

**Общество с ограниченной ответственностью
«РСХБ Лизинг»
(ООО «РСХБ Лизинг»)**

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием участников
ООО «РСХБ Лизинг»
от «30» ноября 2020 г.
(протокол № 4/2020 от «30» ноября 2020 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Ревизионной комиссии
Общества с ограниченной ответственностью
«РСХБ Лизинг»**

Москва

1. Общие положения

1.1. Положение о Ревизионной комиссии Общества с ограниченной ответственностью «РСХБ Лизинг» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – РФ), Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом ООО «РСХБ Лизинг» (далее - Общество) и внутренними документами Общества.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим задачи Ревизионной комиссии, порядок организации работы Ревизионной комиссии, права и обязанности Председателя Ревизионной комиссии и членов Ревизионной комиссии, а также порядок подготовки, созыва и проведения заседаний Ревизионной комиссии Общества.

1.3. Ревизионная комиссия является органом контроля Общества, осуществляющим контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества и его обособленных подразделений.

1.4. Компетенция Ревизионной комиссии Общества определяется законодательством РФ и Уставом Общества.

1.5. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, настоящим Положением, а также решениями Общего собрания участников и Совета директоров Общества, принятыми в рамках их компетенции.

1.6. Ревизионная комиссия независима от Генерального директора и работников Общества и в своей деятельности подотчетна Общему собранию участников Общества.

2. Порядок избрания членов Ревизионной комиссии Общества

2.1. Ревизионная комиссия избирается Общим собранием участников Общества на срок и в порядке, предусмотренном Уставом Общества.

2.2. Одно и то же лицо может переизбираться членом Ревизионной комиссии неограниченное число раз.

2.3. Члены Ревизионной комиссии Общества не могут одновременно являться членами Совета директоров и (или) Генеральным директором Общества.

2.4. При избрании членов Ревизионной комиссии Общее собрание участников должно учитывать их образование, опыт работы, наличие у них специальных знаний и навыков, необходимых для осуществления функций членов Ревизионной комиссии Общества.

2.5. Количественный состав Ревизионной комиссии определяется Уставом Общества.

2.6. Вопрос об избрании членов Ревизионной комиссии (кандидатура в члены Ревизионной комиссии) и (или) о прекращении полномочий членов Ревизионной комиссии может быть вынесен (вынесена) на рассмотрение Общего собрания участников в порядке, предусмотренном Уставом Общества и Положением об Общем собрании участников Общества.

2.7. К требованию (предложению) о вынесении вопроса об избрании членов Ревизионной комиссии (кандидатуры в члены Ревизионной комиссии) на рассмотрение Общего собрания участников должна прилагаться анкета кандидата в члены Ревизионной комиссии и его согласие на обработку персональных данных, составленные по формам согласно Приложениям №1 и 2 к настоящему Положению и подписанные кандидатом в члены Ревизионной комиссии Общества.

2.8. Общее собрание участников вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий членов Ревизионной комиссии в порядке, предусмотренном Уставом Общества.

3. Права и обязанности Ревизионной комиссии

3.1. Ревизионная комиссия вправе:

- 1) требовать и получать от членов Совета директоров, Генерального директора и

работников Общества устные и письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок (ревизий), а также иную информацию (документы) по вопросам, отнесенным к компетенции Ревизионной комиссии в порядке, предусмотренном пунктами 3.3-3.6 настоящего Положения;

2) беспрепятственно посещать архивы, склады, кабинеты, а также иные служебные и производственные помещения Общества (далее - служебные помещения) в период проведения проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества;

3) опечатывать служебные помещения Общества на период проведения проверки (ревизии) в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и документов, находящихся в указанных служебных помещениях;

4) рассматривать невыполнение или ненадлежащее выполнение требований, перечисленных в подпунктах 1, 2 и 3 настоящего пункта, как противодействие проведению проверки (ревизии). В случае необходимости Председатель Ревизионной комиссии вправе составить акт по факту противодействия в проведении проверки (ревизии) по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению в 2 (Двух) экземплярах. Факт получения акта о противодействии проведению проверки (ревизии) удостоверяется на его втором экземпляре подписью руководителя проверяемого подразделения Общества либо ответственного работника проверяемого подразделения Общества, получившего акт о противодействии проведению проверки (ревизии), с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения. В случае отказа руководителя проверяемого подразделения либо ответственного работника проверяемого подразделения от получения акта о противодействии проведению проверки (ревизии) либо от его подписи, удостоверяющей факт получения акта о противодействии проведению проверки (ревизии), Председатель Ревизионной комиссии на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки (ревизии) делает соответствующую отметку: «от получения акта о противодействии проведению проверки (ревизии) отказался...» или «от подписи, удостоверяющей факт получения акта о противодействии проведению проверки (ревизии), отказался...» с указанием должности, фамилии, имени и отчества руководителя проверяемого подразделения или ответственного работника проверяемого подразделения, даты и времени отказа;

5) направлять Генеральному директору и работникам Общества требования об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества;

6) требовать созыва Общих собраний участников и заседаний Совета директоров Обществ в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества;

7) присутствовать на Общих собраниях участников и заседаниях Совета директоров Общества, созванных по требованию Ревизионной комиссии Общества, а также участвовать в обсуждении вопросов повестки дня;

8) информировать органы управления Общества о случаях невыполнения работниками Общества требований Ревизионной комиссии, в том числе касающихся предоставления информации (документов) по вопросам, отнесенным к компетенции Ревизионной комиссии Общества;

9) давать оценку достоверности данных, содержащихся в годовом отчете и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;

10) в соответствии с решением о проведении проверки привлекать для проведения проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества работников Общества и (или) внешних специалистов в соответствующих областях права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности и т.п., в том числе специализированные организации (далее – внешние специалисты);

11) ставить перед органами управления Общества вопрос о принятии мер, необходимых для устранения нарушений, выявленных Ревизионной комиссией Общества, а также о сроках устранения указанных нарушений;

12) осуществлять контроль за устранением нарушений и выполнением рекомендаций, выявленных (подготовленных) по результатам проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества;

13) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

3.2. Ревизионная комиссия обязана:

1) при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать добросовестно и разумно в интересах Общества и его участников;

2) соблюдать требования законодательства РФ, Устава Общества и настоящего Положения в процессе деятельности Ревизионной комиссии;

3) проводить проверку (ревизию) финансово-хозяйственной деятельности Общества по итогам деятельности Общества за год, а также в любое время по решению органов управления Общества в случаях, предусмотренных законодательством РФ, или по требованию участника (участников) Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества;

4) уведомлять Генерального директора Общества о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества (в том числе о ее предмете, времени проведения и т.п.);

5) фиксировать нарушения, выявленные в ходе проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества, и объективно отражать их в заключениях (актах) Ревизионной комиссии;

6) своевременно информировать органы управления Общества обо всех фактах, препятствующих проведению проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества, в том числе о недобросовестных действиях (бездействии) работников Общества и иных третьих лиц;

7) своевременно доводить до сведения органов управления Общества результаты проведенных проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества, в том числе информацию о выявленных нарушениях законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества;

8) готовить предложения (рекомендации) для органов управления Общества по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества, а также по устранению причин (условий), способствовавших возникновению указанных нарушений;

9) готовить предложения по совершенствованию системы внутреннего контроля и повышению эффективности деятельности Общества (в пределах компетенции Ревизионной комиссии Общества);

10) в случае выявления серьезных нарушений в финансово-хозяйственной деятельности Общества (в том числе в случае искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности превышающего установленный в Учетной политике Общества уровень существенности) потребовать созыва Общего собрания участников и (или) заседания Совета директоров Общества (с учетом компетенции соответствующих органов, предусмотренной Уставом Общества);

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

3.3. Член Ревизионной комиссии Общества вправе запросить у Генерального директора и работников Общества любую информацию (документы), касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Общества (в том числе информацию, составляющую коммерческую тайну Общества, документы, поступившие в Общество от третьих лиц (письма, требования, претензии и т.п.), решения (письма, требования, запросы, предписания, акты, заключения и т.п.) государственных органов, справочную информацию о финансово-хозяйственной деятельности Общества (справки, расшифровки, реестры и т.п.) и т.п.).

