Утверждено
Общим собранием акционеров
Открытого акционерного
общества «АЛРОСА-Нюрба»
Протокол от «18» декабря 2015 г.

Положение
о ревизионной комиссии
ПАО «АЛРОСА-Нюрба»

г. Нюрба, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Ревизионной комиссии ПАО «АЛРОСА-Нюрба» разработано в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изменениями) (далее – 208-ФЗ), нормативными актами Российской Федерации, Уставом ПАО «АЛРОСА-Нюрба» (далее по тексту - Общество).

Настоящее Положение определяет задачи и порядок деятельности Ревизионной комиссии, регулирует вопросы ее взаимодействия с органами управления Общества и основным акционером – акционерной компанией «АЛРОСА» (публичное акционерное общество) (далее – АК «АЛРОСА» (ПАО)).

1.2. Ревизионная комиссия является постоянно действующим органом внутреннего контроля Общества, осуществляющим регулярный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, его филиалов и представительств на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, уставу Общества и внутренним документам Общества.

1.3. Ревизионная комиссия действует в интересах акционеров Общества.

1.4. Ревизионная комиссия независима от должностных лиц и органов управления Общества и в своей деятельности подотчетна Общему собранию акционеров Общества.

1.5. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества, утвержденными Общим собранием акционеров Общества, а также решениями Общего собрания акционеров Общества.

2. Порядок избрания ревизионной комиссии.

2.1. Ревизионная комиссия в количестве, определенном Уставом Общества, избирается (переизбирается) на годовом Общем собрании акционеров Общества на срок до следующего годового Общего собрания акционеров Общества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

Если по каким-либо причинам Ревизионная комиссия не была переизбрана на годовом Общем собрании акционеров, то срок ее полномочий считается истекшим и Обществом должно быть созвано внеочередное собрание для избрания нового состава Ревизионной комиссии.

2.2. Акции, принадлежащие членам Совета директоров или лицам, занимающим должности в органах управления Общества, не могут участвовать в голосовании при избрании членов Ревизионной комиссии.

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

2.4. Члены Ревизионной комиссии могут переизбираться неограниченное число раз.

2.5. Полномочия отдельных членов или всего состава Ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно решением Общего собрания

акционеров.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Ревизионной комиссии по решению Общего собрания акционеров или выбытия его из состава Ревизионной комиссии, полномочия остальных членов Ревизионной комиссии не прекращаются.

2.7. Выбывшими членами Ревизионной комиссии считаются лица, добровольно сложившие свои полномочия, а также умершие.

Член Ревизионной комиссии признается выбывшим из ее состава со следующего дня после получения Председателем Совета директоров Общества, Председателем Ревизионной комиссии заявления о добровольном сложении своих полномочий либо со дня смерти.

2.8. Если число действующих членов Ревизионной комиссии станет меньше половины от числа избранных, то их полномочия считаются истекшими с даты установления указанного факта. Действующие члены Ревизионной комиссии обязаны письменно проинформировать Председателя Совета директоров Общества и Генерального директора Общества о невозможности исполнения возложенных на них обязанностей.

Председатель Совета директоров Общества или Генеральный директор Общества должны инициировать проведение внеочередного Общего собрания акционеров Общества для избрания нового состава Ревизионной комиссии Общества или избрания новых членов Ревизионной комиссии взамен выбывших.

2.9. Лицо, избранное в состав ревизионной комиссии Общества, извещается о его избрании Генеральным директором Общества путем направления копии протокола Общего собрания акционеров (выписки из протокола) и настоящего Положения в недельный срок после подписания протокола Общего собрания акционеров.

2.10. К работе Ревизионной комиссии могут привлекаться в качестве экспертов лица, не являющиеся членами Ревизионной комиссии, но обладающие профессиональным опытом и знаниями в соответствующих областях (права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности и других), а также соответствующие специализированные организации.

3. Председатель и Секретарь Ревизионной комиссии

3.1. Ревизионную комиссию возглавляет Председатель, который избирается всеми членами Ревизионной комиссии из их числа, большинством голосов от общего числа членов Ревизионной комиссии, на первом заседании Ревизионной комиссии.

3.2. Члены Ревизионной комиссии вправе в любое время переизбрать Председателя Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

3.3. Кандидатуру на должность Председателя может выдвигать каждый член Ревизионной комиссии, также допускается самовыдвижение.

3.4. Председатель Ревизионной комиссии может добровольно сложить свои полномочия, оставаясь при этом членом Ревизионной комиссии, со дня

получения Ревизионной комиссией его заявления о сложении полномочий.

3.5. На время отсутствия Председателя Ревизионной комиссии временно исполняющий функции Председателя Ревизионной комиссии избирается Ревизионной комиссией большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

3.6. При необходимости Ревизионная комиссия может избрать Секретаря Ревизионной комиссии из числа членов Ревизионной комиссии.

3.7. Секретарь Ревизионной комиссии избирается всеми членами Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии. Члены Ревизионной комиссии вправе в любое время переизбрать Секретаря Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

3.8. Кандидатуру для избрания на должность Секретаря выдвигает Председатель Ревизионной комиссии. Каждый член ревизионной комиссии имеет право предложить кандидатуру для избрания на должность Секретаря, также допускается самовыдвижение.

3.9. Член Ревизионной комиссии, чья кандидатура выдвинута для избрания Председателем или Секретарем Ревизионной комиссии, участвует в голосовании.

3.10. Председатель Ревизионной комиссии:

3.10.1. созывает и проводит заседания Ревизионной комиссии;

3.10.2. формирует и утверждает повестку дня заседания Ревизионной комиссии, а также решает все необходимые вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания Ревизионной комиссии;

3.10.3. организует текущую работу Ревизионной комиссии;

3.10.4. осуществляет взаимодействие с органами управления, исполнительными органами Общества по организационным вопросам проведения проверок (ревизий);

3.10.5. представляет Ревизионную комиссию на Общем собрании акционеров и заседаниях Совета директоров;

3.10.6. подписывает протокол заседания Ревизионной комиссии и иные документы, исходящие от имени Ревизионной комиссии;

3.10.7. представляет в Совет директоров Общества (Председателю Совета директоров) не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров, на котором рассматривается вопрос о проведении годового Общего собрания акционеров, акт (отчет) и заключение по итогам проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества за год;

3.10.8. передает Генеральному директору Общества в течение 3-х рабочих дней после подписания протокола заседания Ревизионной комиссии, на котором были утверждены результаты проверки (ревизии), по акту приема-передачи документов (**приложение 1**) акт (отчет), заключение по итогам проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества за отчетный год и протоколы заседаний Ревизионной комиссии;

3.10.9. представляет в Совет директоров Общества (Председателю Совета директоров) и передает Генеральному директору Общества по акту приема-

передачи документов акт (отчет), заключение по итогам внеплановой проверки (ревизии) в течение 3-х рабочих дней после подписания протокола заседания Ревизионной комиссии, на котором были утверждены результаты внеплановой проверки (ревизии).

3.10.10. при необходимости приглашает на заседания Ревизионной комиссии представителей органов управления, исполнительных органов Общества, аудитора Общества, руководителей служб Общества, осуществляющих функции внутреннего контроля/внутреннего аудита, иных должностных лиц Общества.

