

УТВЕРЖДЕНО  
Единственным акционером АО «РСК «МиГ»  
Решение №14 от 29 декабря 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«РОССИЙСКАЯ САМОЛЕТОСТРОИТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ «МиГ»**

**(РЕДАКЦИЯ №2)**

**г. Москва, Российская Федерация  
2017г.**

## **Оглавление**

1. Общие положения	<b>3</b>
2. Председатель и Секретарь Ревизионной комиссии	<b>3</b>
3. Порядок проведения заседаний и принятия решений Ревизионной комиссией	<b>4</b>
4. Документы Ревизионной комиссии	<b>6</b>
5. Порядок проведения проверок Ревизионной комиссией	<b>8</b>
6. Права и обязанности Ревизионной комиссии	<b>10</b>
7. Порядок применения электронной подписи	<b>11</b>
8. Заключительные положения	<b>12</b>

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Ревизионной комиссии Акционерного общества «Российская самолетостроительная корпорация «МиГ» (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и определяет порядок образования и деятельности Ревизионной комиссии Общества, созыва ее заседаний и порядок проведения ревизий (проверок) Общества.

1.2. Ревизионная комиссия Общества (далее – Ревизионная комиссия) является постоянно действующим выборным органом, осуществляющим контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

1.3. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также решениями Общего собрания акционеров Общества.

1.4. Компетенция Ревизионной комиссии определяется законодательством Российской Федерации и Уставом Общества. Порядок деятельности Ревизионной комиссии определяется настоящим Положением.

1.5. Ревизионная комиссия независима от должностных лиц/органов управления Общества и подотчетна Общему собранию акционеров Общества.

1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Ревизионной комиссии осуществляется Обществом. Финансовые затраты, связанные с проведением заседаний и проверок Ревизионной комиссии, несет Общество.

1.7. По решению Общего собрания акционеров Общества членам Ревизионной комиссии в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Ревизионной комиссии. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением Общего собрания акционеров Общества. Вознаграждение и компенсации не выплачиваются членам Ревизионной комиссии, являющимся госслужащими (в соответствии с пп. 3 пункта 3 ст. 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

1.8. Порядок избрания членов Ревизионной комиссии определяется Уставом Общества. Члены Ревизионной комиссии могут переизбираться неограниченное число раз.

В случае досрочного прекращения полномочий отдельных членов Ревизионной комиссии или всего состава Ревизионной комиссии, полномочия вновь избранной Ревизионной комиссии или вновь избранных членов Ревизионной комиссии действуют до следующего годового Общего собрания акционеров.

1.9. Кандидаты в состав Ревизионной комиссии письменно подтверждают свое согласие на избрание в состав Ревизионной комиссии.

1.10. Полномочия члена Ревизионной комиссии прекращаются в связи с его вхождением в Совет директоров Общества, ликвидационную, счетную комиссии Общества, избранием Генеральным директором, назначением Заместителем Генерального директора, Главным бухгалтером Общества, выбытием из состава Ревизионной комиссии.

## **2. Председатель и Секретарь Ревизионной комиссии**

2.1. На первом заседании Ревизионной комиссии членами Ревизионной комиссии из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии избираются Председатель и Секретарь Ревизионной комиссии.

2.2. Ревизионная комиссия вправе в любое время переизбрать Председателя и Секретаря Ревизионной комиссии.

2.3. Председатель Ревизионной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Ревизионной комиссии;
- 2) организует подготовку плана работы Ревизионной комиссии;
- 3) формирует повестку дня заседаний Ревизионной комиссии;
- 4) созывает и проводит заседания Ревизионной комиссии;
- 5) организует ведение протоколов заседания Ревизионной комиссии;
- 6) распределяет обязанности между членами Ревизионной комиссии;
- 7) представляет Ревизионную комиссию на Общем собрании акционеров и заседаниях Совета директоров Общества;
- 8) подписывает документы, исходящие от имени Ревизионной комиссии;
- 9) организует доведение до адресатов решений, Актов и Заключений Ревизионной комиссии;
- 10) решает другие вопросы, предусмотренные Уставом Общества и настоящим Положением.

