

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Ідентифікаційний код  
05393518**

Загальними зборами акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
«Холдингова компанія «ЕКО-ДІМ»  
Протокол №13/12/16  
від "13" грудня 2016 р.

Голова Загальних зборів \_\_\_\_\_ Тарас Н.С.

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**”Про Ревізора  
Приватного акціонерного товариства  
”Холдингова компанія ”ЕКО-ДІМ”**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення “Про Ревізора Приватного акціонерного товариства “Холдингова компанія “ЕКО-ДІМ” (далі – “Положення”) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Приватного акціонерного товариства “Холдингова компанія “ЕКО-ДІМ” (далі – “Товариство”).

1.2. Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок обрання, компетенцію та припинення повноважень Ревізора Товариства (далі - “Ревізор”); організацію його роботи, а також права, обов'язки та відповідальність Ревізора.

1.3. Положення затверджується, змінюється та скасовується Загальними зборами.

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС РЕВІЗОРА**

2.1. Ревізор є посадовою особою органу Товариства.

2.2. Завдання Ревізора полягає у здійсненні перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року (планові) та спеціальних перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства (позапланові), його корпоративних та дочірніх підприємств, філій та представництв.

2.3. Ревізор доповідає про результати проведених ним перевірок Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства (далі – Наглядова рада).

2.4. Ревізор в межах власних повноважень проводить:

2.4.1. перевірку фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами року. За підсумками перевірки Ревізор готує висновок, в якому міститься інформація про:

а) підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період;

б) факти порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та подання звітності.

2.4.2. спеціальну перевірку фінансово-господарської діяльності Товариства за рішенням органів Товариства, або на вимогу акціонерів (акціонера), які на момент подання вимоги сукупно є власниками не менше ніж 10 відсотків простих акцій Товариства.

2.5. Компетенція Ревізора визначається чинним законодавством України та Статутом Товариства.

## **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РЕВІЗОРА**

### **3.1. Ревізор має право:**

3.1.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій. Знайомитися із документами Товариства, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства. Вищезазначена інформація та документи надаються Ревізору протягом 3 (трьох) робочого дня з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я голови Правління Товариства або корпоративного секретаря Товариства;

3.1.2. отримувати усні та письмові пояснення від посадових осіб та працівників Товариства щодо питань, які належать до компетенції Ревізора, під час проведення перевірок;

3.1.3. оглядати приміщення, де зберігаються грошові кошти і матеріальні цінності, та перевіряти їх фактичну наявність;

3.1.4. ініціювати проведення позачергового засідання Наглядової ради з метою вирішення питань, пов'язаних із виникненням загрози суттєвим інтересам Товариства або виявленням зловживань, вчинених посадовими особами Товариства;

3.1.5. вносити пропозиції щодо усунення виявлених під час проведення перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства;

3.1.6. залучати для участі у проведенні перевірок, у разі необхідності, професійних консультантів, експертів, аудиторів;

3.1.7. подавати запит на отримання інформації, документації, усних та письмових пояснень від посадових осіб та працівників Товариства. Запит подається на ім'я Голови Правління або корпоративного секретаря Товариства та повинен містити:

3.1.7.1. підстави для отримання інформації та/або пояснень;

3.1.7.2. опис необхідної інформації та/або пояснень.

3.1.8. Відповідь на запит Ревізора, яка містить необхідну інформацію, документи, письмові пояснення, тощо, надається протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання Товариством відповідного запиту.

### **3.2. Ревізор зобов'язаний:**

3.2.1. проводити планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;

3.2.2. своєчасно складати висновки за підсумками перевірок та надавати їх Загальним зборам, та/або Наглядовій раді, та/або Правлінню, та/або ініціатору проведення перевірки;

3.2.3. доповідати Загальним зборам та Наглядовій раді про результати проведених перевірок та виявлені недоліки і порушення;

3.2.4. негайно інформувати Наглядову раду та Правління про факти шахрайства та зловживань, які виявлені під час перевірок;

3.2.5. здійснювати контроль за усуненням виявлених під час перевірок недоліків і порушень та виконанням пропозицій Ревізора по їх усуненню;

3.2.6. вимагати скликання позачергових Загальних зборів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам Товариства або виявлення зловживань, вчинених посадовими особами Товариства (у порядку передбаченому розділами 3 та 4 Положення "Про Загальні збори Публічного акціонерного товариства "Холдингова компанія "ЕКО-ДІМ").