3.11. Секретарь Ревизионной комиссии:

3.11.1. ведет протоколы заседаний Ревизионной комиссии;

3.11.2. обеспечивает своевременное информирование органов управления Общества о результатах проведенных проверок, предоставляет копии заключений Ревизионной комиссии;

3.11.3. оформляет и подписывает протоколы заседаний Ревизионной комиссии;

3.11.4. организует ведение делопроизводства, документооборота, и хранение документов Ревизионной комиссии и их передачу после истечения срока полномочий новому Секретарю Ревизионной комиссии;

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

3.11.6. выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4. Задачи Ревизионной комиссии

4.1. Основными задачами Ревизионной комиссии являются:

4.1.1. осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества;

4.1.2. обеспечение наблюдения за соответствием совершаемых Обществом финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, уставу Общества, другим внутренним документам Общества, решениям, принятым Общим собранием акционеров Общества и Советом директоров Общества;

4.1.3. осуществление независимой оценки информации о финансовом состоянии Общества.

4.2. Объектом проверки Ревизионной комиссии является деятельность Общества, в том числе выявление и оценка рисков, возникающих по результатам и в процессе его финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. В рамках реализации задач Ревизионная комиссия:

4.3.1. проводит проверку (ревизию) финансово-хозяйственной деятельности Общества и составляет по ее итогам акт (отчет), заключение;

4.3.2. подтверждает достоверность данных, включаемых в годовой отчет и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность Общества;

4.3.3. готовит предложения и рекомендации по устранению выявленных недостатков / нарушений, по повышению эффективности управления активами

Общества, совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля;

4.3.4. осуществляет контроль за устранением недостатков / нарушений и выполнением рекомендаций, отраженных в актах (отчетах) и заключениях Ревизионной комиссии по результатам предыдущих проверок (ревизий).

4.4. По указанию Общего собрания акционеров Общества, Совета директоров Общества и собственной инициативе Ревизионная комиссия может решать иные задачи, вытекающие из финансово-хозяйственной деятельности Общества, не противоречащие компетенции Ревизионной комиссии, установленной федеральным законодательством и Уставом Общества.

5. Порядок проведения заседаний и принятие решений Ревизионной комиссией

5.1. Проведение заседаний Ревизионной комиссии и проверок (ревизий) деятельности Общества осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы Ревизионной комиссии (**приложение 2**).

5.2. Первое заседание Ревизионной комиссии проводится в срок не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней со дня избрания нового состава Ревизионной комиссии на годовом Общем собрании акционеров Общества и получения членами Ревизионной комиссии документов из Общества в соответствии с п. 2.9 настоящего Положения.

Подготовка материалов и организация проведения первого заседания Ревизионной комиссии, на котором утверждается годовой план работы Ревизионной комиссии, возлагается на старшего по должности члена Ревизионной комиссии (о чем он извещается Генеральным директором Общества)

5.3. Годовой план работы Ревизионной комиссии составляется на весь срок ее избрания и может включать в себя следующие вопросы, организационные мероприятия и проверки (ревизии):

5.3.1. избрание Председателя и Секретаря Ревизионной комиссии;

5.3.2. рассмотрение результатов деятельности предыдущего состава Ревизионной комиссии, изучение материалов проверок (ревизий) за предыдущий период (год);

5.3.3. проведение контрольной проверки устранения Обществом замечаний, содержащихся в акте (отчете) Ревизионной комиссии за предшествующий период;

5.3.4. подготовка и проведение проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества за отчетный год, рассмотрение и утверждение ее результатов;

5.3.5. проведение внеплановых проверок (ревизий) отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности Общества, деятельности отдельных структурных подразделений Общества, в том числе филиалов и представительств;

5.3.6. участие Председателя Ревизионной комиссии в проведении годового Общего собрания акционеров Общества (заседании Совета директоров Общества);

5.3.7. иные вопросы, связанные с организацией проведения заседаний и

проверок (ревизий) Ревизионной комиссией.

5.4. В годовом плане работы Ревизионной комиссии определяются формы проведения проверки (ревизии) (документальная или проверка по месту нахождения объекта проверки (выездная)); указываются даты (сроки, периоды) исполнения мероприятий, проведения ревизий (проверок); приводится перечень основной нормативной и финансово-хозяйственной документации, необходимой для осуществления проверки (ревизии); определяется член Ревизионной комиссии, ответственный за подготовку к проведению проверок (ревизий), сбор информации и необходимых документов и материалов.

5.5. Заседания Ревизионной комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

5.6. Заседание Ревизионной комиссии проводится для решения организационных вопросов деятельности Ревизионной комиссии, а также каждый раз перед началом проведения проверки (ревизии) и по результатам ее проведения.

5.7. На заседании Ревизионной комиссии, проводимом перед началом проведения каждой проверки (ревизии), рассматриваются следующие вопросы подготовки и проведения предстоящей проверки (ревизии):

5.7.1. порядок, сроки и объем проведения проверки (ревизии);

5.7.2. требования (указания) Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества в отношении проводимой проверки (ревизии);

5.7.3. программа проверки (ревизии);

5.7.4. определение перечня информации и материалов, необходимых для проведения проверки (ревизии), способов и источников их получения;

5.7.5. привлечение к работе Ревизионной комиссии в качестве экспертов лиц, не являющихся членами Ревизионной комиссии, но обладающих профессиональным опытом и знаниями в соответствующих областях в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

5.7.6. назначение даты проведения заседания Ревизионной комиссии по подведению результатов проверки (ревизии);

5.7.7. определение члена Ревизионной комиссии, ответственного за подготовку проекта акта (отчета) и заключения Ревизионной комиссии к заседанию Ревизионной комиссии по подведению результатов проверки (ревизии);

5.7.8. иные вопросы.

5.8. На заседании Ревизионной комиссии, проводимом по результатам каждой проверки (ревизии), рассматриваются следующие вопросы:

5.8.1. обсуждение информации, полученной в ходе проведения проверки (ревизии) и источников ее получения;

5.8.2. подведение результатов проверки (ревизии), установление и анализ причин нарушения законодательства Российской Федерации, устава Общества иных внутренних документов Общества, обсуждение предложений и рекомендаций по их устранению;

5.8.3. обобщение выводов и формирование предложений по результатам проверки (ревизии);

5.8.4. утверждение и подписание документов: акта (отчета) и заключения

Ревизионной комиссии;

5.8.5. принятие решения об обращении в адрес органов управления Общества о необходимости устранения нарушений, выявленных в результате проверки (ревизии), применения к должностным лицам Общества, допустившим нарушения, мер ответственности;

5.8.6. иные вопросы, связанные с подведением результатов проверки (ревизии).

5.9. Созывает заседание Ревизионной комиссии председатель Ревизионной комиссии по собственной инициативе либо по инициативе члена Ревизионной комиссии, а также на основании решения Общего собрания акционеров Общества, Совета директоров Общества или требования акционеров Общества (владеющих не менее чем 10 процентами голосующих акций Общества) о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества.

5.10. Заседания Ревизионной комиссии проводятся в форме совместного присутствия членов Ревизионной комиссии (очная форма) и / или заочного голосования без совместного присутствия.

