

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами акціонерів  
акціонерного товариства закритого типу  
“Підприємство “Медтехніка”  
Протокол № 2 від 20 жовтня 2010 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕВІЗОРА**  
приватного акціонерного товариства  
**“ПІДПРИЄМСТВО “МЕДТЕХНІКА”**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Ревізора приватного акціонерного товариства “Підприємство “Медтехніка” (далі - Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України, Статуту приватного акціонерного товариства “Підприємство “Медтехніка” (далі - АТ) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Ревізор є органом, який здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю АТ.

1.3. Ревізор здійснює свою діяльність шляхом проведення планових та позапланових перевірок документації АТ, а також службових розслідувань по фактах виявлених порушень.

1.4. Ревізор проводить службові розслідування за рішенням Загальних зборів акціонерів або Наглядової ради.

1.5. У своїй діяльності Ревізор керується чинним законодавством України, Статутом АТ, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами, прийнятими Наглядовою радою АТ.

1.6. Розміри та порядок отримання Ревізором винагороди встановлюються Загальними зборами АТ.

1.7. Ревізор обирається Загальними зборами акціонерів АТ строком на три роки.

1.8. Не можуть бути ревізором член Наглядової ради, директор. Ревізор не може входити до складу лічильної комісії Товариства.

1.9. Ревізор може бути відкликаний до закінчення строку повноважень за наявності достатніх для цього підстав. Рішення про дострокове відкликання Ревізора приймають Загальні збори АТ.

## 2. ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕВІЗОРА

2.1. Ревізор відповідно до покладених на нього завдань контролює та перевіряє фінансово-господарську діяльність директора АТ, дотримання ним вимог Статуту АТ та внутрішніх нормативних актів, зокрема:

— виконання встановлених Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою планів та основних напрямків діяльності АТ;

— виконання рішень директора з питань фінансово-господарської діяльності та їх відповідність чинному законодавству і Статуту АТ;

— виконання рішень по усуненню недоліків, що виявлені попередньою ревізією;

- стан розрахунків по акціях з акціонерами, дотримання прав їх власників щодо правил розподілу прибутку, переваг і пільг у придбанні акцій нових емісій;
- дотримання порядку, передбаченого установчими документами, по оплаті акцій акціонерами;
- вжиття Директором заходів по недопущенню непродуктивних витрат, а у разі їх наявності — вжиття відповідних заходів до безпосередніх винуватців;
- вірність розрахунків і дотримання термінів перерахувань до бюджету податків, а також вірність розрахунків з банківськими установами;
- вірність визначення розміру статутного капіталу АТ і відповідної кількості акцій, що випускаються, рух статутного капіталу;
- використання коштів резервного капіталу та інших фондів АТ, що формуються за рахунок прибутку;
- сплату акціонерами встановлених відсотків за несвоєчасну оплату акцій, що ними купуються;
- стан каси і майна АТ.

## 2.2. Ревізор зобов'язаний:

- проводити перевірки щорічного звіту про фінансово-господарську діяльність АТ, який подається Директором, а також каси та майна;
- розглядати кошториси витрат та плани АТ;
- здійснювати ревізію бухгалтерських документів;
- давати висновки по річних звітах та балансам, без яких Загальні збори акціонерів не вправі затверджувати звіт та баланс;
- вимагати позачергового скликання Загальних зборів акціонерів АТ у разі виникнення загрози істотним інтересам АТ або виявлення зловживань посадових осіб АТ;
- повідомляти Загальні збори акціонерів, а в період між ними — Наглядову раду АТ про всі виявлені у ході перевірок чи розслідувань недоліки та зловживання посадових осіб АТ.

## 2.3. Ревізор має право:

- вимагати надання всіх документів, необхідних для проведення перевірок та розслідувань;
- вимагати особистих пояснень посадових осіб АТ;
- брати участь з правом дорадчого голосу в засіданнях Наглядової ради АТ;
- проводити службові розслідування;
- вносити на розгляд Загальних зборів акціонерів або Наглядової ради АТ питання стосовно діяльності або бездіяльності тих чи інших посадових осіб АТ;
- вносити пропозиції до порядку денного загальних зборів та вимагати скликання позачергових загальних зборів, а також бути присутніми на загальних зборах та брати участь в обговоренні питань порядку денного з правом дорадчого голосу.
- вимагати залучення до участі у перевірках, що проводяться, посадових осіб та співробітників апарату АТ;
- отримувати винагороду у розмірах та в порядку, встановленому Загальними зборами АТ.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕВІЗОРА

3.1. Ревізор проводить чергові та позачергові перевірки.

3.2. Чергову перевірку Ревізор проводить за підсумками фінансово-господарської діяльності за рік для подання висновку по річному звіту та балансу. Чергові перевірки проводяться без спеціального рішення органів управління АТ.

3.3. Позачергові перевірки Ревізор проводить:

- по рішенням Загальних зборів акціонерів АТ;
- по рішенням Наглядової ради АТ;
- за власною ініціативою;

3.4. Директор АТ чи його заступник можуть звернутися до Ревізора із заявою про проведення позачергової перевірки.

3.5. Ревізор може здійснювати службові розслідування на підставах, вказаних в пп.3.3 та 3.4 цього Положення. Розслідування проводяться по окремих фактах порушень встановленого порядку діяльності апарату АТ, а також по фактах зловживань окремих посадових осіб АТ, що стали відомі.

3.6. Підставами для проведення розслідування можуть бути:

- заяви чи повідомлення підприємств, установ, організацій, посадових осіб;
- офіційні повідомлення органів влади та управління, їх представників;
- заяви співробітників апарату управління АТ;
- особисті визнання посадових осіб АТ;
- повідомлення, опубліковані в пресі та інших засобах масової інформації;
- офіційні заяви акціонерів АТ, висловлені ними на Загальних зборах або направлені у Наглядову раду ;
- факти, виявлені під час проведення перевірок безпосередньо Ревізором.

3.7. Розслідування повинне бути розпочато не пізніше 3 днів після появи підстав для його проведення і закінчено не пізніше двох тижнів після його початку.

3.8. Матеріали службових розслідувань з висновком, підписаним Ревізором, передаються до Наглядової ради АТ не пізніше 3 днів після закінчення розслідування.

3.9. За підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності акціонерного товариства за результатами фінансового року ревізор готує висновок, в якому міститься інформація про:

- підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період;

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

3.10. Ревізор розглядає та вирішує питання:

- затвердження висновків по проведених перевірках;
- матеріали, що дають підстави для проведення службових розслідувань;
- проведення службових розслідувань по конкретних фактах;
- затвердження висновків по матеріалах службових розслідувань;
- додержання Статуту АТ та інших документів внутрішньої процедури АТ;
- інші питання контрольно-ревізійної діяльності.

3.11. Книга протоколів або завірені виписки з неї повинні бути у будь-який час надані для ознайомлення Наглядовій раді АТ.

3.12. Ревізор після перевірки річного звіту та балансу передає один примірник затвердженого по ним висновку Наглядовій раді і директору АТ, та виносить його зі своїми поясненнями на розгляд Загальних зборів акціонерів АТ.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РЕВІЗОРА

4.1. Ревізор несе персональну відповідальність за достовірність, повноту та об'єктивність відомостей, які містяться у його висновках та рішеннях, а також в інших документах, що підготовлені ним.

4.2. Ревізор у разі порушення, невиконання, або неналежного виконання ним своїх обов'язків несе дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність відповідно до чинного законодавства України і положень внутрішніх нормативних актів.