2.4. Председатель Ревизионной комиссии может добровольно сложить свои полномочия, оставаясь при этом членом Ревизионной комиссии, со дня получения Ревизионной комиссией заявления о сложении им полномочий.

В случае сложения полномочий Председателем Ревизионной комиссии, ее члены не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения заявления о сложении полномочий избирают нового Председателя Ревизионной комиссии.

2.5. Ревизионная комиссия вправе избирать заместителя Председателя Ревизионной комиссии. Заместитель Председателя временно исполняет функции Председателя во время его отсутствия. Ревизионная комиссия вправе в любое время переизбрать Заместителя Председателя Ревизионной комиссии.

2.6. Секретарь Ревизионной комиссии (далее – Секретарь) является лицом, ответственным за организационное обеспечение деятельности Ревизионной комиссии и подготовку ее заседаний.

Секретарь обеспечивает делопроизводство и хранение протоколов и иных материалов Ревизионной комиссии, уведомление членов Ревизионной комиссии и приглашенных лиц о проведении заседаний, представление членам Ревизионной комиссии материалов, оформление протоколов заседаний и выписок из них, выполняет иные функции, определенные настоящим Положением и решениями Ревизионной комиссии.

### **3. Порядок проведения заседаний и принятия решений Ревизионной комиссией**

3.1. Ревизионная комиссия принимает решения, отнесенные к ее компетенции, на своих заседаниях, проводимых в соответствии с планом работы Ревизионной комиссии. Заседания Ревизионной комиссии также проводятся перед началом проверки (ревизии), по ее результатам, а также в иных случаях, требующих совместного решения членов Ревизионной комиссии.

3.2. Первое заседание Ревизионной комиссии проводится не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня избрания членов Ревизионной комиссии Общим собранием акционеров Общества по инициативе любого члена Ревизионной комиссии. На первом заседании Ревизионной комиссии рассматриваются вопросы об избрании Председателя и Секретаря Ревизионной комиссии, об утверждении плана работы Ревизионной комиссии, а также могут рассматриваться иные вопросы, отнесенные к компетенции Ревизионной комиссии, в случае выявления нарушений, требующих безотлагательного решения Ревизионной комиссии.

3.3. Внеплановые заседания Ревизионной комиссии проводятся по инициативе Председателя Ревизионной комиссии, а также по решению Общего собрания акционеров Общества, Совета директоров Общества, по требованию акционера (акционеров), владеющего в совокупности не менее чем 10 (десятью) процентами голосующих акций общества, а также требованию члена Ревизионной комиссии

3.4. Заседания Ревизионной комиссии Общества проводятся в форме совместного присутствия или в форме заочного голосования.

Рассмотрение вопросов, связанных с рассмотрением и утверждением заключений и/или актов Ревизионной комиссии, допускается только на заседаниях в форме совместного присутствия.

3.5. Заседание Ревизионной комиссией созывается по решению Председателя Ревизионной комиссии или лица, осуществляющего его функции. При принятии решения о созыве заседания Ревизионной комиссии должны быть определены:

- 1) дата, время и место проведения заседания (дата окончания приема бюллетеней в случае заочного голосования);
- 2) форма проведения заседания;
- 3) повестка дня заседания (вопросы, поставленные на голосование, и формулировки проектов решений по данным вопросам);
- 4) информация (материалы), предоставляемые членам Ревизионной комиссии при подготовке к заседанию по каждому вопросу повестки дня;
- 5) перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению, а также докладчиков по вопросам повестки дня.

3.6. Уведомление о проведении заседания Ревизионной комиссии (Приложение №1), подписанное Председателем Ревизионной комиссии или лицом, осуществляющим его функции, направляется Секретарем каждому члену Ревизионной комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до назначенной даты заседания.

Уведомление направляется в порядке, обеспечивающем его оперативное получение и наиболее приемлемом для члена Ревизионной комиссии (заказным письмом, вручением под роспись, по электронной почте, факсимильной и иной связью, через систему, предназначенную для хранения, поиска и обработки информации для коллегиальных органов управления и контроля Общества на базе программных продуктов, внедренных в Обществе (далее - «информационная система для работы коллегиальных органов управления и контроля Общества»)).