По требованию члена Ревизионной комиссии ему должен быть предоставлен доступ в режиме полного просмотра к автоматизированной системе бухгалтерского учета Общества, а также к иным электронным системам учета фактов хозяйственной жизни Общества.

Документы, подлежащие хранению в Обществе в соответствии с законодательством РФ, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества или решениями органов управления Общества предоставляются члену Ревизионной комиссии в виде копий. По требованию члена Ревизионной комиссии копии документов должны быть заверены Генеральным директором (или) иным уполномоченным лицом Общества (с приложением документов, подтверждающих полномочия на заверение копий документов).

Член Ревизионной комиссии вправе потребовать предоставить оригиналы документов, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Ознакомление с документами осуществляется в рабочее время, установленное в Обществе.

Иные документы (информация) предоставляются члену Ревизионной комиссии в виде копий или оригиналов. По требованию члена Ревизионной комиссии копии документов должны быть заверены в порядке, указанном в абзаце 3 настоящего пункта.

3.4. Документы (информация), указанные в пункте 3.3 настоящего Положения, должны быть предоставлены члену Ревизионной комиссии в кратчайшие сроки, но не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса Генеральному директору или работнику Общества (если больший срок не указан в запросе и (или) не согласован с членом Ревизионной комиссии). Документы (информация) предоставляются члену Ревизионной комиссии под роспись, направляются по электронной почте или размещаются на сетевом ресурсе Общества (за исключением случая, предусмотренного абзацем 4 пункта 3.3 настоящего Положения).

3.5. В случае отсутствия в Обществе документа, запрашиваемого членом Ревизионной комиссии, который в соответствии с законодательством РФ, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества или решениями органов управления Общества должен храниться в Обществе, Генеральный директор или работники Общества обязаны сообщить члену Ревизионной комиссии:

- причину, по которой документ отсутствует в Обществе (документ утерян или уничтожен, передан на рассмотрение в государственный орган по мотивированному запросу, находится на подписании у контрагента Общества и т.п.);
- место нахождения документа (при наличии такой информации);
- предполагаемую дату возвращения или восстановления документа (при наличии возможности ее определения).

После возвращения или восстановления отсутствующего документа Генеральный директор или работники Общества обязаны уведомить об этом члена Ревизионной комиссии, а также предоставить ему копию соответствующего документа.

3.6. Член Ревизионной комиссии Общества вправе запросить информацию (документы) о деятельности иных организаций, в которых участвует Общество, необходимую для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Ревизионной комиссии Общества. Информация (документы) предоставляется в объеме, полученном Обществом от иных организаций, в которых оно участвует, в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов соответствующей организации, а также с учетом доли участия Общества в указанной организации. Предоставление указанной информации (документов) обеспечивает Генеральный директор Общества, как лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа акционера (участника) соответствующей организации. Информация (документы), предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется члену Ревизионной комиссии Общества в разумный срок, с учетом сроков предоставления информации (документов) по запросам акционеров (участников) организации, в которой участвует Общество, установленных законодательством РФ, уставом и внутренними документами соответствующей организации.

Документы (информация), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются члену Ревизионной комиссии в порядке, указанном в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Положения.

3.7. Члены Ревизионной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с законодательством РФ.

3.8. В период исполнения обязанностей члена Ревизионной комиссии Общества, а также в течение 2 (Двух) лет после окончания срока полномочий (если более длительный срок не установлен в соглашении о конфиденциальности, заключенном между Обществом и членом Ревизионной комиссии) лица, являющиеся (являвшиеся) членами Ревизионной комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Ревизионной комиссии информации, не являющейся общедоступной (являющейся конфиденциальной).

Члены Ревизионной комиссии Общества вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом соглашения о конфиденциальности. Подписание членами Ревизионной комиссии соглашений о конфиденциальности обеспечивает Генеральный директор в срок не позднее 1 (Одного) месяца с даты избрания членов Ревизионной комиссии Общества.

3.9. Члены Ревизионной комиссии Общества, а также их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица не должны принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии решений, связанных с исполнением обязанностей членов Ревизионной комиссии, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами с целью оказания влияния на деятельность членов Ревизионной комиссии или на принимаемые ими решения (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости и сувениров (подарков) при проведении официальных мероприятий, стоимость которых не превышает 3 000 (Трех тысяч) рублей).

4. Председатель Ревизионной комиссии Общества

4.1. Работу Ревизионной комиссии организует Председатель Ревизионной комиссии Общества.

4.2. Председатель Ревизионной комиссии избирается членами Ревизионной комиссии из их числа большинством голосов членов Ревизионной комиссии Общества, принимающих участие в заседании.

4.3. Ревизионная комиссия вправе в любое время переизбрать Председателя Ревизионной комиссии Общества.

4.4. Председатель Ревизионной комиссии:

- 1) организует работу Ревизионной комиссии;
- 2) созывает заседания Ревизионной комиссии (в том числе определяет форму проведения заседаний, повестку дня заседаний и т.п.), а также решает иные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Ревизионной комиссии;
- 3) осуществляет контроль за выполнением Плана работы Ревизионной комиссии (при наличии), утвержденного Ревизионной комиссией;
- 4) осуществляет переписку от имени Ревизионной комиссии, а также подписывает иные документы от имени Ревизионной комиссии Общества;
- 5) представляет Ревизионную комиссию на Общем собрании участников, заседаниях Совета директоров, перед Генеральным директором Общества, Аудитором и иными третьими лицами, в том числе уведомляет Общество об избрании Председателя Ревизионной комиссии и Секретаря Ревизионной комиссии (в случае, предусмотренном пунктом 6.1 настоящего Положения);
- 6) организует проведение проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- 7) организует составление заключений и актов Ревизионной комиссии по итогам

проведенной проверки (ревизии) на основе представленных членами Ревизионной комиссии результатов проверки (ревизии);

8) организует от имени Ревизионной комиссии контроль за исполнением решений Ревизионной комиссии Общества, а также за устранением нарушений и выполнением рекомендаций, выявленных (подготовленных) Ревизионной комиссией по результатам проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества;

9) обеспечивает своевременное информирование органов управления Общества о результатах проведенных проверок (ревизий), предоставляет копии заключений и актов Ревизионной комиссии;

10) обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества в процессе деятельности Ревизионной комиссии;

11) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4.5. В случае временного отсутствия Председателя Ревизионной комиссии Общества (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его функции осуществляет иное лицо, избираемое членами Ревизионной комиссии из их числа большинством голосов членов Ревизионной комиссии Общества, принимающих участие в заседании.