5.11. Заседание Ревизионной комиссии, проводимое в форме совместного присутствия членов Ревизионной комиссии, включает в себя следующие этапы:

5.11.1. открытие заседания Председателем Ревизионной комиссии;

5.11.2. определение кворума заседания;

5.11.3. оглашение вопросов повестки дня заседания;

5.11.4. выступления с докладами, сообщениями и отчетами по вопросам повестки дня заседания, их обсуждение;

5.11.5. формулирование Председателем Ревизионной комиссии проекта решения по вопросам повестки дня;

5.11.6. голосование по вопросам повестки дня заседания;

5.11.7. подведение итогов голосования;

5.11.8. оглашение решений Ревизионной комиссии по вопросам повестки дня.

5.12. На заседании Ревизионной комиссии, проводимом в форме совместного присутствия, Секретарем Ревизионной комиссии ведется протокол, который должен содержать (**приложение 3**)**:**

5.12.1. дату, время и место проведения заседания;

5.12.2. перечень членов Ревизионной комиссии и лиц, присутствующих на заседании;

5.12.3. информацию о кворуме заседания;

5.12.4. вопросы, включенные в повестку дня заседания;

5.12.5. основные положения выступлений, докладов и отчетов по вопросам повестки дня;

5.12.6. итоги голосования;

5.12.7. решения, принятые Ревизионной комиссией.

5.13. Заседание Ревизионной комиссии без совместного присутствия членов Ревизионной комиссии проводится путем проведения заочного голосования, и включает в себя следующие этапы:

5.13.1. рассылку Председателем Ревизионной комиссии опросных листов (**приложение 4)**, прием опросных листов, поступивших от членов Ревизионной

комиссии в срок, установленный в опросном листе для заочного голосования;

5.13.2. определение кворума заседания Ревизионной комиссии;

5.13.3. подсчет голосов, представленных опросными листами, и подведение итогов голосования;

5.13.4. оформление Секретарем Ревизионной комиссии протокола заседания Ревизионной комиссии (**приложение 5**).

5.14. Уведомление о проведении заседания Ревизионной комиссии направляется членам Ревизионной комиссии не позднее чем за 10 (десять) дней до даты проведения заседания по электронной или факсимильной почте. В уведомлении должно быть указано время и место проведения заседания, вопросы, выносимые на обсуждение. К уведомлению прилагаются все необходимые материалы, связанные с вопросами повестки дня заседания.

При проведении заочного голосования уведомление о проведении заочного голосования направляется вместе с материалами по вопросам повестки дня и опросным листам по электронной или факсимильной почте не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты подведения итогов голосования.

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

5.16. Решения Ревизионной комиссии принимаются, акт (отчет) и заключение по результатам проверки (ревизии) утверждаются большинством голосов членов Ревизионной комиссии, присутствующих на заседании (предоставивших опросные листы в случае заочного голосования).

При решении вопросов на заседании Ревизионной комиссии каждый член Ревизионной комиссии обладает одним голосом. Не допускается передача права голоса члена Ревизионной комиссии другому лицу, в том числе иному члену Ревизионной комиссии.

В случае равенства голосов голос Председателя Ревизионной комиссии является решающим.

5.17. При определении кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение члена Ревизионной комиссии, отсутствующего на заседании Ревизионной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь), по вопросам повестки дня заседания, если такое мнение получено до начала ее заседания. В письменном мнении член Ревизионной комиссии должен однозначно определить свою позицию по вопросам повестки заседания («за», «против», «воздержался»).

5.18. 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 исполнительных органов и Совета директоров Общества.

5.19. По приглашению Председателя Ревизионной комиссии на заседаниях Ревизионной комиссии могут присутствовать представители органов управления, исполнительных органов Общества, аудитора Общества, руководители служб Общества, осуществляющих функции внутреннего

контроля/внутреннего аудита, иные должностные лица Общества и лица, привлеченные к работе Ревизионной комиссии в качестве экспертов.

5.20. Если Председателю Ревизионной комиссии стало известно о каких-либо нарушениях законодательства Российской Федерации, устава Общества и других внутренних документов Общества при осуществлении деятельности Общества, либо в Ревизионную комиссию обратились акционеры или Совет директоров Общества с требованием о проведении проверки (ревизии), то он обязан созвать экстренное заседание Ревизионной комиссии для решения вопроса о проведении внеплановой проверки (ревизии).

5.21. Если члену Ревизионной комиссии стало известно о каких-либо нарушениях, указанных в пункте 5.20 настоящего Положения, то он обязан направить Председателю Ревизионной комиссии письменное заявление с описанием характера нарушений и лиц, их допустивших, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента их выявления.

5.22. В случаях, предусмотренных пунктами 5.20 и 5.21 настоящего Положения, Председатель Ревизионной комиссии обязан созвать экстренное заседание Ревизионной комиссии в форме совместного присутствия членов Ревизионной комиссии (или заочное, опросным путем) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения информации о нарушениях или получения требования о проведении проверки (ревизии) от акционеров или Совета директоров Общества.

6. Порядок проведения проверок Ревизионной комиссией

6.1. Плановая проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества проводится в соответствии с утвержденным годовым планом работы Ревизионной комиссии.

Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества по итогам его работы за год проводится в обязательном порядке.

6.2. Внеплановая проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества проводится во всякое время при поступлении Председателю Ревизионной комиссии соответствующего запроса:

6.2.1. на основании решения Общего собрания акционеров Общества о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности. Решение о проведении проверки должно быть оформлено в форме протокола Общего собрания акционеров Общества. Протокол (копия протокола, выписка из протокола) направляется Председателю Ревизионной комиссии;

6.2.2. на основании решения Совета директоров Общества о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности. Решение о проведении проверки должно быть оформлено в форме протокола Совета директоров Общества. Протокол (копия протокола, выписка из протокола) направляется Председателю Ревизионной комиссии;

6.2.3. по инициативе Ревизионной комиссии Общества (в том числе по предложению члена Ревизионной комиссии) о проведении внеплановой проверки (ревизии), оформленной протоколом заседания Ревизионной комиссии;

6.2.4. по требованию акционеров (акционера) Общества, владеющих в

совокупности не менее чем 10 (десятью) процентами голосующих акций Общества на основании требования о проведения проверки. Требование должно содержать наименование (имя) акционеров (акционера), направляющих требование, сведения о принадлежащих акционерам (акционеру) акциях (количество, категория, тип) и основания необходимости проведения проверки. В случае если акционеры - юридические лица, требование подписывается лицом, действующего в соответствии с уставом юридического лица, и заверяется печатью данного юридического лица. Если требование подписано представителем юридического лица, действующим от его имени по доверенности, к требованию прилагается доверенность. В случае если акционеры - физические лица, требование подписывается акционером или его представителем. Если требование подписывается представителем, то прилагается доверенность.

6.3. Указанные в п. 6.2. инициаторы внеплановой проверки (ревизии) вправе в любой момент до принятия Ревизионной комиссии решения о проведении проверки (ревизии) отозвать свое требование, письменно уведомив об этом Председателя Ревизионной комиссии. Правила оформления отзыва требования о проведении проверки (ревизии) аналогичны правилам оформления требования о ее проведении.

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

6.4.1. лица (лицо), предъявившие требование о проведении внеплановой проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности не обладают правом инициировать указанную проверку (ревизию);

6.4.2. по фактам, являющимся основанием для предъявления требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности, проверка (ревизия) проведена и Ревизионной комиссией утверждено заключение.

Председатель Ревизионной комиссии сообщает акционерам (акционеру), заявившим требование о проведении внеплановой проверки (ревизии), об отказе в проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения в письменном виде.

