

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Позачерговими загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«Автотранспортне підприємство
«Поліграфкнига»
протокол № ____ від 30 листопада 2012 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕВІЗІЙНУ КОМІСІЮ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«Автотранспортне підприємство «Поліграфкнига»
(ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 04543571)**

Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Ревізійну комісію Публічного акціонерного товариства «Автотранспортне підприємство «Поліграфкнига» (далі – *Товариство*) визначає порядок роботи Ревізійної комісії *Товариства* і звітності, права, обов'язки, та відповідальність членів Ревізійної комісії, а також порядок їх обрання.

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту *Товариства* та звичаїв ділового обороту.

Якщо норми Положення суперечать нормам Статуту *Товариства* або чинному законодавству, застосовуються відповідні положення Статуту або чинного законодавства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами *Товариства* і може бути змінено та доповнено лише за рішенням загальних зборів.

Стаття 2. ПОРЯДОК РОБОТИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Організаційними формами роботи Ревізійної комісії є:

01) планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності *Товариства*;

02) засідання, на яких вирішуються питання, пов'язані із проведенням перевірок та організацією роботи Ревізійної комісії.

2.2. Планова перевірка проводиться Ревізійною комісією за підсумками фінансово-господарської діяльності *Товариства* за рік з метою надання загальним зборам висновків по річних звітах та балансах.

Строк проведення планової перевірки не повинен перевищувати _____ днів.

2.3. Позапланові перевірки проводяться Ревізійною комісією:

01) з власної ініціативи;

02) за рішенням загальних зборів;

03) за рішенням Наглядової ради;

04) за рішенням Правління;

05) на вимогу акціонерів (акціонера), які володіють у сукупності понад 10 % голосів.

Позапланова перевірка фінансово-господарської діяльності *Товариства* має бути розпочата не пізніше _____ днів з моменту отримання вимоги акціонерів або рішення відповідного органу *Товариства* (загальних зборів, Наглядової ради, Правління). Строк проведення позапланової перевірки не повинен перевищувати _____ днів.

2.4. За підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності *Товариства* Ревізійна комісія складає висновок, в якому має міститися:

01) підтвердження достовірності даних фінансової звітності *Товариства* за відповідний період;

02) інформація про факти порушення актів законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та надання звітності;

03) інформація про інші факти, виявлені під час проведення перевірки, в тому числі про факти, для виявлення яких призначалась перевірка.

2.5. Складений Ревізійною комісією висновок підписується усіма членами Ревізійної комісії, які брали участь у проведенні перевірки.

2.6. Член Ревізійної комісії, який не згоден із певними положеннями висновку Ревізійної комісії, повинен протягом дня з дати складання висновку викласти у письмовій формі свої зауваження та надати їх голові (секретарю) Ревізійної комісії *Товариства* для подальшого розповсюдження. Зауваження, викладені у письмовій формі, є складовою та невід'ємною частиною висновку Ревізійної комісії. Поширення висновку повинно здійснюватися тільки разом із зауваженнями до нього.

2.7. Члени Ревізійної комісії зобов'язані брати особисту участь у проведенні перевірок та засіданнях Ревізійної комісії і не можуть передавати свої повноваження іншому члену Ревізійної комісії або третій особі.

2.8. Засідання Ревізійної комісії проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на три місяці.

2.9. Засідання Ревізійної комісії обов'язково проводяться перед початком проведення перевірки для визначення планів, завдань, порядку та строку проведення перевірки та після проведення перевірки з метою підбиття підсумків, та оформлення пропозицій щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності *Товариства*.

Документи, пов'язані із проведенням перевірки Ревізійною комісією фінансово-господарської діяльності *Товариства*, повинні бути остаточно оформлені не пізніше трьох робочих днів з дня її закінчення.

2.10. Порядок денний засідання затверджується Головою Ревізійної комісії і не пізніше ніж за _____ до дати проведення засідання у письмовій формі повідомляється членам Ревізійної комісії із зазначенням дати, часу, місця та форми проведення засідання.

Про скликання засідань Ревізійної комісії кожний її член повідомляється рекомендованим листом або шляхом вручення йому повідомлення за його власним підписом.

2.11. На засіданні Ревізійної комісії можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Ревізійної комісії не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

2.12. Позачергові засідання Ревізійної комісії скликаються Головою Ревізійної комісії у разі необхідності та на письмову вимогу члена Ревізійної комісії. Вимога щодо скликання позачергового засідання подається Голові Ревізійної комісії із зазначенням порядку денного засідання. Позачергове засідання скликається не пізніше ніж через _____ після отримання відповідної вимоги.

2.13. Засідання Ревізійної комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини її членів.

2.14. Рішення Ревізійної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Ревізійної комісії, які беруть участь у засіданні. Рішення з усіх питань приймаються відкритим голосуванням.

2.15. Під час голосування на засіданні Голова та члени Ревізійної комісії мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Ревізійної комісії є вирішальним.

2.16. Засідання Ревізійної комісії може проводитися у формі спільної присутності членів Ревізійної комісії у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування, а з питань організації роботи Ревізійної комісії, засідання можуть проводитися за допомогою конференц-зв'язку або електронної пошти.

2.17. Під час засідання секретар Ревізійної комісії веде протокол засідання, який підписується всіма членами Ревізійної комісії, які брали участь у засіданні у формі спільної присутності членів Ревізійної комісії. У разі, якщо засідання проводиться способом, що не передбачає безпосередньої присутності членів Ревізійної комісії у визначеному місці, протокол засідання підписується головою та секретарем Ревізійної комісії.