3.7. При проведении заседаний Ревизионной комиссии в заочной форме голосование осуществляется бюллетенями (Приложение №2).

Бюллетень направляется членам Ревизионной комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания Ревизионной комиссии в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Положения для направления Уведомления о проведении заседания Ревизионной комиссии.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Ревизионной комиссии, чьи бюллетени были получены Обществом (Секретарем Ревизионной комиссии) не позднее установленной даты окончания приема бюллетеней.

Бюллетень может быть направлен Секретарю Ревизионной комиссии посредством электронной, факсимильной и иной связи, информационной системы для работы коллегиальных органов управления и контроля Общества или иным образом, обеспечивающим надлежащую идентификацию направившего его лица. Оригинал подписанного бюллетеня должен быть направлен членом Ревизионной комиссии в адрес Общества, указанный в бюллетене, или вручен (направлен) Секретарю Ревизионной комиссии.

Бюллетени для голосования, заполненные, подписанные и представленные в установленном порядке, учитываются при подведении итогов голосования и отражаются в протоколе заседания Ревизионной комиссии (Приложение №3).

3.8. Решения Ревизионной комиссии принимаются, а заключения и акты утверждаются большинством голосов членов Ревизионной комиссии от числа избранных членов Ревизионной комиссии. При решении вопросов на заседании каждый член Ревизионной комиссии обладает одним голосом. Не допускается передача права голоса члена Ревизионной комиссии другому лицу, в том числе иному члену Ревизионной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос Председателя Ревизионной комиссии (или лица, его замещающего).

3.9. Кворумом для проведения заседаний Ревизионной комиссии является участие в заседании (присутствие на заседании в форме совместного присутствия или представление

бюллетеня при заочном голосовании) не менее половины от числа избранных членов Ревизионной комиссии (за исключением выбывших).

При определении кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение члена Ревизионной комиссии, отсутствующего на заседании Ревизионной комиссии, по вопросам повестки заседания, если такое мнение получено Ревизионной комиссией до начала ее заседания. В письменном мнении член Ревизионной комиссии должен однозначно определить свою позицию по вопросу, указав в письменном мнении, «за» или «против» он голосует по предложенному проекту решения или «воздержался» от принятия решения.

Отсутствующие в месте проведения заседания члены Ревизионной комиссии вправе участвовать дистанционно в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании - посредством конференц- и видеоконференцсвязи (электронной (телефонной) связи, информационной системы для работы коллегиальных органов управления и контроля Общества) при наличии соответствующих технических средств и возможности в месте проведения заседания и месте нахождения члена Ревизионной комиссии. В таком случае на заседании Ревизионной комиссии должна обеспечиваться фиксация хода заседания путем ведения стенограммы заседания или иным способом фиксации хода заседания, в том числе видео или аудиозапись.

3.10. Выбывшими членами Ревизионной комиссии считаются лица, добровольно сложившие свои полномочия (письменное заявление), умершие или не имеющие возможности осуществлять свои полномочия по иным основаниям.

Член Ревизионной комиссии признается выбывшим из ее состава со следующего дня после получения Председателем Ревизионной комиссии письменного заявления члена Ревизионной комиссии, либо со дня смерти, или получения Обществом документов, подтверждающих невозможность осуществления членом Ревизионной комиссии своих полномочий.

3.11. Члены Ревизионной комиссии имеют право высказывать особое мнение по вопросам повестки дня заседания Ревизионной комиссии, требовать отражения особого мнения в протоколе заседания Ревизионной комиссии и доведения его до сведения органов управления Общества.

3.12. На заседание Ревизионной комиссии могут приглашаться лица, не являющиеся членами Ревизионной комиссии: члены Совета директоров, должностные лица и руководители структурных подразделений Общества, представители аудитора Общества, эксперты и консультанты, иные лица по приглашению Председателя Ревизионной комиссии.