6.5. Сроки проведения проверки (ревизии) доводятся Председателем ревизионной комиссии до сведения Генерального директора Общества. После получения письменного уведомления о проведении проверки (ревизии) Генеральный директор направляет на почтовый адрес (либо по электронной или факсимильной почте) на имя работодателя каждого члена Ревизионной комиссии за своей подписью письмо-вызов. Копия письма направляется члену Ревизионной комиссии.

Вместе с письмом-вызовом работодателю члена Ревизионной комиссии направляется гарантийное письмо о возмещении командировочных затрат в случаях предусмотренных статьей 9 настоящего Положения.

Письмо-вызов и гарантийное письмо могут быть оформлены в виде единого документа.

Предложения о сроках проведения проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества по итогам работы за год могут исходить от Генерального директора Общества, но они должны быть в обязательном порядке согласованы с Председателем ревизионной комиссии.

6.6. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества производится с учетом специфики, масштабов деятельности Общества, исходя из предварительной оценки рисков, присущих деятельности Общества, а также имеющихся в распоряжении ресурсов. При большом объеме документации, проверка отдельных операций может проводиться выборочно.

6.7. В ходе проверки Ревизионная комиссия проверяет достоверность данных, включаемых в годовой отчет и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность Общества, информации относительно финансовой и операционной эффективности Общества, сохранность активов, соблюдение законодательства, а также имеющихся локальных нормативных актов и директив и поручений основного акционера – АК «АЛРОСА» (ПАО).

6.8. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества осуществляется в следующие этапы:

6.8.1. определение нормативной правовой базы, регулирующей проверяемый участок деятельности Общества;

6.8.2. формирование и направление запросов в Общество о предоставлении документов и материалов, охватывающих широкий спектр направлений деятельности Общества для предварительной идентификации наиболее материальных рисков;

6.8.3. сбор, анализ и систематизация полученных документов и материалов, показателей бухгалтерской и статистической отчетности и иных документов Общества, получение письменных и устных объяснений, относящихся к проверяемому объекту;

6.8.4. осмотр складов, архивов и других служебных помещений Общества;

6.8.5. выявление признаков несоответствия законодательству Российской Федерации финансово-хозяйственной деятельности Общества, выявление и оценка рисков и нарушений, возникающих по результатам и в процессе его финансово-хозяйственной деятельности, в том числе влекущих искажение и недостоверность отражения данных в бухгалтерской, статистической и иной отчетности и документации Общества;

6.8.6. разработка предложений и рекомендаций по устранению выявленных недостатков и нарушений, по повышению эффективности управления активами Общества, совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля;

6.8.7. осуществление иных действий, обеспечивающих комплексную и объективную проверку (ревизию) финансово-хозяйственной деятельности Общества в рамках полномочий Ревизионной комиссии, определенных законодательством, Уставом Общества и настоящим Положением.

6.97. В случае если в Обществе сформирована и действует служба, осуществляющая функции внутреннего контроля/внутреннего аудита, Ревизионная комиссия может в своей работе учитывать результаты проверок, проведенных данной службой.

6.10. При проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионная комиссия формирует программу проверки с учетом рисков и нарушений, отмеченных в материалах внешнего аудитора Общества, а также планов и отчетов о работе службы Общества, осуществляющего функции внутреннего контроля/внутреннего аудита (в случае если в Обществе сформирована данная служба).

6.11. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества в обязательном порядке включает следующие вопросы:

6.11.1. деятельность органов управления и коллегиальных органов: наличие положений, регулирующих их деятельность, исполнение решений, принятых органами управления Обществом (собранием акционеров, советом директоров);

6.11.2. наличие правоустанавливающих документов на объекты недвижимости и земельные участки, лицензий, сроки их действия;

6.11.3. наличие в Обществе нормативных документов, которые в отчетном периоде были рекомендованы АК «АЛРОСА» (ПАО) к разработке и утверждению;

6.11.4. качество системы планирования и бюджетирования, выполнение Обществом утвержденной производственной программы и целевых задач;

6.11.5. затраты Общества и расходы из прибыли;

6.11.6. оплата труда, премирование персонала, вознаграждение органов управления и контроля;

6.11.7. закупочная деятельность Общества;

6.11.8. договорная работа, в том числе поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг Обществом для нужд АК «АЛРОСА» (ПАО) и ее структурных подразделений, целевое использование заемных средств, предоставленных АК «АЛРОСА» (ПАО) Обществу;

6.11.9. состояние дебиторской и кредиторской задолженности Общества;

6.11.10. динамика, учет и использование основных статей бухгалтерского баланса (основных средств и нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов);

6.11.11. проведение инвентаризации активов и обязательств Общества (основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов);

6.11.12. порядок формирования финансового результата Общества, выявление нарушений в его формировании, влекущих риски манипулирования финансовым результатом;

6.11.13. качество организации и состояния бухгалтерского учета, качество Учетной политики Общества;

6.11.14. качество организации системы внутреннего контроля Общества;

6.11.15. отношения Общества с его дочерними и зависимыми Обществами;

6.11.16. устранения Обществом нарушений и замечаний, указанных в документах о результатах проверок (ревизий) Ревизионной комиссией и различными органами контроля (как внешними, так и внутренними) за отчетный период;

6.11.17. другие вопросы.

6.11. По запросам и требованиям Ревизионной комиссии Общества, лица, занимающие должности в органах управления Общества, руководители подразделений и служб, другие должностные лица Общества обязаны предоставить документы и материалы о финансово-хозяйственной деятельности Общества.

6.13. Формирование запроса о предоставлении информации (документов и материалов) в Общество осуществляется на основании предварительного изучения материалов и исходя из предложений членов Ревизионной комиссии, участвующих в проверке (ревизии). Запрос о предоставлении информации подписывается Председателем Ревизионной комиссии и направляется должностным лицам Общества.

6.14. Сроки представления документов и материалов членам Ревизионной комиссии:

6.14.1 при проведении проверки по месту нахождения Общества (выездная):

текущая документация – по требованию;

архивная документация, объяснительные и разъяснительные записки должностных лиц Общества – в течение 8 (восьми) рабочих часов с момента получения запроса;

6.14.2. при проведении документальной проверки (без выезда членов Ревизионной комиссии в Общество) – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса по электронной или факсимильной почте. При большом объеме запрошенных документов и материалов возможна их отправка в Ревизионную комиссию (по согласованию) обычной почтой или экспресс-доставкой с соответствующим увеличением срока представления.

6.15. По результатам каждой проверки (ревизии) Ревизионная комиссия Общества составляет акт (отчет) и заключение в порядке, определенном статьей 7 настоящего Положения.

6.16. Члены Ревизионной комиссии имеют право в случае несогласия с актом (отчетом) / заключением Ревизионной комиссии подготовить особое мнение и требовать его приобщения к акту (отчету) / заключению Ревизионной комиссии.

6.17. Члены Ревизионной комиссии должны иметь доступ к книгам, учетным записям, деловой корреспонденции и иной информации, относящейся к соответствующему объекту проверки.

6.18. При проведении проверок (ревизий) члены Ревизионной комиссий обязаны надлежащим образом изучить все полученные документы и материалы, относящиеся к объекту проверки (ревизии).

6.19. Должностные лица Общества обязаны:

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

6.19.2. оперативно устранять все выявленные Ревизионной комиссией нарушения;

6.19.3. не допускать каких-либо действий при проведении проверки (ревизии), направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих

выяснению при проведении проверки (ревизии).