5. Члены Ревизионной комиссии

5.1. Члены Ревизионной комиссии Общества вправе:

1) получать информацию (документы) о финансово-хозяйственной деятельности Общества в порядке, предусмотренном пунктами 3.3-3.6 настоящего Положения;

2) требовать предоставления объяснений, указанных в подпункте 1 пункта 3.1 настоящего Положения;

3) вносить письменные предложения по формированию Плана работы Ревизионной комиссии;

4) требовать созыва заседания Ревизионной комиссии, в том числе в случае выявления в деятельности Общества и (или) его органов управления нарушений законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества;

5) вносить вопросы в повестку дня заседаний Ревизионной комиссии;

6) вносить предложения и замечания по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ревизионной комиссии;

7) принимать участие в заседаниях Ревизионной комиссии с правом голоса по всем вопросам повестки дня;

8) выносить на рассмотрение Ревизионной комиссии предложения о проведении внеочередной проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества;

9) выражать особое мнение по вопросам повестки дня заседания Ревизионной комиссии Общества, в порядке, установленном пунктами 5.2-5.7 настоящего Положения;

10) в случае несогласия с заключением (актом) Ревизионной комиссии подготовить особое мнение и требовать его приобщения к заключению (акту) Ревизионной комиссии в соответствии с пунктом 11.36 настоящего Положения;

11) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

5.2. Член Ревизионной комиссии вправе изложить свое особое мнение по вопросам повестки дня заседания Ревизионной комиссии Общества (далее – особое мнение).

5.3. В случае проведения заседания Ревизионной комиссии в форме совместного присутствия, особое мнение члена Ревизионной комиссии оглашается членом Ревизионной комиссии в устной форме до начала голосования по соответствующему вопросу повестки дня.

5.4. В случае проведения заседания Ревизионной комиссии в форме заочного голосования, особое мнение члена Ревизионной комиссии прилагается к опросному листу.

5.5. Особое мнение, оглашенное членом Ревизионной комиссии на заседании Ревизионной комиссии Общества в устной форме в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящего Положения, должно быть оформлено в письменном виде и представлено Председателю Ревизионной комиссии в порядке, установленном пунктами 9.15 и 9.16 настоящего Положения.

5.6. Особое мнение члена Ревизионной комиссии Общества, оформленное в письменном виде, должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество и контактные данные члена Ревизионной комиссии Общества;
- дата, время и место проведения заседания и (или) дата и время окончания срока приема заполненных опросных листов (в форме заочного голосования);
- название вопроса повестки дня, по которому у члена Ревизионной комиссии Общества имеется особое мнение;
- формулировка особого мнения члена Ревизионной комиссии Общества с обоснованием позиции;
- дата составления особого мнения;
- подпись члена Ревизионной комиссии Общества.

5.7. К особому мнению могут быть приложены документы (информация), подтверждающие позицию члена Ревизионной комиссии Общества.

5.8. Особые мнения членов Ревизионной комиссии Общества подлежат хранению вместе с материалами заседаний Ревизионной комиссии. По требованию члена Ревизионной комиссии особое мнение должно быть доведено до сведения органов управления Общества.

5.9. Член Ревизионной комиссии Общества обязан:

1) не разглашать и не использовать в личных интересах и (или) интересах третьих лиц информацию, составляющую коммерческую тайну Общества, а также иную информации об Обществе, которая не является общедоступной (является конфиденциальной);

2) воздерживаться от совершения действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта – незамедлительно уведомить Председателя Ревизионной комиссии о наличии такого конфликта и об основаниях его возникновения;

3) участвовать в заседаниях Ревизионной комиссии, в том числе участвовать в голосовании по вопросам, выносимым на рассмотрение Ревизионной комиссии Общества;

4) участвовать в проверках (ревизиях) финансово-хозяйственной деятельности Общества в соответствии с решениями Ревизионной комиссии;

5) уведомлять Председателя Ревизионной комиссии Общества о невозможности принять участие в заседании Ревизионной комиссии (заочном голосовании) и (или) в проверке (ревизии) с объяснением причин в разумный срок до даты проведения заседания (заочного голосования) и (или) проверки (ревизии). Уведомление, предусмотренное настоящим подпунктом, направляется членом Ревизионной комиссии любым доступным способом (в том числе с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и т.п.);

6) инициировать проведение внеплановых заседаний Ревизионной комиссии Общества для решения неотложных вопросов;

7) уведомлять Председателя Ревизионной комиссии об изменении своих контактных данных в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты их изменения, а об изменении иных данных, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения – в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты их изменения;

8) исполнять поручения Ревизионной комиссии, в том числе по обеспечению выполнения решений, принятых Ревизионной комиссией Общества;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

5.10. Член Ревизионной комиссии, нарушивший обязанность по своевременному уведомлению Председателя Ревизионной комиссии об изменении своих контактных данных, несет

ответственность за неблагоприятные последствия, связанные с невозможностью участия в работе Ревизионной комиссии в связи с неполучением или несвоевременным получением информации и документов, предусмотренных настоящим Положением.

6. Секретарь Ревизионной комиссии Общества

6.1. В целях организации работы по подготовке, созыву и проведению заседаний Ревизионной комиссии в Обществе может быть назначен постоянно действующий Секретарь Ревизионной комиссии Общества.

6.2. Секретарь Ревизионной комиссии назначается по решению Председателя Ревизионной комиссии Общества.

6.3. В случае отсутствия в Обществе постоянно действующего Секретаря Ревизионной комиссии его функции на конкретном заседании Ревизионной комиссии осуществляет лицо, определенное Председателем Ревизионной комиссии Общества.

7. Планирование работы Ревизионной комиссии

7.1. Заседания Ревизионной комиссии проводятся по мере необходимости.

7.2. В целях организации работы Ревизионной комиссией может быть утвержден План работы Ревизионной комиссии Общества.

7.3. В случае утверждения Плана работы Ревизионной комиссии в него в обязательном порядке подлежат включению мероприятия, связанные с проведением проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества по итогам деятельности Общества за год.

7.4. По решению Ревизионной комиссии Общества в утвержденный План работы Ревизионной комиссии могут вноситься изменения и дополнения.

7.5. В повестку дня планового заседания Ревизионной комиссии помимо вопросов, предусмотренных Планом работы Ревизионной комиссии, могут быть включены и внеплановые вопросы.

8. Созыв заседания Ревизионной комиссии

8.1. Организационные вопросы деятельности Ревизионной комиссии, а также вопросы проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества решаются Ревизионной комиссией на своих заседаниях.

8.2. Заседания Ревизионной комиссии проводятся каждый раз перед началом проверки (ревизии) и по их результатам, а также в иных случаях, требующих совместного решения Ревизионной комиссии.

8.3. Заседания Ревизионной комиссии созываются Председателем Ревизионной комиссии по его собственной инициативе, по требованию члена Ревизионной комиссии, а также на основании решений органов управления Общества в случаях, предусмотренных законодательством РФ, или требования участника (участников) Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества.