#### **4. Документы Ревизионной комиссии**

4.1. К документам Ревизионной комиссии относятся:

- 1) протоколы заседаний Ревизионной комиссии;
- 2) акты Ревизионной комиссии по результатам проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) заключения Ревизионной комиссии;
- 4) иные документы, связанные с деятельностью Ревизионной комиссии.

4.2. Протоколы заседаний Ревизионной комиссии.

4.2.1. На заседаниях Ревизионной комиссии ведется протокол, который подписывается Председателем и Секретарем Ревизионной комиссии. Протокол оформляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Ревизионной комиссии.

4.2.2. В протоколе заседания Ревизионной комиссии указываются:

- 1) место, дата и время проведения заседания;
- 2) перечень лиц, присутствующих на заседании;
- 3) повестка дня заседания;
- 4) наличие кворума для принятия решений на заседании Ревизионной комиссии;
- 5) вопросы, поставленные на голосование;
- 6) результаты голосования;

- 7) принятые решения;
- 8) номер и дата составления протокола.

4.2.3. К протоколу заседания Ревизионной комиссии прилагаются материалы, на которые имеется ссылка в принятых решениях (заключения, акты проверок, особые мнения членов Ревизионной комиссии и иные документы).

4.2.4. Секретарь, после оформления протокола заседания Ревизионной комиссии, в течение 1 (одного) рабочего дня направляет его копии всем членам Ревизионной комиссии.

4.2.5. Выписки из протокола Ревизионной комиссии выдаются и подписываются Председателем или Секретарем Ревизионной комиссии. Выписка из протокола заседания Ревизионной комиссии должна содержать:

- 1) дату и номер протокола;
- 2) список членов Ревизионной комиссии, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня, наличие кворума для принятия решений;
- 3) вопрос повестки дня, по которому составляется выписка;
- 4) результаты голосования по данному вопросу;
- 5) принятые по указанному вопросу повестки дня решения.

#### 4.3. Акты Ревизионной комиссии.

4.3.1. Акт проверки Ревизионной комиссии формируется по результатам проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества.

4.3.2. Акт Ревизионной комиссии состоит из трех частей: вводной, аналитической и итоговой.

Вводная часть Акта Ревизионной комиссии включает:

- дату и место составления Акта;
- период и место проведения проверки (ревизии);
- основание проверки (решение Ревизионной комиссии, Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества);
- цель проверки;
- сведения о привлечении к работе Ревизионной комиссии экспертов, не являющихся членами Ревизионной комиссии;
- перечень основных локальных нормативных актов и иных документов, регулирующих деятельность Общества, которые были использованы при проведении проверки (ревизии).

Аналитическая часть Акта Ревизионной комиссии содержит описание основных выявленных рисков, нарушений и недостатков деятельности Общества с анализом причин их возникновения, оценкой риска появления подобных нарушений в дальнейшем и рекомендациями по снижению данных рисков/устранению выявленных нарушений.

Итоговая часть Акта Ревизионной комиссии представляет собой аргументированные выводы Ревизионной комиссии по результатам проведенной проверки (ревизии) и является основой формирования Заключения Ревизионной комиссии.

#### 4.4. Заключения Ревизионной комиссии

4.4.1. Заключение Ревизионной комиссии состоит из 3 (трех) частей: вводной, аналитической и итоговой.

Вводная часть Заключения Ревизионной комиссии содержит:

- дату и место составления Заключения;
- полное и сокращенное наименование Общества;
- период проверки (ревизии);
- сведения о лицах, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность Общества в проверяемом периоде;

- сведения об избранном составе Ревизионной комиссии и о членах Ревизионной комиссии, принимавших непосредственное участие в проверке (ревизии);
- состав годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;
- динамику основных финансовых показателей Общества за проверяемый и предшествующий проверке (ревизии) периоды.

Аналитическая часть Заключения Ревизионной комиссии должна содержать объективную оценку состояния проверяемых объектов по вопросу проверки.