6.20. В целях обеспечения деятельности Ревизионной комиссии Генеральный директор Общества обеспечивает:

информирование членов Ревизионной комиссии об их избрании, путем направления в их адрес копии протокола Общего собрания акционеров (выписки из протокола) и настоящего Положения, а также доведение до сведения старшего по должности члена Ревизионной комиссии обязанности по организации проведения первого заседания Ревизионной комиссии;

встречу (отправку) членов ревизионной комиссии Общества на авиа, ж/д, авто вокзале, размещение в гостинице;

предоставление рабочих мест ревизорам в отдельном (изолированном) помещении;

выделение персональных компьютеров (при необходимости), средств связи, оргтехники, расходных материалов и канцелярских принадлежностей;

предоставление документов и информации, доступа к объектам проверки;

предоставление транспорта ревизорам для выезда на объекты проверки.

7. Документы Ревизионной комиссии

7.1. Протокол заседания Ревизионной комиссии составляется в двух экземплярах не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания (подведения итогов заочного голосования) и подписывается Председателем и Секретарем Ревизионной комиссии.

7.2. По результатам проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионная комиссия составляет акт (отчет) и заключение.

7.3. Акт (отчет) Ревизионной комиссии должен состоять из трех частей: вводной, аналитической и итоговой.

7.4. Вводная часть акта (отчета) Ревизионной комиссии должна включать:

название документа в целом;

дату и место составления акта (отчета);

дату (период) и место проведения проверки (ревизии);

состав и дату избрания членов Ревизионной комиссии, принимавших участие в проведении проверки (ревизии);

основание для проведения проверки (ревизии) (требование законодательства, Устава Общества, решение Ревизионной комиссии, Общего собрания акционеров, Совета директоров, акционеров (акционера) Общества);

цель проверки (ревизии);

объект проверки (ревизии) (финансово-хозяйственная деятельность Общества за отчетный год, определенная деятельность Общества, финансово-хозяйственная документация, включая бухгалтерскую и статистическую отчетность, др.);

перечень нормативно-правовых и иных документов, регулирующих деятельность Общества, которые были использованы при проведении проверки (ревизии).

7.5. Аналитическая часть акта (отчета) Ревизионной комиссии должна структурно соответствовать Программе ревизии (проверки), содержать

объективную оценку состояния проверяемого объекта и включать в себя:

7.5.1. общие результаты проверки (ревизии) документации бухгалтерского учета и отчетности и иной документации о финансово-хозяйственной деятельности Общества;

7.5.2. общие результаты проверки (ревизии) соблюдения требований законодательства Российской Федерации при совершении финансово-хозяйственных операций;

7.5.3. описание основных выявленных рисков, нарушений и недостатков в деятельности Общества с анализом причин их возникновения, оценкой риска появления подобных нарушений в дальнейшем и рекомендациями по снижению рисков, устранению нарушений и недостатков;

7.5.4. перечень проверок (ревизий), проведенных в Обществе в отчетном году внешним аудитором, государственными контролирующими органами, службой Общества, осуществляющей функции внутреннего контроля/внутреннего аудита, а также служебных проверок;

7.5.5. результаты проверок (ревизий), выявленные нарушения, сделанные замечания, выданные предписания и рекомендации вышеуказанных контрольных органов;

7.5.6. меры, принятые руководством Общества по устранению нарушений, замечаний и выполнению предписаний, их исполнение, предпринятые Обществом по результатам проверок вышеуказанных контрольных органов.

7.6. Итоговая часть акта (отчета) Ревизионной комиссии представляет собой аргументированные выводы Ревизионной комиссии и должна содержать:

7.6.1. подтверждение достоверности данных, включаемых в годовой отчет и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность Общества;

7.6.2. информацию о фактах нарушения в порядке ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, установленного законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами Общества, а также иных нарушений в деятельности Общества, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями, принятыми Общим собранием акционеров Общества и Советом директоров Общества;

7.6.3. предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, по повышению эффективности управления активами Общества, совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля.

7.7. Заключение Ревизионной комиссии представляет собой краткую форму акта (отчета) и должна включать:

название документа в целом;

дату и место составления Заключения;

дату (период) и место проведения проверки (ревизии);

состав и дату избрания Ревизионной комиссии, принимавших участие в проведении проверки (ревизии);

основание для проведения проверки (ревизии);

цель проверки (ревизии);

объект проверки (ревизии);

требования о предоставлении информации (документов и материалов), заявленные в ходе проверки (ревизии);

полученные отказы в предоставлении информации (документов и материалов);

сведения о письменных объяснениях, полученных от членов органа управления, должностных лиц Общества;

сведения о требованиях Ревизионной комиссии созыва заседаний Совета директоров и внеочередного Общего собрания акционеров (при необходимости);

краткое изложение результатов проверки (ревизии) в соответствии с п.7.6. настоящего Положения.

7.8. Акт (отчет) и заключение Ревизионной комиссии составляется в 3 (трех) экземплярах не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты завершения всех контрольно-проверочных процедур (даты окончания проверки (ревизии)) и подписывается всеми членами Ревизионной комиссии, принимавшими участие в проверке (ревизии). Акт (отчет) и заключение Ревизионной комиссии рассматривается на заседании Ревизионной комиссии и направляется в Общество, Совету директоров и в Управление внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их утверждения на заседании Ревизионной комиссии в следующем порядке.

Один экземпляр акта (отчета) и заключения (экземпляр № 1) остается в делах Ревизионной комиссии, другие 2 (два) экземпляра направляются:

№ 2 – в Совет директоров Общества (Председателю Совета директоров Общества);

№ 3 – Генеральному директору Общества (передается по акту приема-передачи документов вместе с протоколами заседания Ревизионной комиссии).

Копии документов – начальнику Управления внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО).

Документы могут быть переданы в Совет директоров и Генеральному директору Общества непосредственно или направлены обычной почтой, экспресс-почтой, курьером.

При отправке акта (отчета) и заключения Генеральному директору почтой или курьером к документам прикладывается акт приема-передачи документов, подписанный Председателем Ревизионной комиссии (2 экз.). После получения документов Обществом один экземпляр акта приема-передачи, подписанный Генеральным директором Общества, возвращается в Ревизионную комиссию и хранится в ее делах.

Замена подлинных документов (экз. №№ 1, 2, 3) копиями не допускается.

При отсутствии в Обществе Совета директоров оформляются 2 экземпляра акта (отчета) и заключения.

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

7.10. Общество обязано бессрочно хранить оригиналы актов (отчетов), заключений и протоколов заседаний Ревизионной комиссии и обеспечивать

доступ к ним по требованию акционеров Общества.

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

7.12. Если после подписания акта (отчета) и заключения Ревизионной комиссией Общества и отправки (передачи) их в Совет директоров и Генеральному директору Общества в указанных документах будут обнаружены технические (редакционные) ошибки, искажающие содержание и смысл отдельных разделов (абзацев, предложений) документа, неверно отражающие фактические результаты (показатели) финансово-хозяйственной деятельности Общества и т.п., то Ревизионная комиссия не позднее 2 рабочих дней после обнаружения ошибок (ошибки) должна провести заседание (в очной форме или опросным путем), на котором рассмотреть данный вопрос.

