранять коммерческую тайну), ставшую известной им при осуществлении проверки.

Условие о сохранении конфиденциальности должно быть включено в договор, заключаемый с привлеченным специалистом.

#### ***5.5. Оформление результатов проверок, проводимых Ревизионной комиссией.***

5.5.1. По результатам обязательной проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества по итогам работы за год составляется Акт не позднее, чем через 8 рабочих дней с даты завершения проверки. Дата завершения проверки устанавливается решением Ревизионной комиссии при утверждении программы проверки.

Акт по результатам внеплановой проверки, инициированной акционером Общества, составляется в указанном выше порядке.

Акт составляется на основании письменных заключений членов Ревизионной комиссии, принимавших участие в проверке. Письменные заключения членов комиссии предоставляются в сроки, установленные программой проверки, но не позднее 5 рабочих дней с момента завершения проверки (ревизии).

Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Общества, выявленных в процессе проверки, или указание на отсутствие таковых, а также выводы и предложения Ревизионной комиссии по устранению выявленных нарушений.

Акт составляется в двух экземплярах. Акт подписывается Председателем Ревизионной комиссии и направляется единоличному исполнительному органу. Единоличный исполнительный орган в течение 3 рабочих дней вправе представить Ревизионной комиссии возражения и/или документы по выявленным нарушениям.

Первый экземпляр Акта хранится у Секретаря Ревизионной комиссии, второй экземпляр хранится в Обществе, в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества.

5.5.2. На основании Акта проверки Ревизионная комиссия составляет Заключение, в котором выражает свое мнение, в том числе по вопросам достоверности данных, содержащихся в отчетах, и иных финансовых документах Общества.

5.5.3. Заключение должно содержать следующую информацию:

- краткие сведения о проверяемом Обществе;

- сведения о составе Ревизионной комиссии;
- проверяемый период;
- метод проведения проверки;
- выводы Ревизионной комиссии о достоверности бухгалтерской отчетности в целом, в отдельной ее части или ее недостоверности;
- выводы по другим направлениям проведенной проверки, в соответствии с п. 2.2.

5.5.4. Заключение подписывается Председателем Ревизионной комиссии и ее членами, принимавшими участие в проверке. Все разногласия, возникающие при составлении Заключения, решаются путем голосования большинством голосов. Член Ревизионной комиссии, не согласный с выводами, содержащимися в Заключении, вправе изложить свою позицию в письменном виде.

5.5.5. Заключение составляется не позднее чем через 14 рабочих дней с момента завершения проверки. Заключение составляется в трех экземплярах, если проверка была инициирована акционером Общества, или в двух экземплярах, если проверка являлась обязательной.

В пятидневный срок с момента составления Заключения Ревизионной комиссии доводится до сведения Совета директоров, Генерального директора Общества, в установленных случаях – Общее собрание акционеров, а также инициатора проведения проверки, если им был акционер Общества.

## **6. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ И ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМ ЛИЦАМ**

6.1. Все документы в адрес Ревизионной комиссии (в частности, заявки на проведение проверок) направляются заказным письмом в адрес Общества с уведомлением о вручении либо сдаются в секретариат (канцелярию) Общества. Исполнительный орган Общества обеспечивают передачу поступивших документов Председателю Ревизионной комиссии либо Секретарю Ревизионной комиссии.

6.2. Один экземпляр Заключения Ревизионной комиссии хранится по месту нахождения единоличного исполнительного органа, второй экземпляр хранится у Секретаря Ревизионной комиссии. Третий экземпляр, если таковой имеется, передается инициатору проверки.

6.3. Заключения Ревизионной комиссии предоставляются лицам, имеющим право доступа к этим документам в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом Общества.

6.4. Протоколы заседаний Ревизионной комиссии и иные документы, связанные с деятельностью Ревизионной комиссии, хранятся у Секретаря Ревизионной комиссии. При переизбрании Секретаря Ревизионной комиссии он обязан передать эти документы вновь избранному Секретарю Ревизионной комиссии.

## **7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ. ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ И КОМПЕНСАЦИИ ЧЛЕНАМ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

7.1. Для работы Ревизионной комиссии (в том числе, для проведения заседаний Ревизионной комиссии и на время проведения проверок) Общество предоставляет помещения, оборудованные оргтехникой (телефонами, факсами, компьютерами, принтерами и иной оргтехникой по обоснованному требованию Председателя Ревизионной комиссии). Предоставляемые помещения должны быть расположены таким образом, чтобы не затруднять деятельность Ревизионной комиссии.

7.2. Ревизионная комиссия за счет Общества обеспечивается канцелярскими принадлежностями и иными расходными материалами в объеме, необходимом для деятельности Ревизионной комиссии.

7.3. Членам Ревизионной комиссии компенсируются все подтвержденные расходы, связанные с исполнением ими обязанностей членов Ревизионной комиссии.

7.4. По решению общего собрания акционеров членам Ревизионной комиссии в период исполнения ими своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение, связанное с исполнением ими своих обязанностей. Размеры таких вознаграждений устанавливаются решением общего собрания акционеров.

## **8. ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ**

8.1. Полномочия отдельных членов или всего состава Ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно решением общего собрания акционеров.

8.2. Член Ревизионной комиссии вправе по своей инициативе выйти из ее состава в любое время, письменно известив об этом Председателя Ревизионной комиссии и Общество. В этом случае полномочия члена Ревизионной комиссии прекращаются в день направления соответствующего извещения.

8.3. При выходе из состава Ревизионной комиссии ее Председателя должна быть соблюдена следующая процедура:

- Председатель Ревизионной комиссии уведомляет о своем решении выйти из состава Ревизионной комиссии Общество;
- Председатель созывает заседание Ревизионной комиссии;
- на заседании Ревизионной комиссии избирается новый Председатель.

8.4. Полномочия и обязанности Председателя Ревизионной комиссии сохраняются до момента избрания нового Председателя Ревизионной комиссии.

8.5. В случае если фактическая численность Ревизионной комиссии составит менее половины количественного состава Ревизионной комиссии, определенного Уставом Общества, Председатель Ревизионной комиссии в течение 5 рабочих дней с момента наступления указанного события, обязан уведомить Совет директоров Общества. Совет директоров обязан созвать внеочередное общее собрание акционеров для избрания нового состава Ревизионной комиссии.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение утверждается общим собранием акционеров большинством голосов акционеров - владельцев голосующих акций Общества, принимающих участие в общем собрании акционеров.

9.2. Решение о внесении дополнений или изменений в положение принимается общим собранием большинством голосов акционеров - владельцев голосующих акций Общества, принимающих участие в общем собрании акционеров.

9.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации либо Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение члены Ревизионной комиссии руководствуются действующим законодательством.