Итоговая часть Заключения Ревизионной комиссии представляет собой аргументированные выводы Ревизионной комиссии по вопросу (вопросам) проверки (подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых документах Общества, информация о фактах нарушения правовых актов РФ, Устава, внутренних документов Общества при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, нарушения и недостатки и т.п.), а также рекомендации и предложения по устранению причин и последствий выявленных нарушений и недостатков в деятельности Общества.

4.4.2. Заключение Ревизионной комиссии по итогам внеочередной проверки предоставляется инициатору проведения проверки в течение 3 (трех) рабочих дней после его утверждения членами Ревизионной комиссии.

4.5. Акт проверки и Заключение Ревизионной комиссии формируются по результатам проверки (ревизии) и подписываются всеми членами Ревизионной комиссии, осуществлявшими проведение проверки (ревизии), а также Председателем Ревизионной комиссии.

Если член Ревизионной комиссии не подписал Акт и/ или Заключение и не подготовил особое мнение, в Акте/ Заключении должны быть указаны причины этого.

Члены Ревизионной комиссии имеют право в случае несогласия с Актом/Заключением Ревизионной комиссии подготовить особое мнение и требовать его приобщения к Акту/Заключению Ревизионной комиссии.

4.6. Иные документы Ревизионной комиссии составляются в произвольной форме и подписываются Председателем Ревизионной комиссии.

4.7. Общество обеспечивает акционерам доступ к Заключениям Ревизионной комиссии в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

По письменному требованию акционера Общество обязано предоставить ему за плату копии Заключений Ревизионной комиссии. Размер платы устанавливается Обществом и не может превышать расходов на изготовление копий и расходов, связанных с направлением их по почте.

4.8. Вся документация Ревизионной комиссии Общества хранится по месту нахождения исполнительных органов Общества.

## **5. Порядок проведения проверок Ревизионной комиссией**

5.1. В ходе проверки Ревизионная комиссия проверяет соблюдение Обществом законодательных и других актов, регулирующих его деятельность, законность совершаемых Обществом операций, порядок организации системы внутреннего контроля в Обществе, соблюдение внутренних нормативных актов Общества, выполнение Обществом поручений Президента и Правительства Российской Федерации и др.

5.2. Ревизионная комиссия работает по самостоятельно утвержденному плану, в котором предусматриваются порядок и сроки проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества. План работы Ревизионной комиссии в обязательном порядке включает проверку финансово-хозяйственной деятельности Общества по итогам деятельности Общества за год.

5.3. Формирование запроса информации в Общество осуществляется исходя из предложений членов Ревизионной комиссии, участвующих в проверке (ревизии). Запрос информации



подписывается Председателем Ревизионной комиссии и направляется должностным лицам Общества.

5.4. В целях обеспечения деятельности Ревизионной комиссии Общество предоставляет Ревизионной комиссии необходимые помещения и обеспечивает доступ к ним, технические средства и материалы.

5.5. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества осуществляется по итогам деятельности Общества за год (плановая проверка (ревизия)), а также во всякое время в случаях, указанных в п.5.7 настоящего Положения (внеплановая/внеочередная проверка (ревизия)).

5.6. Ревизионная комиссия представляет в Совет директоров Общества Заключение по результатам плановой проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества за год, в том числе относительно достоверности данных, включаемых в годовой отчет Общества и содержащихся в годовой бухгалтерской отчетности Общества, не позднее чем за 40 (сорок) дней до даты проведения годового Общего собрания акционеров.

5.7. Внеочередная проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества осуществляется во всякое время по инициативе Ревизионной комиссии, решению Общего собрания акционеров Общества, решению Совета директоров Общества, требованию акционера (акционеров) Общества, владеющего (владеющих в совокупности) не менее чем 10 (десятью) процентами голосующих акций Общества, в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты принятия решения о ее проведении.

5.8. Внеочередная проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества осуществляется в следующем порядке:

Общее собрание акционеров или Совет директоров, инициирующие проверку (ревизию) финансово-хозяйственной деятельности, направляют в Ревизионную комиссию решение о проведении (инициировании) проверки (ревизии) в форме выписки из протокола.