8.4. Форма проведения заседания Ревизионной комиссии определяется Председателем Ревизионной комиссии Общества с учетом сложности (важности) вопросов, включенных в повестку дня.

8.5. Требование о созыве заседания Ревизионной комиссии должно содержать:

- 1) сведения о лице, направившем требование;
- 2) формулировку вопроса повестки дня и предлагаемый проект решения;
- 3) обоснование вынесения вопроса на рассмотрение Ревизионной комиссии;
- 4) информацию об иных лицах (помимо членов Ревизионной комиссии), которые должны быть приглашены для участия в заседании Ревизионной комиссии Общества (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия) (при необходимости);
- 5) адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ на предъявленное требование (в случае принятия решения об отказе в созыве заседания);

б) иную информацию на усмотрение инициатора проведения заседания.

8.6. К требованию о созыве заседания Ревизионной комиссии должны прилагаться материалы по каждому вопросу повестки дня, предусмотренные настоящим Положением.

8.7. Требование о созыве заседания Ревизионной комиссии должно быть оформлено письменно и подписано членом Ревизионной комиссии.

8.8. Требование о созыве заседания Ревизионной комиссии должно быть направлено (представлено) в Ревизионную комиссию в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 9.15 настоящего Положения.

8.9. Председатель Ревизионной комиссии в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования рассматривает поступившее требование о созыве заседания Ревизионной комиссии Общества и принимает одно из следующих решений:

1) о включении вопросов, указанных в требовании о созыве заседания Ревизионной комиссии, в повестку дня планового заседания Ревизионной комиссии (при наличии Плана работы Ревизионной комиссии Общества);

2) о созыве внепланового заседания Ревизионной комиссии (при наличии Плана работы Ревизионной комиссии Общества) или о созыве заседания Ревизионной комиссии Общества (при отсутствии Плана работы Ревизионной комиссии Общества);

3) об отказе в удовлетворении требования о созыве заседания Ревизионной комиссии с указанием причины отказа.

8.10. Мотивированное решение Председателя Ревизионной комиссии об отказе в удовлетворении требования о созыве заседания Ревизионной комиссии направляется лицу, требующему созыва заседания, не позднее 1 (Одного) рабочего дня с момента принятия такого решения.

8.11. Заседание Ревизионной комиссии, созываемое по требованию члена Ревизионной комиссии, а также на основании поступившего решения органов управления Общества, в случаях предусмотренных законодательством РФ, или требования участника (участников) Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества, должно быть проведено в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты получения Председателем Ревизионной комиссии соответствующего требования (решения) (за исключением случая, когда в решении указан более длительный срок).

8.12. Председатель Ревизионной комиссии не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, предложенных для включения в повестку дня заседания Ревизионной комиссии, и формулировки решений по таким вопросам.

8.13. Нормы настоящего Положения о порядке направления и рассмотрения требования о созыве заседания Ревизионной комиссии распространяются, в том числе на требование о включении вопроса в повестку дня заседания Ревизионной комиссии.

8.14. Решение о созыве заседания Ревизионной комиссии принимается Председателем Ревизионной комиссии. При этом отдельное решение о созыве заседания Ревизионной комиссии не оформляется.

8.15. Председатель Ревизионной комиссии обязан уведомить членов Ревизионной комиссии о проведении заседания Ревизионной комиссии в разумный срок до даты его проведения в любой форме, гарантирующей получение соответствующего уведомления (лично, по электронной почте, по телефону и т.п.).

9. Порядок проведения заседания Ревизионной комиссии

9.1. Заседание Ревизионной комиссии может быть проведено в форме совместного присутствия или в форме заочного голосования (опросным путем).

9.2. По решению Председателя Ревизионной комиссии заседание Ревизионной комиссии может быть проведено в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов

Ревизионной комиссии, отсутствующих на заседании, и (или) с использованием аудио-/ видеоконференцсвязи.

9.3. На заседаниях Ревизионной комиссии, проводимых в форме совместного присутствия, вправе присутствовать члены Ревизионной комиссии, Секретарь Ревизионной комиссии, а также иные лица, приглашенные для участия в заседании по решению Председателя Ревизионной комиссии Общества. На заседаниях, созываемых на основании решений органов управления Общества в случаях, предусмотренных законодательством РФ, или требования участника (участников) Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества, о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества, вправе присутствовать соответственно члены указанных органов управления Общества или участник (участники) (их представители) (далее также – приглашенные лица).

9.4. Приглашенные лица вправе присутствовать при обсуждении, а также получать материалы только по вопросам повестки дня заседания Ревизионной комиссии, для обсуждения которых они были приглашены (по вопросам, включенным в повестку дня по их требованию). Материалы по вопросам повестки дня направляются (вручаются) приглашенным лицам не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до даты проведения заседания Ревизионной комиссии.

9.5. Не допускается проведение заседания в месте и (или) во время, создающее для большинства членов Ревизионной комиссии значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающее такое присутствие невозможным.

9.6. Кворум для проведения заседания Ревизионной комиссии составляет не менее половины от числа избранных членов Ревизионной комиссии Общества. При определении наличия кворума учитываются письменные мнения членов Ревизионной комиссии.

9.7. Решения на заседании Ревизионной комиссии Общества принимаются большинством голосов членов Ревизионной комиссии, принимающих участие в заседании.

9.8. Голосование на заседании Ревизионной комиссии, проводимом в форме совместного присутствия, осуществляется путем поднятия руки. В случае, если член Ревизионной комиссии принимает участие в заседании с использованием аудио- / видеоконференцсвязи, то указанный член Ревизионной комиссии оглашает свое решение по вопросу повестки дня в устной форме.

9.9. При решении вопросов на заседании Ревизионной комиссии каждый член Ревизионной комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Ревизионной комиссии иному лицу, в том числе другому члену Ревизионной комиссии, не допускается.

9.10. Положения настоящего раздела о кворуме заседания и порядке принятия решений Ревизионной комиссии применяются ко всем формам проведения заседания Ревизионной комиссии, предусмотренным настоящим Положением.

9.11. В случае проведения заседания Ревизионной комиссии в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Ревизионной комиссии, отсутствующих на заседании, письменное мнение составляется по форме опросного листа, который должен быть заполнен и направлен (предоставлен) членом Ревизионной комиссии с учетом требований, установленных в пунктах 9.12-9.16 настоящего Положения.

9.12. Для принятия решения Ревизионной комиссии путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Ревизионной комиссии направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы по вопросам, включенным в повестку дня, а также опросный лист для заочного голосования по форме согласно Приложению №4 к Положению в порядке и сроки, установленные пунктом 8.15 настоящего Положения.

9.13. При заполнении опросного листа членом Ревизионной комиссии должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения каждого вопроса повестки дня. Внесение в опросный лист исправлений (приписок, дописок и т.п.) не допускается.

9.14. Каждый лист заполненного опросного листа должен быть подписан членом Ревизионной комиссии с указанием его фамилии и инициалов.

9.15. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен (представлен) членом Ревизионной комиссии до истечения срока, указанного в уведомлении о проведении заседания Ревизионной комиссии, одним из следующих способов:

1) по электронной почте на адрес Председателя Ревизионной комиссии или Секретаря Ревизионной комиссии (в случае, предусмотренном пунктом 6.1 настоящего Положения) Общества;

2) путем вручения Председателю Ревизионной комиссии или Секретарю Ревизионной комиссии (в случае, предусмотренном пунктом 6.1 настоящего Положения).