2.18. Протоколи засідань Ревізійної комісії підшиваються до книги протоколів та передаються секретарем Ревізійної комісії до архіву *Товариства*. Протоколи засідань Ревізійної комісії зберігаються протягом всього строку діяльності *Товариства*. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї мають надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління *Товариства* у порядку, передбаченому *Товариством*.

Стаття 3. ЗВІТ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Документи, складені Ревізійною комісією за підсумками проведення перевірки (висновок, пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків), мають бути протягом дня з дати їх оформлення передані до Наглядової ради та Правління *Товариства* для оперативного розгляду та реагування на результати здійсненого контролю на найближчому засіданні Наглядової ради, Правління, а також ініціатору проведення позапланової перевірки.

Висновок за результатами планової перевірки фінансово-господарської діяльності *Товариства* повинен бути наданий Наглядовій раді *Товариства* не пізніше як за 15 днів до дати проведення чергових загальних зборів *Товариства*.

3.2. Голова Ревізійної комісії доповідає про результати проведених Ревізійною комісією перевірок загальним зборам та Наглядовій раді *Товариства* на найближчому засіданні Наглядової ради, що проводиться після здійснення перевірки Ревізійною комісією.

3.3. Доповідь Голови Ревізійної комісії загальним зборам та Наглядовій раді *Товариства* має містити:

01) інформацію про проведені нею планові та позапланові перевірки та складені за їх підсумками висновки з посиланнями на відповідні документи та необхідними поясненнями до них;

02) пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності *Товариства*;

03) інформацію про достовірність річного балансу та необхідні пояснення до нього, а також рекомендації щодо затвердження його загальними зборами.

Стаття 4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Члени Ревізійної комісії мають право:

01) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про *Товариство*, необхідну для виконання своїх функцій;

02) знайомитися із документами *Товариства*, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств *Товариства*;

03) висловлювати свою думку та вимагати внесення до протоколу засідання органів управління *Товариства* тексту свого виступу, окремої думки, заяви, пропозиції і зауваження з питань, що розглядаються;

04) пропонувати питання для розгляду Ревізійною комісією;

05) звертатися із запитом до Правління *Товариства*, а також вимагати відповіді на них;

06) брати участь у засіданнях Правління *Товариства*;

07) отримувати винагороду та компенсаційні виплати за виконання функцій члена Ревізійної комісії.

4.2. Члени Ревізійної комісії зобов'язані:

01) діяти в інтересах *Товариства*, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;

02) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом *Товариства*, цим Положенням, іншими внутрішніми документами *Товариства*;

03) виконувати рішення, прийняті загальними зборами та Наглядовою радою *Товариства*;

04) особисто брати участь у загальних зборах, перевітках та засіданнях Ревізійної комісії;

05) завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах та засіданнях Ревізійної комісії із зазначенням причини відсутності;

06) дотримуватися встановлених у *Товаристві* правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

07) дотримуватися всіх встановлених у *Товаристві* правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;

08) не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Ревізійної комісії, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

09) висловлювати свою думку та надавати зауваження на рішення Ревізійної комісії *Товариства*;

10) своєчасно надавати загальним зборам, Наглядовій раді, Правлінню, а також на вимогу Ревізійної комісії або аудитора документи про фінансово-господарську діяльність *Товариства*.

4.3. Відповідальність членів Ревізійної комісії

4.3.1. Члени Ревізійної комісії несуть відповідальність за достовірність, повноту та об'єктивність викладених у висновках Ревізійної комісії відомостей, а також за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків.

Стаття 5. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. До складу Ревізійної комісії входять Голова та члени Ревізійної комісії.

5.2. Члени Ревізійної комісії обираються загальними зборами у спосіб, визначений Статутом *Товариства*.

5.3. Право висувати кандидатів для обрання до складу Ревізійної комісії мають виключно акціонери *Товариства*. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

5.4. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад Ревізійної комісії.

5.5. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу Ревізійної комісії подається безпосередньо до *Товариства* не пізніше як за 20 днів до дати проведення загальних зборів.

Пропозиція акціонера повинна містити:

01) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, котрий її вносить;

02) відомості про кількість, тип та/або клас акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;

03) зміст пропозиції до питання та/або проекту рішення;

04) відомості про кількість, тип та/або класу акцій *Товариства*, що належать кандидату, який пропонується акціонером до складу Ревізійної комісії.

Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, яка засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

5.6. Кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Ревізійної комісії *Товариства*, не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів має бути направлено запрошення, у якому зазначається:

01) орган *Товариства*, до якого висувається особа;

02) відомості про осіб, які внесли пропозицію про висування його кандидатури;

03) інформація про кількість голосів, якими володіють акціонери, які висунули його кандидатуру;

04) пропозиція (оферта) укласти договір на обіймання посади члена Ревізійної комісії з визначеним строком для відповіді на цю пропозицію (оферту).

Запрошення надсилається рекомендованим листом або вручається особисто під розпис.

Строк для відповіді на пропозицію (оферту) визначається Наглядовою радою. Дата спливу строку для відповіді на пропозицію не може бути пізніше дати, яка передує даті складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах.

5.7. Кандидат, який не прийняв пропозицію на укладання договору на обіймання посади члена Ревізійної комісії, не включається до списку кандидатів для обрання до складу Ревізійної комісії.

5.8. За рішенням Наглядової ради пропозиція (оферта) зазначена п. ___ даного Положення може не надсилатися. Якщо в запрошенні передбаченому п. ___ даного Положення пропозиція (оферта) укласти договір на обіймання посади члена Ревізійної комісії не надсилалася – у даному випадку п. ___ даного Положення не застосовується.

Голова зборів

_____ /

Секретар зборів

_____ /