Акционер (акционеры), владеющий в совокупности не менее чем 10 (десятью) процентами голосующих акций Общества – инициатор проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности направляет в Ревизионную комиссию письменное требование о проведении проверки (ревизии), которое содержит:

- фамилию, имя, отчество/(наименование) акционера (акционеров), направляющего требование;
- сведения о принадлежащих акционеру (акционерам) акциях (количество, категория, тип);
- мотивированное основание требования.

Требование подписывается акционером или его представителем. Если требование подписывается представителем, то прилагается доверенность. В случае если инициатива исходит от акционера - юридического лица, подпись лица, действующего в соответствии с его уставом без доверенности, заверяется печатью данного юридического лица (при наличии).

Акционеры, право собственности на акции которых учитывается в депозитарии, прикладывают к требованию выписку со счета Депо

Ревизионная комиссия вправе по собственной инициативе (в том числе по предложению члена Ревизионной комиссии) принять решение о проведении внеочередной проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества, указанное решение оформляется протоколом заседания Ревизионной комиссии.

5.9. Инициаторы внеочередной проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества вправе в любой момент до принятия Ревизионной комиссией решения о проведении проверки (ревизии) деятельности Общества отозвать свое требование, письменно уведомив об этом Ревизионную комиссию.

5.10. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты предъявления требования Ревизионная комиссия должна принять решение о проведении проверки (ревизии) деятельности Общества или дать мотивированный отказ от ее проведения.

5.11. Отказ в проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности может быть дан Ревизионной комиссией в следующих случаях:

- 1) лица, предъявившие требование о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности, не обладают правом инициировать указанную проверку (ревизию);
- 2) по фактам, являющимся основанием для предъявления требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности, проверка (ревизия) проведена и Ревизионной комиссией утверждено Заключение.

5.12. По требованию Ревизионной комиссии лица, занимающие должности в органах управления Общества, обязаны не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения требования Ревизионной комиссии предоставить документы о финансово-хозяйственной деятельности Общества. По запросам и требованиям Ревизионной комиссии ей предоставляются протоколы заседаний Совета директоров Общества, комитетов и комиссий Совета директоров Обществ и других органов управления Общества.

5.13. Должностные лица Общества в процессе проведения проверок (ревизий) имеют право:

- 1) Присутствовать при инвентаризации материальных ценностей, контрольных обмерах, осмотрах и других действиях Ревизионной комиссии;
- 2) Знакомиться с содержанием промежуточных и итоговых актов проверки (ревизии), относящихся к их служебной деятельности, и представлять письменные объяснения по ним;
- 3) Знакомиться с содержанием учетных регистров, отчетов, иных документов, послуживших основанием для выводов о допущенных нарушениях, злоупотреблениях и недостатках в работе;
- 4) Проверять произведенные Ревизионной комиссией расчеты сумм подлежащего возмещению материального ущерба и представлять письменные возражения, документы и иные доказательства в обоснование своих возражений.

5.14. Должностные лица Общества в процессе проведения проверок (ревизий) обязаны:

- 1) создавать членам Ревизионной комиссии условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки (ревизии);
- 2) оперативно устранять выявленные Ревизионной комиссией нарушения;
- 3) при проведении проверки (ревизии) не допускать каких-либо действий, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих рассмотрению.

## **6. Права и обязанности Ревизионной комиссии**

6.1. При проведении проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионная комиссия в соответствии со своей компетенцией вправе:

- 1) самостоятельно определять методы и формы проверки, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- 2) в ходе проверки (ревизии) требовать от органов управления и должностных лиц Общества предоставления информации (документов и материалов), необходимой для проведения проверки;
- 3) привлекать к своей работе экспертов, не являющихся членами Ревизионной комиссии;
- 4) требовать от членов Совета директоров, должностных лиц и работников Общества устных и письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок;
- 5) информировать Совет директоров и/или органы управления Общества обо всех случаях невыполнения членами Совета директоров, работниками Общества требований