9.16. В случае направления копии опросного листа по электронной почте оригинал опросного листа должен быть вручен Председателю Ревизионной комиссии или Секретарю Ревизионной комиссии (в случае, предусмотренном пунктом 6.1 настоящего Положения) в разумный срок, но не позднее 3 (Трех) дней с даты проведения заседания Ревизионной комиссии.

9.17. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Ревизионной комиссии, чьи опросные листы получены не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в уведомлении о проведении заседания Ревизионной комиссии.

9.18. Опросный лист Ревизионной комиссии не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования по вопросу повестки дня в следующих случаях:

1) опросный лист поступил по истечении срока, указанного в уведомлении о проведении заседания Ревизионной комиссии;

2) опросный лист не подписан членом Ревизионной комиссии. Данное правило не применяется для целей определения кворума, если голосование по вопросам повестки дня заседания осуществлялось двумя и более опросными листами и хотя бы один из таких опросных листов, полученный Председателем Ревизионной комиссии в установленный срок, подписан указанным членом Ревизионной комиссии.

9.19. Опросный лист члена Ревизионной комиссии не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования по вопросу повестки дня в следующих случаях:

1) в опросном листе оставлен более чем один вариант голосования по одному вопросу повестки дня;

2) проект решения, указанный в опросном листе, содержит исправления (приписки, дописки и т.п.). Данное правило не применяется, если несмотря на незначительные поправки в опросном листе, он в целом позволяет определить волю члена Ревизионной комиссии по голосованию по предложенному проекту решения;

3) не представлен оригинал опросного листа в случае, предусмотренном пунктом 9.16 настоящего Положения.

9.20. На основании заполненных опросных листов Председатель Ревизионной комиссии определяет кворум заседания (кворум для принятия решения заочным голосованием), осуществляет подсчет голосов и подводит итоги голосования по вопросам повестки дня.

10. Протокол заседания Ревизионной комиссии Общества

10.1. На заседании Ревизионной комиссии ведется протокол.

10.2. Протокол заседания Ревизионной комиссии Общества составляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

10.3. В протоколе заседания Ревизионной комиссии указываются:

1) порядковый номер протокола заседания Ревизионной комиссии¹;

2) полное фирменное наименование Общества;

3) форма проведения заседания (совместное присутствие², заочное голосование);

¹ Нумерация протокола оформляется путем сквозной нумерации нарастающим итогом с начала календарного года.

² В случае проведения заседания Ревизионной комиссии в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Ревизионной комиссии, отсутствующих на заседании, и (или) с использованием аудио- / видеоконференцсвязи – в протоколе при указании формы проведения заседания делается соответствующая оговорка.

4) дата, время и место проведения заседания и (или) дата и время окончания срока приема заполненных опросных листов (в случае проведения заседания в форме заочного голосования);

5) Ф.И.О. членов Ревизионной комиссии, принявших участие в заседании, а также приглашенных лиц;

6) информация о наличии кворума для проведения заседания и принятия решения по вопросам повестки дня;

7) повестка дня заседания;

8) формулировки вопросов, краткая информация по вопросам повестки дня (в случае необходимости), проекты решений, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним;

9) информация о наличии особого мнения члена Ревизионной комиссии по вопросу повестки дня;

10) информация об опросных листах, признанных недействительными;

11) принятые решения;

12) перечень приложений к протоколу заседания Ревизионной комиссии;

13) дата составления протокола заседания Ревизионной комиссии.

10.4. К протоколу заседания Ревизионной комиссии приобщаются в качестве приложений документы, принятые, согласованные и (или) утвержденные Ревизионной комиссией. Опросные листы, заполненные членами Ревизионной комиссии, хранятся вместе с протоколом заседания Ревизионной комиссии.

10.5. Протокол заседания Ревизионной комиссии Общества подписывается Председателем Ревизионной комиссии и Секретарем Ревизионной комиссии, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

10.6. Выписки из протокола заседания Ревизионной комиссии Общества оформляются Председателем или Секретарем Ревизионной комиссии (в случае, предусмотренном пунктом 6.1 настоящего Положения), который несет ответственность за правильность их составления. Выписка из протокола должна содержать всю информацию, предусмотренную пунктом 10.3 настоящего Положения. При этом информация, предусмотренная подпунктами 7-12 пункта 10.3 настоящего Положения, указывается только в части вопросов повестки дня, в отношении которых составляется выписка из протокола. Выписка из протокола заседания Ревизионной комиссии Общества должна быть подписана Председателем Ревизионной комиссии или Секретарем Ревизионной комиссии (в случае, предусмотренном пунктом 6.1 настоящего Положения).

10.7. Копии протоколов заседаний Ревизионной комиссии Общества оформляются Председателем или Секретарем Ревизионной комиссии Общества (в случае, предусмотренном пунктом 6.1 настоящего Положения). Копия протокола заседания Ревизионной комиссии Общества должна быть заверена подписью Председателя Ревизионной комиссии или Секретаря Ревизионной комиссии (в случае, предусмотренном пунктом 6.1 настоящего Положения).

11. Порядок проведения проверок (ревизий) Ревизионной комиссией

11.1. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества осуществляется по итогам деятельности Общества за год (далее – очередная проверка (ревизия)), а также в любое время по собственной инициативе Ревизионной комиссии, на основании решений органов управления Общества в случаях, предусмотренных законодательством РФ, или по требованию участника (участников) Общества, обладающего в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества (далее – внеочередная проверка (ревизия)).

11.2. В рамках проведения очередной проверки (ревизии) Ревизионная комиссия осуществляет проверку достоверности данных, содержащихся в годовом отчете и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, а также предварительно утверждает отчет о сделках, в совершении которых имеется заинтересованность, заключенных Обществом в отчетном году.

11.3. Предмет (объект) внеочередной проверки (ревизии) определяется Ревизионной комиссией самостоятельно, а в случае, предусмотренном пунктом 11.1 настоящего Положения – на основании решений органов управления Общества в случаях, предусмотренных законодательством РФ, или требования участника (участников) Общества.

11.4. Требование участника (участников) о проведении внеочередной проверки (ревизии) должно содержать:

- 1) сведения о лице, направившем требование;
- 2) размер доли (размер долей) в уставном капитале Общества, принадлежащей участнику (участникам) Общества;
- 3) предмет (объект) внеочередной проверки (ревизии);
- 4) обоснование необходимости проведения внеочередной проверки (ревизии);
- 5) адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на предъявленное требование;
- б) иную информацию на усмотрение участника (участников).

11.5. К требованию, указанному в пункте 11.4 настоящего Положения, могут прилагаться дополнительные материалы, обосновывающие необходимость проведения внеочередной проверки (ревизии).

11.6. Требование участника (участников) о проведении внеочередной проверки (ревизии) должно быть подписано соответствующим участником (его представителем).

В случае, если уставом участника - юридического лица предусмотрено наличие у указанного юридического лица печати, соответствующее требование должно быть скреплено печатью такого участника - юридического лица.

В случае, если требование подписано представителем участника, действующим на основании доверенности, то к такому требованию должна прилагаться соответствующая доверенность (либо ее копия, засвидетельствованная в установленном порядке).