В случае принятия Ревизионной комиссией Общества решения об устранении допущенной технической ошибки, то готовится Лист изменений (дополнений) в акт (отчет) или заключение, в котором указывается, как новая (исправленная) редакция раздела (абзаца, предложения, показателя и т.п.), так и соответствующий раздел (абзац, предложение, показатель и т.п.), изложенный в подписанном акте (отчете) или заключении и подлежащий замене. Лист изменений (дополнений) оформляется в трех экземплярах, подписывается всеми членами Ревизионной комиссии и вместе с протоколом заседания Ревизионной комиссии направляется в дела Ревизионной комиссии (экз. № 1), в Совет директоров Общества (экз. № 2), Генеральному директору Общества (экз. № 3) и в Управление внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО) (копия).

Протокол заседания Ревизионной комиссии Общества и Лист изменений (дополнений) считаются неотъемлемыми частями акта (отчета) или заключения Ревизионной комиссии Общества.

8. Права и обязанности Ревизионной комиссии

8.1. Ревизионная комиссия при осуществлении своих полномочий руководствуется требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и других внутренних документов Общества, утвержденных Общим собранием акционеров Общества, а также решениями Общего собрания акционеров Общества.

8.2. К полномочиям членов Ревизионной комиссии относятся:

8.2.1. беспрепятственный допуск во все служебные помещения Общества;

8.2.2. беспрепятственный доступ ко всем документам (в том числе содержащим коммерческую тайну), электронным носителям информации, электронным информационным базам данных Общества и персональным компьютерам работников Общества;

8.2.3. опечатывание бумажной лентой с подписями членов Ревизионной комиссии Общества и составлением соответствующего акта (форма – **приложение 6**) денежных хранилищ, материальных складов, архивов и других служебных помещений Общества на период проведения проверки сохранности находящихся в них ценностей и документов;

8.2.4. изъятие отдельных документов (с оставлением акта изъятия (**приложение 7**) и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления, либо изъятый документ является подтверждением каких-либо нарушений, выявленных Ревизионной комиссией, либо изъятый документ необходим для подтверждения рекомендаций, направляемых Ревизионной комиссией в адрес Общего собрания акционеров или Совета директоров Общества;

8.2.5. требование предоставления информации (документов и материалов) у органов управления и должностных лиц Общества, необходимой для проведения проверок (ревизий) Ревизионной комиссией;

8.2.6. получение от органов управления Общества, должностных лиц Общества и иных работников Общества письменных и устных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок (ревизий);

8.2.7. выдача предписаний должностным лицам Общества о принятии ими безотлагательных мер в связи с выявленными нарушениями, если непринятие таких мер может повлечь утрату ценностей, документов или способствовать дальнейшим злоупотреблениям;

8.2.8. требование созыва внеочередного Общего собрания акционеров, заседания Совета директоров и Ревизионной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением;

8.2.9. вынесение на заседание Совета директоров, на рассмотрение исполнительного органа Общества вопроса о принятии мер и сроках устранения нарушений и недостатков, выявленных Ревизионной комиссией;

8.2.10. информирование органов управления Общества обо всех случаях невыполнения работниками Общества, включая лиц, выполняющих управленческие функции, требований Ревизионной комиссии, касающихся предоставления необходимых документов и материалов, об отказе в пояснениях по имеющимся у Ревизионной комиссии вопросам;

8.2.11. вынесение на рассмотрение органов управления Общества вопрос о применении мер дисциплинарной и материальной ответственности к работникам Общества, включая должностных лиц, в случае выявления факта нарушения ими устава Общества и внутренних документов Общества, должностных инструкций.

8.3. Члены Ревизионной комиссии Общества обязаны:

8.3.1. лично участвовать в заседаниях Ревизионной комиссии (в очной или заочной форме), в проведении проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества в строгом соответствии с решениями Ревизионной комиссии о порядке проведения проверки (ревизии);

8.3.2. соблюдать требования о сохранении коммерческой тайны, не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, а также инсайдерскую информацию, ставшей им известной в процессе проведения проверок (ревизии);

8.3.3. фиксировать и объективно отражать в документах Ревизионной комиссии, выявленные в процессе проверок (ревизии) нарушения законодательства Российской Федерации, Устава Общества, внутренних нормативных документов Общества должностными лицами и работниками Общества;

8.3.4. использовать право требовать созыва внеочередного Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества в соответствии с федеральным законодательством и Уставом Общества;

8.3.5. своевременно доводить до сведения Совета директоров, Общего собрания акционеров Общества информацию о результатах плановых и внеплановых проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества, о выявленных фактах нарушений членами органов управления, должностными лицами и работниками Общества нормативных актов, о предложениях и рекомендациях по устранению выявленных нарушений и недостатков, по повышению эффективности управления активами Общества, совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля.

8.4. Члены Ревизионной комиссии имеют право излагать свое особое мнение в отчетных документах о результатах проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества, а также направлять свое особое мнение в качестве самостоятельного документа Общему собранию акционеров и членам Совета директоров Общества.

8.5. Ревизионная комиссия вправе проводить проверку (ревизию) с привлечением экспертов: экспертных организаций и (или) лиц, не являющихся членами Ревизионной комиссии, но обладающих профессиональным опытом и знаниями в соответствующих областях (права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности, строительства и других), а также соответствующих специализированных организаций.

Инициатором привлечения указанных экспертов могут быть:

Общее собрание акционеров Общества;

Совет директоров Общества;

Акционер (акционеры) Общества, владеющие в совокупности более чем 10% голосующих акций Общества;

Ревизионная комиссия Общества.

Если инициатива о привлечении экспертов исходит от Ревизионной комиссии Общества, то Председатель Ревизионной комиссии направляет соответствующее документально оформленное мотивированное обращение, согласованное с Управлением внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО), Председателю Совета директоров Общества или единственному акционеру Общества.

Председатель Совета директоров организует рассмотрение обращения Ревизионной комиссии на заседании Совета директоров Общества.

Привлечение экспертов по инициативе Ревизионной комиссии осуществляется по решению Совета директоров Общества или единственного акционера Общества.

Оплата труда или услуг экспертных организаций и (или) лиц (кроме работников АК «АЛРОСА» (ПАО)) осуществляется за счет средств Общества при условии заключения надлежащим образом и в установленном порядке соответствующих соглашений и договоров между Обществом и привлеченными экспертными организациями и (или) лицами. При этом стоимость услуг по договору включает в себя выплату вознаграждения и компенсацию расходов по нормам, указанным в статье 9 настоящего Положения.

8.6. К участию в проверке (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности

Общества, проводимой Ревизионной комиссией, в указанном выше порядке в качестве экспертов могут привлекаться работники АК «АЛРОСА» (ПАО).

Финансирование участия привлеченного работника АК «АЛРОСА» (ПАО) в проверке (ревизии) осуществляется Обществом в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Положения.

Вознаграждение привлеченному работнику АК «АЛРОСА» (ПАО) за участие в проверке (ревизии) может быть выплачено АК «АЛРОСА» (ПАО) в порядке, установленном внутренними нормативными документами АК «АЛРОСА» (ПАО). При этом документом, подтверждающим и определяющим степень участия привлеченного работника, является протокол заседания Ревизионной комиссии, на котором рассматривался вопрос об утверждении итогового акта (отчета) и заключения о проверке (ревизии).