3.2.7. дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом.

3.2.8. не розголошувати комерційну таємницю, конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням обов'язків Ревізора, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

3.2.9. надавати Правлінню, Наглядовій раді, Загальним зборам повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства у вигляді звітів та висновків Ревізора;

3.2.10. Ревізор несе відповідальність за достовірність, повноту та об'єктивність викладених у висновках Ревізора відомостей, а також за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

## **4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ РЕВІЗОРА**

4.1. Строк повноважень Ревізора становить 3 (три) роки.

4.2. Одна й та сама особа може переобиратися Ревізором необмежену кількість разів.

4.3. Після обрання Ревізора з ним укладається договір, який передбачає права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо. Від імені Товариства договір з Ревізором укладає особа, уповноважена Загальними зборами.

4.4. Повноваження Ревізора припиняються достроково:

4.4.1. у разі одностороннього складання з себе повноважень Ревізором;

4.4.2. у разі виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків Ревізора;

4.4.3. прийняття Загальними зборами рішення про відкликання (припинення повноважень) Ревізора;

4.4.4. в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.5. Дія договору з Ревізором припиняється у разі припинення його повноважень.

## **5. ОБРАННЯ РЕВІЗОРА**

5.1. Ревізор обирається Загальними зборами шляхом кумулятивного голосування.

5.2. Право висувати кандидатів для обрання Ревізора мають акціонери (їх представники) Товариства. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

5.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати однієї кандидатури.

5.4. Пропозиція акціонера Товариства щодо кандидата на посаду Ревізора подається у письмовій формі безпосередньо до Товариства не пізніше як за 7 днів до дати проведення Загальних зборів.

5.5. Кандидати, яких висувуються для обрання Ревізором, мають відповідати таким вимогам:

5.5.1. бути дієздатними та правоздатними;

- 5.5.2. володіти основами бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- 5.5.3. володіти базовими навичками з питань корпоративного управління;
- 5.5.4. мати достатню кількість часу, щоб регулярно знайомитися із справами Товариства;
- 5.5.5. не мати потенційного конфлікту інтересів з Товариством.
- 5.6. Пропозиція подається у формі, визначеній законодавством, Статутом Товариства та з дотриманням вимог Положення "Про Загальні збори Товариства".
- 5.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування щодо обрання Ревізора приймається Наглядовою радою не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення Загальних зборів.
- 5.8. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування щодо обрання Ревізора може бути прийняте Наглядовою радою тільки у випадках, передбачених законодавством, пунктом 4.17 Положення "Про Загальні збори Товариства", а також, якщо особа, яка висувається для обрання Ревізором, не відповідає вимогам встановленим пунктами 5.5. цього Положення.
- 5.9. Кандидат, якого висунули для обрання Ревізором, має право зняти свою кандидатуру. Дана відмова подається до дня проведення Загальних зборів в письмовій формі Правлінню на адресу за місцезнаходженням Товариства.
- 5.10. Рішення Загальних зборів щодо обрання Ревізора приймається шляхом кумулятивного голосування акціонерами, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих простих іменних акцій Товариства.
- 5.11. Обраним Ревізором вважається кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕВІЗОРА**

- 6.1. Організаційними формами роботи Ревізора є:
  - 6.1.1. планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв;
- 6.2. Планова перевірка проводиться Ревізором за підсумками фінансово-господарської діяльності Товариства за рік з метою надання Загальним зборам висновків по річних звітах та балансах.
- 6.3. Позапланові (спеціальні) перевірки проводяться Ревізором:
  - з власної ініціативи;
  - за рішенням Загальних зборів;
  - за рішенням Наглядової ради;
  - за рішенням Правління;
  - на вимогу акціонерів, які володіють у сукупності не менше ніж 10 відсотками простих акцій Товариства.
- 6.4. Позапланова перевірка фінансово-господарської діяльності Товариства має бути розпочата не пізніше 3 (трьох) робочих днів з моменту отримання вимоги акціонера (ів), виписки з протоколу Загальних зборів або засідання Наглядової ради.
- 6.5. За підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства Ревізор складає висновок, в якому має міститися:
  - 6.5.1. підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності Товариства за відповідний період;
  - 6.5.2. інформація про факти порушення чинного законодавства України під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та надання звітності;
  - 6.5.3. інформація про інші факти, що виявлені під час проведення перевірки.
- 6.6. Складений висновок підписується Ревізором, який проводив перевірку.
- 6.7. Ревізор зобов'язаний брати особисту участь у проведенні перевірок і не може передавати свої повноваження третій особі.