11.7. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, решение органа управления Общества о проведении внеочередной проверки (ревизии) оформляется в форме соответствующего протокола (приказа).

11.8. Требование о проведении внеочередной проверки (ревизии), копия протокола (выписка из протокола) или копия приказа, указанная в пункте 11.7 настоящего Положения, должны быть представлены в Ревизионную комиссию Общества в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 9.15 настоящего Положения, либо путем направления (представления) в Общество по адресу, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц (с пометкой «Для Председателя Ревизионной комиссии ООО «РСХБ Лизинг»).

11.9. В течение 1 (Одного) рабочего дня с момента получения Обществом документов, указанных в пункте 11.8 настоящего Положения, Генеральный директор обязан передать их Председателю Ревизионной комиссии Общества.

11.10. В течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты поступления Председателю Ревизионной комиссии документов, указанных в пункте 11.8 настоящего Положения, Ревизионная комиссия должна принять решение о проведении внеочередной проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества или выдать мотивированный отказ в проведении проверки (ревизии).

11.11. Ревизионная комиссия вправе отказать в проведении внеочередной проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества в следующих случаях:

- 1) участники, предъявившие требование о проведении внеочередной проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества, не обладают правом инициировать указанную проверку (ревизию);
- 2) по фактам, являющимся основанием для принятия (предъявления) решения (требования) о проведении внеочередной проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества, уже была проведена проверка (ревизия) ранее и Ревизионной комиссией подготовлен соответствующий акт проверки (ревизии) и заключение;
- 3) решение (требование) о проведении внеочередной проверки (ревизии) не

соответствует законодательству РФ, Уставу Общества или настоящему Положению.

11.12. Решение о проведении внеочередной проверки (ревизии) или мотивированное решение об отказе в ее проведении должно быть направлено лицу (органу), направившему соответствующее требование (решение), не позднее 1 (Одного) рабочего дня с момента принятия такого решения Ревизионной комиссией.

11.13. На заседании Ревизионной комиссии, проводимом перед началом проверки (ревизии), подлежат рассмотрению следующие вопросы, связанные с подготовкой и проведением проверки (ревизии):

- 1) определение предмета (объекта) проверки (ревизии);
- 2) определение порядка и сроков проведения проверки (ревизии);
- 3) определение перечня информации (документов), необходимых для проведения проверки (ревизии), способов и источников их получения;
- 4) определение членов Ревизионной комиссии, участвующих в проведении проверки (ревизии), а также ответственных за подготовку проекта акта проверки (ревизии) и заключения Ревизионной комиссии (в случае, указанном в пункте 11.27 настоящего Положения);
- 5) определение перечня иных лиц, которых необходимо привлечь для проведения проверки (ревизии) (для дачи объяснений, в качестве внешних специалистов);
- 6) иные вопросы на усмотрение Ревизионной комиссии.

11.14. Срок проведения внеочередной проверки (ревизии), как правило, не должен превышать 90 (Девяносто) дней с даты истечения срока, указанного в пункте 11.10 настоящего Положения. Срок проведения внеочередной проверки (ревизии) может быть продлен по мотивированному решению Ревизионной комиссии, но не более чем на 60 (Шестьдесят) дней. Председатель Ревизионной комиссии обязан сообщить лицу (органу), инициирующему проведение проверки (ревизии), о продлении срока проведения проверки в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты принятия Ревизионной комиссией соответствующего решения (с приложением копии соответствующего протокола (решения) или выписки из него).

11.15. Лицо (орган), инициирующее проведение внеочередной проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества, вправе в любой момент до начала проведения соответствующей проверки (ревизии) отозвать свое решение (требование), письменно уведомив об этом Ревизионную комиссию.

11.16. Ревизионная комиссия вправе провести внеочередную проверку (ревизию) несмотря на получение уведомления, указанного в пункте 11.15 настоящего Положения, если считает, что проведение соответствующей проверки (ревизии) соответствует интересам Общества и его участников.

11.17. Ревизионная комиссия обязана уведомить о проведении проверки (ревизии) Генерального директора Общества до начала ее проведения в любой форме, гарантирующей получение соответствующего уведомления (лично, по электронной почте, по телефону и т.п.).

11.18. Ревизионная комиссия вправе привлекать для проведения проверки (ревизии) внешних специалистов. Условия договоров с привлеченными внешними специалистами определяются Советом директоров Общества (в случае, если соответствующие внешние специалисты привлекаются на договорной основе).

11.19. В ходе проведения проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Ревизионная комиссия вправе проверять как отдельные хозяйственные операции, действия или решения органов управления Общества, так и хозяйственные операции, действия или решения органов управления Общества, совершенные (принятые) за определенный период времени.

11.20. В ходе проведения проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионная комиссия оценивает операции, действия или решения органов управления Общества, указанные в пункте 11.19 настоящего Положения, в том числе на предмет соответствия законодательству РФ, Уставу и внутренним документам Общества.

11.21. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества производится Ревизионной комиссией с учетом специфики, масштабов деятельности Общества исходя из предварительной оценки характера и материальности рисков, присущих проверяемым

направлениям, а также имеющихся в распоряжении Ревизионной комиссии ресурсов (человеческих, материальных и т.п.).

11.22. Порядок проведения проверки (ревизии) (в том числе методы, используемые в процессе проведения проверки (ревизии)) определяется Ревизионной комиссией самостоятельно с учетом требований законодательства РФ.

11.23. В процессе проведения проверки (ревизии) Ревизионной комиссии должен быть обеспечен доступ ко всем документам (информации), касающимся финансово-хозяйственной деятельности Общества, в порядке, предусмотренном пунктами 3.3-3.6 настоящего Положения.

11.24. По требованию Ревизионной комиссии Общества члены Совета директоров, Генеральный директор, а также работники Общества обязаны давать дополнительные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок (ревизий), в устной или письменной форме.

11.25. Органы управления и работники Общества обязаны содействовать Ревизионной комиссии в проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества, в том числе:

1) создавать условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки (ревизии) (предоставлять помещения для проведения проверки (ревизии), необходимые технические средства и т.п.);

2) предоставлять членам Ревизионной комиссии документы (информацию), необходимые для проведения проверки (ревизии), а также по их устному или письменному запросу давать дополнительные пояснения, указанные в пункте 11.24 настоящего Положения;

3) не совершать какие-либо действия, затрудняющие проведение проверки (ревизии), в том числе действия, направленные на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении проверки (ревизии), на сокрытие документов (информации) от Ревизионной комиссии и т.п.;

4) информировать членов Ревизионной комиссии о любых действиях (бездействии) работников Общества и иных третьих лиц, которые могут затруднить проведение проверки (ревизии) или сделать ее невозможной.

11.26. Генеральный директор Общества несет персональную ответственность за предоставление Ревизионной комиссии полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Общества.

11.27. По итогам проведения проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионная комиссия формирует акт проверки (ревизии), а по итогам проведения очередной проверки (ревизии), указанной в пункте 11.2 настоящего Положения – акт проверки (ревизии) и заключение, содержащее краткий анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и итоговый вывод о достоверности или не достоверности данных, содержащихся в годовом отчете и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества (далее – акт проверки (ревизии) и заключение Ревизионной комиссии) соответственно.