8.7. Ревизионная комиссия имеет право приглашать на заседания Ревизионной комиссии представителей органов управления, исполнительных органов Общества, аудитора Общества, руководителей служб Общества, осуществляющих функции внутреннего контроля/внутреннего аудита, иных должностных лиц Общества и лиц, привлеченных к работе Ревизионной комиссии в качестве экспертов.

9. Финансирование деятельности Ревизионной комиссии

9.1. Под расходами, связанными с деятельностью Ревизионной комиссии Общества, которые оплачивает и (или) компенсирует Общество, понимаются:

расходы по проезду к месту проведения проверки (ревизии) (г. Нюрба Республики Саха (Якутия) (его филиалов, представительств, структурных подразделений, объектов контроля);

расходы по найму жилого помещения на период проведения проверки (ревизии);

прочие расходы непосредственно связанные с проведением контрольно-проверочных процедур.

9.2. Расходы, связанные с проездом к месту проведения проверки (ревизии) и обратно (г. Нюрба Республики Саха (Якутия) оплачиваются по нормам командировочных расходов Общества, установленным для Главного бухгалтера Общества. В случае отсутствия таких норм в Обществе, расходы, связанные с проездом воздушным транспортом оплачиваются по тарифу эконом класса (транзит до 8 часов), железнодорожным транспортом - по стоимости проезда в купейном вагоне экономического класса всех категорий поездов, включая вагоны экономического класса поездов «Сапсан», водным транспортом – по стоимости перемещения в каютах II категории.

Указанные расходы включают в себя стоимость проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), страховые взносы, стоимость услуг по оформлению проездных билетов, стоимость расходов за пользование постельными принадлежностями в поездах, стоимость расходов по проезду транспортом общего пользования (в т.ч. такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В случае если длительность прямого перелета к месту проведения проверки (ревизии) или обратно (г. Нюрба Республики Саха (Якутия) (от момента вылета до момента прибытия в аэропорт назначения) составляет более 8 (восьми) часов, расходы, предусмотренные абзацем 1 настоящей статьи, оплачиваются по тарифу бизнес класса воздушного транспорта.

Если перелет осуществляется с пересадкой (пересадками), при условии отсутствия прямых рейсов на дату приобретения билетов, то в расчет принимается суммарное время полета (нахождения в воздухе).

Расходы на наем жилого помещения (гостиницы в пределах Российской Федерации) оплачиваются по нормам командировочных расходов Общества, установленным для Главного бухгалтера Общества. В случае отсутствия таких норм в Обществе, расходы на наем жилого помещения определяются по стоимости проживания в одноместных номерах эконом-класса в гостиницах класса не выше 4-звездочного. Предельное количество оплачиваемых суток проживания определяется количеством дней продолжительности проведения проверки (ревизии) плюс 2 (два) календарных дня (день въезда/отъезда).

9.3. Общество не возмещает расходы, связанные с проживанием члена Ревизионной комиссии вне места постоянного жительства (суточные).

9.4. Деятельность Ревизионной комиссии Общества финансируется при проведении плановых проверок (ревизии), а также внеплановых проверок (ревизии) в случаях предусмотренных п.6.2. настоящего Положения.

9.5. Расходы, связанные с командированием членов Ревизионной комиссии (проезд, наем жилого помещения), произведенные членами Ревизионной комиссии Общества самостоятельно из собственных средств, подлежат компенсации Обществом.

Для компенсации расходов члены Ревизионной комиссии в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после окончания проведения проверки (ревизии) предоставляют в Общество заявление о компенсации расходов и подтверждающие документы.

В заявлении на имя Генерального директора Общества о компенсации расходов указывается основание – проверка (ревизия), в связи с которой понесены расходы, цель и размер расходов, а также реквизиты банка и номер счета, на который следует перечислить денежные средства (компенсация).

Если заявление и подтверждающие документы представлены в Общество в период проведения проверки (ревизии), то расходы по желанию члена Ревизионной комиссии могут быть компенсированы путем выдачи наличных денежных средств из кассы Общества.

В случае превышения суммы фактических расходов, понесенных членом ревизионной комиссии, над суммой, рассчитанной в соответствии с п. 9.2 настоящего Положения, сумма превышения компенсации не подлежит.

9.6. Расходы, связанные с командированием членов Ревизионной комиссии (проезд, наем жилого помещения), могут быть произведены работодателем члена Ревизионной комиссии Общества на основании гарантийного письма Общества о компенсации затрат.

9.7. По решению Общего собрания акционеров членам Ревизионной комиссии в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться

вознаграждения. Размер, условия и порядок выплаты вознаграждения Ревизионной комиссии регулируется отдельным Положением.

9.8. Принятие отдельного решения общим собранием акционеров о выплате компенсаций членам Ревизионной комиссии, рассчитанных в соответствии со статьей 9 Положения, не требуется.

10. Взаимодействие Ревизионной комиссии с Управлением внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО)

10.1. Управление внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО), руководствуясь положением об Управлении внутреннего аудита, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами АК «АЛРОСА» (ПАО), регулирующими взаимодействие АК «АЛРОСА» (ПАО) с дочерними и зависимыми обществами:

10.1.1. ежегодно, не позднее 15 февраля, направляет членам Ревизионной комиссии Общества Сборник нормативно-методических документов, содержащий:

актуальные выдержки из нормативных актов, касающихся деятельности контрольно-ревизионных органов обществ;

рекомендуемый порядок проведения проверок (ревизий);

типовую программу проведения проверки (ревизии) Общества по итогам его работы за год;

образцы документов.

10.1.2. доводит до сведения Ревизионной комиссии методические требования акционера – АК «АЛРОСА» (ПАО);

10.1.3. оказывает Ревизионной комиссии Общества консультационную помощь по вопросам, связанным с проведением проверок (ревизий).

10.2. Ревизионная комиссия Общества:

10.2.1. в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в Управление внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО) копии акта (отчета) и заключения с даты их утверждения на заседании Ревизионной комиссии;

10.2.2. при необходимости обращается в Управление внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО) за консультационной помощью по вопросам проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества.

11. Взаимодействие Ревизионной комиссии с внешним аудитором, государственными контролирующими органами, службами Общества, осуществляющими функции внутреннего контроля/внутреннего аудита

11.1. При проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионная комиссия формирует программу проверки с учетом рисков и нарушений, отмеченных в материалах внешнего аудитора Общества, а также планов и отчетов о работе службы Общества, осуществляющего функции внутреннего контроля/внутреннего аудита (в случае если в Обществе сформирована данная служба).

11.2. В случае если в Обществе сформирована и действует служба, осуществляющая функции внутреннего контроля/внутреннего аудита, Ревизионная комиссия, изучив материалы, представленные службой,

осуществляющей функции внутреннего контроля/внутреннего аудита, может сократить перечень направлений проверки, выбирая в качестве объекта проверочных мероприятий наиболее существенные риски, не охваченные или недостаточно покрытые службой Общества, осуществляющей функции внутреннего контроля/внутреннего аудита.

11.3. Председатель Ревизионной комиссии Общества имеет право обращаться от имени Ревизионной комиссии Общества (письменно и устно) к внешним аудиторам Общества, государственным контролирующим органам, проводившим проверки (ревизии) в Обществе за отчетный период с целью получения пояснений и дополнительных сведений по материалам проведенных проверок (ревизий).

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их утверждения Общим собранием акционеров Общества.