- Ревизионной комиссии, касающихся представления необходимых документов, об отказе в пояснениях по имеющимся у Ревизионной комиссии вопросам;
- б) ставить перед органами управления Общества вопрос о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Общества, включая должностных лиц, в случае выявления факта нарушения ими Устава Общества, внутренних документов Общества, должностных инструкций, а также фактов злоупотреблений;
  - 7) требовать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества, созыва заседаний Совета директоров, созыва внеочередного Общего собрания акционеров;
  - 8) представлять предложения/рекомендации по совершенствованию эффективности управления активами Общества, совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля;
  - 9) ставить перед Советом директоров и исполнительными органами Общества вопрос о принятии мер и сроках устранения нарушений, выявленных Ревизионной комиссией.
- 6.2. Члены Ревизионной комиссии Общества обязаны:
- 1) участвовать в ревизионных проверках (ревизиях) в строгом соответствии с решениями Ревизионной комиссии о порядке проведения проверки (ревизии);
  - 2) соблюдать требования о сохранении государственной и коммерческой тайны, не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, а также инсайдерскую информацию, к которым члены Ревизионной комиссии имеют доступ при выполнении своих функций;
  - 3) фиксировать и объективно отражать в документах Ревизионной комиссии выявленные в процессе проведения проверки (ревизии) нарушения нормативных правовых актов, Устава Общества, внутренних документов Общества работниками и должностными лицами Общества;
  - 4) при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать добросовестно и разумно в интересах Общества;
  - 5) своевременно доводить до сведения инициатора проведения проверки или ревизии и органов управления Общества результаты проведенных ревизий и проверок деятельности Общества, Заключение Ревизионной комиссии, предложения по устранению причин и условий, способствующих нарушениям финансовой и хозяйственной дисциплины, а также предложения по совершенствованию системы внутреннего контроля и повышению эффективности деятельности Общества.

## **7. Порядок применения электронной подписи**

7.1. Документы, связанные с созывом и проведением заседаний и принятием решений Ревизионной комиссией (решение о проведении заседания Ревизионной комиссии, уведомление о проведении заседания Ревизионной комиссии, протокол заседания Ревизионной комиссии), с участием и голосованием членами Ревизионной комиссии (бюллетень для голосования), иные документы Ревизионной комиссии (акты Ревизионной комиссии по результатам проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности, заключения Ревизионной комиссии) могут быть оформлены в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Электронный документ считается исходящим от участника электронного документооборота, если он подписан квалифицированной электронной подписью, владельцем сертификата ключа которой является данный участник.

Риск неправомерного подписания электронного документа электронной цифровой подписью несет участник, от имени которого данный документ подписан.

Электронный документ, подписанный от имени участника, не влечет правовых последствий, если до момента получения данного документа адресат будет уведомлен о приостановлении действия или аннулировании сертификата ключа соответствующей подписи.

## **8. Заключительные положения**

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

8.2. В случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации нормы настоящего Положения, вступившие в противоречие с законодательством, утрачивают силу, и деятельность Ревизионной комиссии регулируется соответствующими нормами законодательства Российской Федерации и Устава Общества.

8.3. В случае противоречия между настоящим Положением и Уставом Общества, преимущественную силу имеет Устав Общества.

8.4. Если в соответствии с Уставом Общества функции Совета директоров осуществляются Общим собранием акционеров Общества, Ревизионная комиссия предоставляет информацию и документы в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Положения для рассмотрения на годовом Общем собрании акционеров лицу, к компетенции которого в соответствии с Уставом относится решение вопроса о проведении Общего собрания акционеров и об утверждении его повестки дня.

8.5. С даты утверждения настоящего Положения утрачивает силу Положение о Ревизионной комиссии Общества, ранее утвержденное годовым Общим собранием акционеров Общества (Протокол от 29.06.2010г. №2).

**ФОРМА**

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о проведении заседания Ревизионной комиссии**  
**Акционерного общества «Российская самолетостроительная корпорация «МиГ»**

\_\_\_\_\_ сообщает о проведении заседания Ревизионной комиссии:

Форма проведения заседания Ревизионной комиссии: \_\_\_\_\_

Дата проведения заседания: \_\_\_\_\_

Время проведения заседания: \_\_\_\_\_ (заполняется при проведении заседания в форме совместного присутствия)

Место проведения (адрес для направления бюллетеня): \_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

- 1.
- 2.
- 3.