11.28. Акт проверки (ревизии) и заключение Ревизионной комиссии должны быть составлены с учетом требований законодательства РФ и настоящего Положения. Акт проверки (ревизии) и заключение Ревизионной комиссии составляются в 3 (Трех) экземплярах.

11.29. Акт Ревизионной комиссии должен содержать, в том числе:

1) информацию о персональном составе Ревизионной комиссии и дате их избрания (с указанием реквизитов соответствующего решения (протокола));

2) информацию о внешних специалистах, привлеченных к проведению проверки (ревизии);

3) дату составления;

4) дату (период) проведения проверки (ревизии);

5) вид проверки (ревизии) (очередная или внеочередная);

6) проверяемый период;

7) основание для проведения проверки;

8) объект проверки (определенные операции, действия или решения органов управления

Общества, определенная финансовая и (или) хозяйственная документация Общества и т.п.);

9) предмет проверки (проведение проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества на предмет соответствия законодательству РФ, подтверждение достоверности данных, содержащихся в финансовой и (или) хозяйственной документации Общества и т.п.);

10) информацию об отказе в предоставлении информации (документов) или объяснений по запросу Ревизионной комиссии Общества (с указанием перечня соответствующей информации (документов) и (или) вопросов, по которым были запрошены объяснения), не допуске в служебные помещения Общества, не предоставления права доступа в режиме полного просмотра к автоматизированной системе бухгалтерского учета Общества, а также к иным электронным системам учета фактов хозяйственной жизни Общества;

11) результаты проведения проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества (в том числе информацию о соблюдении порядка ведения бухгалтерского учета и предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, о нарушениях, выявленных в ходе проведения проверки (ревизии));

12) выводы по результатам проведенной проверки (ревизии) (о соответствии или не соответствии определенной операции, действия или решения органов управления Общества законодательству РФ, о подтверждении или не подтверждении достоверности данных, содержащихся в финансовой и (или) хозяйственной документации Общества и т.п.);

13) предложения (рекомендации) для органов управления Общества по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества, а также по устранению причин (условий), способствовавших возникновению указанных нарушений.

11.30. Ревизионная комиссия вправе сформировать акт проверки (ревизии) по вопросам достоверности данных, содержащихся в финансовой и (или) хозяйственной документации Общества, с оговоркой.

11.31. В случае не подтверждения Ревизионной комиссией достоверности данных, содержащихся в финансовой и (или) хозяйственной документации Общества, полностью или частично в акте проверки (ревизии) должно содержаться обоснование причин, по которым Ревизионная комиссия пришла к соответствующим выводам.

11.32. Акт проверки (ревизии) должен также содержать описание основных выявленных рисков, недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности Общества с анализом причин их возникновения, оценкой вероятности появления подобных нарушений в дальнейшем и рекомендациями по снижению данных рисков.

11.33. Заключение Ревизионной комиссии по итогам проведения очередной проверки (ревизии) должно быть составлено с учетом требований, указанных в подпунктах 1-6 пункта 11.29, пунктах 11.30 и 11.31 настоящего Положения.

11.34. Акт проверки (ревизии) и заключение Ревизионной комиссии должны быть подготовлены Ревизионной комиссией не позднее чем через 15 (Пятнадцать) дней после проведения проверки (ревизии) (за исключением случая, предусмотренного в пункте 11.38 настоящего Положения).

11.35. Акт проверки (ревизии) и заключение Ревизионной комиссии должны быть подписаны всеми членами Ревизионной комиссии, участвовавшими в проведении соответствующей проверки (ревизии), а также Председателем Ревизионной комиссии Общества.

11.36. Член Ревизионной комиссии, не согласный с актом проверки (ревизии) и (или) заключением Ревизионной комиссии, вправе подготовить особое мнение и потребовать его приобщения к соответствующему акту проверки (ревизии) и (или) заключению Ревизионной комиссии.

11.37. Акт проверки (ревизии) должен быть рассмотрен на заседании Ревизионной комиссии и направлен в Совет директоров, Генеральному директору и (или) иным лицам (органам), инициировавшим проведение проверки (ревизии), в течение 30 (Тридцати) дней после

проведения соответствующей проверки (ревизии) (за исключением случая, предусмотренного в пункте 11.38 настоящего Положения).

11.38. Ревизионная комиссия должна представить акт проверки (ревизии) и заключение по итогам проведения очередной проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества, указанной в пункте 11.2 настоящего Положения, в Совет директоров и Генеральному директору Общества не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до даты проведения годового (очередного) Общего собрания участников Общества³.

11.39. Генеральный директор обязан обеспечить предоставление Совету директоров отчета о сделках, в совершении которых имеется заинтересованность, заключенных Обществом в отчетном году, предварительно утвержденного решением Ревизионной комиссии Общества, не позднее срока, указанного в пункте 11.38 настоящего Положения.

11.40. Корпоративный секретарь обязан уведомить Ревизионную комиссию о предполагаемых сроках проведения годового (очередного) Общего собрания участников Общества.

11.41. Ревизионная комиссия на постоянной основе осуществляет контроль за устранением нарушений и выполнением рекомендаций, выявленных (подготовленных) по результатам проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества.

11.42. Оригиналы документов, образующихся в процессе деятельности Ревизионной комиссии (протоколы (решения), заключения, акты проверок (ревизий) и т.п.), подлежат хранению в Обществе в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества.

12. Вознаграждение и компенсации членам Ревизионной комиссии

12.1. Членам Ревизионной комиссии Общества в период исполнения ими (им) своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Ревизионной комиссии.

12.2. Размер таких вознаграждений и компенсаций, а также порядок их выплаты определяется решением Общего собрания участников или внутренним документом, утверждаемым Общим собранием участников.

12.3. В случае, если в соответствии с Уставом Общества размер и порядок выплаты вознаграждения и (или) компенсаций может быть определен во внутреннем документе Общества, то соответствующее вознаграждение и (или) компенсации выплачивается членам Ревизионной комиссии на основании указанного внутреннего документа Общества без принятия Общим собранием участников каких-либо дополнительных решений (за исключением случаев, прямо предусмотренных в указанном внутреннем документе Общества).

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Общим собранием участников.

13.2. В случае внесения изменений в законодательство РФ или Устав Общества нормы настоящего Положения, вступившие в противоречие с законодательством РФ или Уставом Общества, утрачивают силу и деятельность Ревизионной комиссии регулируется соответствующими нормами законодательства РФ и Устава Общества.

³ В случае предоставления членам Ревизионной комиссии годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности с отметкой о принятии налоговым органом, подписанного годового отчета и заключения Аудитора Общества (если Общество подлежит обязательному аудиту) в срок не позднее 50 (Пятидесяти) дней до даты проведения очередного Общего собрания участников Общества. В случае не предоставления данных документов в указанный срок, Ревизионная комиссия вправе представить заключение по итогам проведения очередной проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества в более поздний срок с целью обеспечения качественного проведения проверки (ревизии).