12.2. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и (или) Уставом Общества, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и (или) Устава Общества. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

12.3. С момента утверждения настоящего Положения утрачивает силу Положение о Ревизионной комиссии открытого акционерного общества «АЛРОСА-Нюрба», утвержденное решением Общего собрания акционеров Общества от 30 мая 2014 года (протокол от 02.06.2014 г.).

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

№ п/п	Формы документов
1	Акт приема-передачи документов
2	План работы Ревизионной комиссии
3	Протокол заседания Ревизионной комиссии в форме совместного присутствия (очная форма)
4	Опросные листы при проведении заседания Ревизионной комиссии без совместного присутствия путем проведения заочного голосования
5	Протокол заседания Ревизионной комиссии без совместного присутствия путем проведения заочного голосования
6	Документы по факту опечатывания денежных хранилищ, складов и других помещений
7	Акт изъятия документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АКТ
приема-передачи
документов

«__» _____ 201_ г.

Председатель ревизионной комиссии ПАО «АЛРОСА-Нюрба» _____ передал, а Генеральный директор ПАО «АЛРОСА-Нюрба»
(Фамилия И.О.)
_____ принял следующие документы:
(Фамилия И.О.)

1. Акт (отчет) документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности ПАО «АЛРОСА-Нюрба» за 201_ год от __.__.201_, 1 экз. на ___ стр. (с приложениями);
2. Заключение ревизионной комиссии, 1 экз. на _ л.;
3. Протоколы заседания ревизионной комиссии от __.__.201_ № 1 и от __.__.201_ № 2, в 1 экз. и на _ л. каждый.

Передал _____ (И.О. Фамилия) Принял _____ (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПЛАН РАБОТЫ
Ревизионной комиссии ПАО «АЛРОСА-Нюрба» на 20__- 20__гг.

№ п/п	Объект проверки / Наименование мероприятия	Форма проверки / заседания	Срок проведения (начало/окончание) ---------- Дата заседания	Перечень основной документации, необходимой для проверки (ревизии)	Ответственный исполнитель	Примечание

Председатель Ревизионной комиссии _____ (Фамилия И.О.)
«__»_____ 201_ г.

Секретарь Ревизионной комиссии _____ (Фамилия И.О.)
«__»_____ 201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Протокол заседания ревизионной комиссии
ПАО «АЛРОСА-Нюрба»
(полное фирменное наименование общества)

г. _____ «__»_____20__ г.
Время: _____

Место проведения: г. _____, ул. _____, дом _____ каб.___.

Присутствовали избранные на общем собрании акционеров «_____» члены ревизионной комиссии:
_____;
_____;
_____.

Отсутствовали:
_____.

Заседание ревизионной комиссии правомочно.

На заседании ревизионной комиссии присутствовали приглашенные:
_____;
_____ .

Повестка:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

По 1-ому вопросу повестки дня
СЛУШАЛИ: _____
РЕШИЛИ:_____
_____.
«ЗА» - __ голосов; «ПРОТИВ» - __ голосов; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - __ голосов.
РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО.

По 2-ому вопросу повестки дня
СЛУШАЛИ: _____
РЕШИЛИ: _____
«ЗА» - __ голосов; «ПРОТИВ» - __ голосов; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - __ голосов.
РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО.

По 3-ему вопросу повестки дня
СЛУШАЛИ: _____
РЕШИЛИ: _____
«ЗА» - __ голосов; «ПРОТИВ» - __ голосов; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - __ голосов.

Председатель
ревизионной комиссии _____ _____ _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь
ревизионной комиссии _____ _____ _____
(подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПАО «АЛРОСА-Нюрба»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Ревизионной комиссии ПАО «АЛРОСА-Нюрба»

Вопрос 1: _____
_____

Решение:_____
_____
_____

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2: _____
_____

Решение:_____
_____
_____

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу _____, или электронной почте _____, или в оригинале в срок не позднее «__» _____ 201_ г.

Опросный лист, поступивший по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Член Ревизионной комиссии _____

_____	_____	«__» _____ 201_ г.
(Подпись)	**(Фамилия И.О.)**	**(Дата)**

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Протокол заседания ревизионной комиссии
ПАО «АЛРОСА-Нюрба»

г. _____ «__»_____20__ г.

Место проведения: г. _____, ул. _____, дом _____ каб.___.

Заседание Ревизионной комиссии проведено заочным голосованием (по опросным листам).
Члены ревизионной комиссии, избранные на общем собрании акционеров:
_____;
_____;
_____.
Опросные листы были направлены (указать дату) Председателем ревизионной комиссии следующим членам ревизионной комиссии:
_____;
_____;
_____.
До установленного в опросном листе срока (указать дату) получены опросные листы от следующих членов Ревизионной комиссии:
_____;
_____;
_____.
Заседание ревизионной комиссии правомочно.

Повестка:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

По 1-ому вопросу повестки дня

_____
_____.

Итоги голосования по первому вопросу повестки дня:

«за» – ___	**«против»** - ___	**«воздержался»** - ___

РЕШИЛИ: _____
_____.

Решение принято _____(единогласно, большинством голосов) / не принято.

По 2-ому вопросу повестки дня

_____
_____.

Итоги голосования по второму вопросу повестки дня:

«за» – ___	**«против»** - ___	**«воздержался»** - ___

РЕШИЛИ: _____
_____

Решение принято _____ (единогласно, большинством голосов) / не принято.

По 3-ему вопросу повестки дня

_____
_____.

Итоги голосования по третьему вопросу повестки дня:

«за» – ___	**«против»** - ___	**«воздержался»** - ___

РЕШИЛИ: _____
_____.

Решение принято _____ ***(единогласно, большинством голосов) / не принято.***

Протокол составлен по опросным листам (приложения на ___ листах).

Председатель
ревизионной комиссии _____ _____ _____
(подпись) **(ФИО)**

Секретарь
ревизионной комиссии _____ _____ _____
(подпись) **(ФИО)**

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

О П Е Ч А Т А Н О

Наименование опечатанного объекта:

«_____»

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПАО «АЛРОСА-Нюрба»

Дата: «__» _____ 201_ г. Время: __ час. __ мин.

Члены Ревизионной комиссии: _____ (Фамилия И.О.)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (Фамилия И.О.)

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПАО «АЛРОСА-Нюрба»

АКТ
по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

«__» _____201__года

Ревизионной комиссией _____ проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей __ Положения о Ревизионной комиссии _____ ревизорами опечатаны:
_____
_____
_____
(**перечень опечатанных объектов)**

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
_____
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Председатель ревизионной комиссии _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Члены ревизионной комиссии: _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

_____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПАО «АЛРОСА-Нюрба»

АКТ
«__» _____201__года

_____
(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

сегодня _____ в _____
(время) **(место)**

в присутствии _____
(должность, Фамилия И.О.)

_____

_____

_____

составил акт изъятия _____

_____

_____

_____

_____
(указываются изымаемые документы)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение документов.

_____ _____ _____
(должность) **(подпись, дата)** **(Фамилия И.О.)**

2-й экземпляр приобщен к материалам проверки (ревизии).

_____
(место хранения изъятых документов)

_____
(Фамилия И.О. члена Ревизионной комиссии, ответственного за их хранение)

_____ _____ _____
(должность) **(подпись, дата)** **(Фамилия И.О.)**

Настоящий акт составил:

_____ _____ _____
(должность) **(подпись, дата)** **(Фамилия И.О.)**