Бюллетень должен быть направлен Секретарю Ревизионной комиссии посредством электронной, факсимильной и иной связи, информационной системы для работы коллегиальных органов управления и контроля Общества или иным образом, обеспечивающим надлежащую идентификацию направившего его лица. Оригинал подписанного бюллетеня должен быть направлен членом Ревизионной комиссии в адрес Общества, указанный в бюллетене, или вручен (направлен) Секретарю Ревизионной комиссии.

Также направляем все необходимые материалы по вопросам повестки дня заседания Ревизионной комиссии.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Председатель (член) Ревизионной  
Комиссии \_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**для голосования члена Ревизионной комиссии  
Акционерного общества «Российская самолетостроительная корпорация «МиГ»**

Полное фирменное наименование Общества: Акционерное общество «Российская самолетостроительная корпорация «МиГ»

Место проведения: \_\_\_\_\_

Дата проведения заседания: \_\_\_\_\_

Форма проведения заседания Ревизионной комиссии: заочное голосование

ФИО Члена Ревизионной комиссии: \_\_\_\_\_

**ВОПРОСЫ ПОВЕСТКИ ДНЯ:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

**РЕШЕНИЯ, ВЫНЕСЕННЫЕ НА ГОЛОСОВАНИЕ:**

**По вопросу № 1 повестки дня** « \_\_\_\_\_ »:

*(текст решения)*

Вариант голосования		
«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

*(зачеркните ненужные варианты голосования)*

**По вопросу № 2 повестки дня** « \_\_\_\_\_ »:

*(текст решения)*

Вариант голосования		
«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

*(зачеркните ненужные варианты голосования)*

**По вопросу № 3 повестки дня** « \_\_\_\_\_ »:

*(текст решения)*

Вариант голосования		
«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

*(зачеркните ненужные варианты голосования)*

**Член Ревизионной комиссии**

*подпись*

Дата заполнения:

**ФОРМА**

**ПРОТОКОЛ № \_**  
**заседания Ревизионной комиссии**  
**Акционерного общества «Российская самолетостроительная корпорация «МиГ»**

Полное фирменное наименование Общества: Акционерное общество «Российская самолетостроительная корпорация «МиГ»;

Форма проведения заседания: *заочное голосование / совместное присутствие;*

Место проведения заседания (адрес, по которому направлялись заполненные бюллетени для голосования): \_\_\_\_\_

Дата проведения заседания: \_\_\_\_\_

Время проведения заседания (*указывается при проведении заседания в форме совместного присутствия*): \_\_\_\_\_

Дата составления протокола: \_\_\_\_\_

В заседании приняли участие (представили бюллетени для голосования) \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов Ревизионной комиссии:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Кворум для проведения заседания *имеется / не имеется.*

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**1. По первому вопросу повестки дня «\_\_\_\_\_»:**

Слушали: \_\_\_\_\_

**Вопрос, поставленный на голосование (проект решения):**

\_\_\_\_\_

**Результаты голосования:**

«ЗА»

количество голосов

Фамилия И.О.

«ПРОТИВ»	количество голосов	Фамилия И.О.
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	количество голосов	Фамилия И.О.

**Решение принято/не принято**

**Принятое решение:** \_\_\_\_\_

**По второму вопросу повестки дня «\_\_\_\_\_»:**

Слушали: \_\_\_\_\_

**Вопрос, поставленный на голосование (проект решения):**

\_\_\_\_\_

**Результаты голосования:**

«ЗА»	количество голосов	Фамилия И.О.
«ПРОТИВ»	количество голосов	Фамилия И.О.
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	количество голосов	Фамилия И.О.

**Решение принято/не принято**

**Принятое решение:** \_\_\_\_\_

Протокол составлен в двух экземплярах.

Приложение (при наличии):

Председатель Ревизионной комиссии

Секретарь Ревизионной комиссии



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью

16 (шестнадцать) лист об

Генеральный директор  
АО «ВСК «МиГ»



**И.С. Тарасенко**