АНКЕТА

кандидата в члены Ревизионной комиссии
ООО «РСХБ Лизинг»
(далее – Общество)

1. Общие сведения:

- 1.1. Фамилия, имя, отчество: _____
1.2. Дата и место рождения: _____
1.3. Гражданство: _____
1.4. Данные документа, удостоверяющего личность: _____
1.5. Адрес регистрации: _____
1.6. Адрес фактического места жительства: _____
1.7. ИНН: _____
1.8. СНИЛС: _____
1.9. Профессиональное образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому): _____
1.10. Дополнительное профессиональное образование⁴: _____
1.11. Сведения о наличии ученой степени (звания) (в том числе дата решения о присуждении (присвоении) ученой степени (звания)): _____
1.12. Знание иностранных языков⁵ с указанием иностранного языка⁶:

1.13. Место работы и должность (на дату подписания анкеты): _____

2. Сведения о наличии запретов занимать определенную должность и (или) заниматься определенным видом деятельности⁷:

Название должности (вид деятельности)	Срок действия запрета (ограничения)	Наименование органа, наложившего запрет (ограничение), и реквизиты решения

3. Контактные данные:

- 3.1. Адрес для доставки корреспонденции (почтовой или курьерской связью):

3.2. Адрес электронной почты: _____
3.3. Телефон: _____
3.4. Факс: _____

Я, _____, подтверждаю достоверность сведений, указанных в настоящей Анкете, и выражаю согласие на избрание в состав Ревизионной комиссии Общества.

⁴ Вид дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка), дата получения (за последние пять лет).

⁵ Выбирается один из вариантов: «не владею», «читаю и перевожу со словарем» или «владею свободно».

⁶ Кроме случаев, когда указывается «не владею».

⁷ В том числе о запретах (ограничениях) срок действия которых истек.

В случае моего избрания в состав Ревизионной комиссии Общества обязуюсь соблюдать требования законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества, в том числе своевременно предоставлять сведения об изменении данных, указанных в настоящей Анкете.

Настоящим заявляю об отсутствии конфликта интересов⁸ для моего избрания в Ревизионную комиссию Общества. В случае возникновения конфликта интересов в процессе выполнения функций члена Ревизионной комиссии Общества обязуюсь незамедлительно сообщить об этом Ревизионной комиссии и Обществу любым доступным способом.

«__» _____ 20__ г.

_____ /

_____ /
(подпись)

(ФИО)

⁸ Ситуация, при которой моя личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение мной обязанностей члена Ревизионной комиссии Общества.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных
кандидата в члены Ревизионной комиссии ООО «РСХБ Лизинг»

Я, _____ (паспорт: серия ____, № ____, орган, выдавший документ: _____, дата выдачи: «__» ____ 20__ г., код подразделения: ____-____, адрес регистрации: _____), являясь кандидатом в члены Ревизионной комиссии ООО «РСХБ Лизинг» (ИНН 9703006933, ОГРН 1197746755546, адрес: Российская Федерация, 123112, город Москва, Пресненская набережная, дом 10, строение 2, 20 этаж, помещение III) (далее также – Оператор), в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от «27» июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение) моих персональных данных, в том числе:

- 1) фотографическое изображение;
- 2) фамилия, имя, отчество;
- 3) дата и место рождения;
- 4) гражданство;
- 5) данные документа, удостоверяющего личность;
- 6) адрес регистрации и фактического места жительства;
- 7) ИНН;
- 8) СНИЛС;
- 9) сведения о профессиональном образовании, в том числе о наличии ученой степени (звания);
- 10) сведения о знании языков;
- 11) сведения о трудовой деятельности;
- 12) сведения о соответствии квалификационным требованиям, установленным законодательством РФ;
- 13) сведения о наличии (отсутствии) запретов занимать определенную должность и (или) заниматься определенным видом деятельности;
- 14) сведения о привлечении к уголовной ответственности;
- 15) сведения о контактных данных (почтовый адрес для доставки корреспонденции, адрес электронной почты, номер телефона и факсимильной связи).

Настоящее согласие дано для целей исполнения Оператором обязанностей по раскрытию (в том числе в сети Интернет) и предоставлению информации, предусмотренной законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Оператора (в том числе в процессе подготовки, созыва и проведения Общих собраний участников Оператора), а также иных обязанностей, предусмотренных законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Оператора.

Настоящее согласие вступает в силу с даты его подписания и действует до даты отзыва согласия путем подачи Оператору соответствующего заявления в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ООО «РСХБ Лизинг»

А К Т
по факту противодействия
в проведении проверки (ревизии)

наименование проверяемого подразделения Общества

№ _____

(дата)

(место составления)

Настоящим удостоверяется, что в соответствии с решением Ревизионной комиссии ООО «РСХБ Лизинг» (протокол Ревизионной комиссии от «__» _____ 20__ г. №__) на проведение проверки (ревизии) от «__» _____ 20__ г. №__ Ревизионная комиссия в составе:

Председатель Ревизионной комиссии :

(фамилия, инициалы, должность)

Член Ревизионной комиссии:

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

проводила проверку (ревизию) (должна была приступить к проверке (ревизии)) _____

(наименование проверяемого подразделения)

Для выполнения установленного задания Ревизионной комиссии необходимо было

(получить доступ в здание, получить подлинник документа, снять с него копию, взять объяснение и т.п.)

Руководителем _____
(указывается должность лица)

в этом было отказано _____
(доступ запрещен, затребованные материалы не получены и т.п.)

что сделало невозможным _____
(проверить, приступить к проверке и т.п.)

Акт составлен в _____ экз.

1-й экз. –

2-й экз. –

Председатель Ревизионной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Член Ревизионной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Экз. № _____ настоящего акта получен:
«__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин.

Руководитель проверяемого подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ООО «РСХБ Лизинг»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заседания,
проводимого в форме заочного голосования (совместного присутствия с учетом
письменных мнений членов Ревизионной комиссии Общества, отсутствующих на
заседании, и с использованием аудио- / видеоконференцсвязи)⁹ «__» _____ 20__ года

Вопрос №1: «_____»

Проект решения, поставленный на голосование:

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)

Вопрос №2: «_____»

Проект решения, поставленный на голосование:

2. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен по электронной почте Председателю Ревизионной комиссии (**e-mail:** _____) или Секретарю Ревизионной комиссии (**e-mail:** _____), либо вручен Председателю Ревизионной комиссии или Секретарю Ревизионной комиссии под роспись **не позднее __ часов __ минут (по московскому времени) «__» _____ 20__ г.**

Опросный лист, поступивший после истечения вышеуказанного срока, не будет учитываться при определении результатов голосования.

В случае направления опросного листа по электронной почте оригинал опросного листа должен быть вручен Председателю Ревизионной комиссии или Секретарю Ревизионной комиссии под роспись не позднее «__» _____ 20__ г.

ВНИМАНИЕ! В ОПРОСНЫЙ ЛИСТ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ (ПРИПИСОК, ДОПИСОК И Т.П.). КАЖДЫЙ ЛИСТ ОПРОСНОГО ЛИСТА ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН ЧЛЕНОМ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ. ОПРОСНЫЙ ЛИСТ С ВНЕСЕННЫМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ, А ТАКЖЕ БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ И НЕ УЧИТЫВАЕТСЯ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОЛОСОВАНИЯ!

Член Ревизионной комиссии
ООО «РСХБ Лизинг»

_____/_____
(подпись) (ФИО)

⁹ Указывается в соответствии с формой заседания, определенной Председателем Ревизионной комиссии Общества.