## **7. ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК РЕВІЗОРОМ**

- 7.1. Проведення перевірок проводиться Ревізором за необхідності, але не менше одного разу на рік.
- 7.2. Складання висновків Ревізором обов'язково проводиться після проведення перевірки з метою підведення підсумків та оформлення пропозицій щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства. Документи, пов'язані із проведенням перевірки Ревізором фінансово-господарської діяльності Товариства, повинні бути остаточно оформлені не пізніше п'яти робочих днів з дня її закінчення.

- 7.3. Вимога щодо проведення позачергової перевірки подається безпосередньо до Товариства.
- 7.4. Вимога про проведення Ревізором позачергової перевірки повинна містити:
- 7.4.1. прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- 7.4.2. підстави для проведення позачергової перевірки;
- 7.4.3. формулювання питання, яке пропонується для розгляду.
- 7.4.4. Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.
- 7.5. Перевірка проводиться не пізніше ніж через п'ять днів після отримання відповідної вимоги.
- 7.6. Ініціатори проведення Ревізором позачергової перевірки повідомляються про результати її проведення рекомендованим листом або шляхом врученням повідомлення особисто під розпис.

## **8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ РЕВІЗОРА**

- 8.1. У рішенні Ревізора зазначаються:
- 8.1.1. номер рішення;
- 8.1.2. повне найменування Товариства;
- 8.1.3. дата та місце проведення перевірки;
- 8.1.4. прізвище, ім'я та по-батькові Ревізора;
- 8.1.5. перелік питань для розгляду;
- 8.1.6. висновки та зміст прийнятих рішень.
- 8.2. Рішення підписується Ревізором.
- 8.3. Ревізор несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, викладених у рішенні.
- 8.4. Працівники Товариства, які мають доступ до рішень та документів Ревізора, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації.
- 8.5. Засвідчені витяги з рішень Ревізора повинні надаватися для ознайомлення акціонерам Товариства та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Товариством.
- 8.6. Рішення Ревізора зберігаються в Товаристві протягом всього строку діяльності Товариства.

## **9. ЗВІТ РЕВІЗОРА**

- 9.1. Висновок по результатах планової річної перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства повинен бути наданий Наглядовій раді не пізніше ніж за 40 днів до дати проведення річних Загальних зборів.
- 9.2. Документи, складені Ревізором за підсумками проведення позапланової перевірки (висновок, пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків) передаються Наглядовій раді для оперативного розгляду та реагування на результати здійсненої перевірки, а також ініціатору проведення позапланової перевірки.
- 9.3. Ревізор доповідає про результати проведених перевірок Загальним зборам, а також Наглядовій раді на найближчому її засіданні, що проводиться після здійснення перевірки Ревізором.
- 9.4. Доповідь Ревізора Загальним зборам та Наглядовій раді має містити:
- 9.4.1. інформацію про проведені нею планові та позапланові перевірки та складені за їх підсумками висновки, з посиланнями на відповідні документи та необхідними поясненнями до них;
- 9.4.2. пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства;
- 9.4.3. інформацію про достовірність та повноту даних фінансової звітності та необхідні пояснення до неї, а також рекомендації щодо затвердження її Загальними зборами.

## **10. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИТРАТИ**

- 10.1. За рішенням Загальних зборів Ревізору у період виконання ним своїх обов'язків компенсуються витрати, пов'язані із виконанням функцій Ревізора, та може виплачуватися винагорода.
- 10.2. Розмір винагороди Ревізора встановлюється Загальними зборами шляхом затвердження умов договору, що укладається з Ревізором згідно пункту 4.3 цього Положення.

Голова Загальних зборів \_\_\_\_\_ Тарас Н.С.

Секретар Загальних зборів \_\_\_\_\_ Яницька Х.М.