

УТВЕРЖДЕНО
годовым Общим собранием акционеров
ОАО «Э.ОН Россия»
15 июня 2016 года

Протокол № 16
от 15 июня 2016 года

Председатель годового общего собрания
акционеров ОАО «Э.ОН Россия»

_____ / Др. Б. Ройтерсберг/

ПОЛОЖЕНИЕ
о Ревизионной комиссии
Публичного акционерного общества
“Юнипро”

Город Сургут

2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом Публичного акционерного общества "Юнипро" (далее - "*Общество*") в действующей редакции (далее - "*Устав*").
- 1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, регулирующим деятельность Ревизионной комиссии Общества (далее - "*Ревизионная комиссия*"), а также размер и порядок получения вознаграждения и компенсаций членами Ревизионной комиссии.
- 1.3. Ревизионная комиссия является органом Общества, осуществляющим контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества. В компетенции Ревизионной комиссии находятся вопросы, в соответствии с пунктом 20.3 статьи 20 Устава.
- 1.4. Ревизионная комиссия действует в интересах акционеров, и в своей деятельности подотчетна Общему собранию акционеров Общества.
- 1.5. При осуществлении своей деятельности Ревизионная комиссия независима от должностных лиц органов управления Общества.
- 1.6. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об акционерных обществах» и иными положениями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и настоящего Положения.

2. Состав Ревизионной комиссии, Председатель Ревизионной комиссии

- 2.1. В состав Ревизионной комиссии входят 4 (четыре) члена, которые избираются на Общем собрании акционеров в соответствии с пунктом 20.1 статьи 20 Устава. Решением Общего собрания акционеров полномочия любого из членов Ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно.
- 2.2. В состав Ревизионной комиссии входит Председатель (далее - "*Председатель*").
- 2.3. Председатель избирается членами Ревизионной комиссии из их числа, большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.
- 2.4. Ревизионная комиссия вправе в любое время переизбрать Председателя большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.
- 2.5. Председатель Ревизионной комиссии, как далее указано в настоящем Положении:
 - (1) организует работу Ревизионной комиссии;
 - (2) определяет форму, в которой принимаются решения Ревизионной комиссии;
 - (3) утверждает повестку дня заседаний и список вопросов для заочного голосования Ревизионной комиссии;
 - (4) созывает заседания Ревизионной комиссии;
 - (5) является председателем на заседаниях Ревизионной комиссии;
 - (6) представляет Ревизионную комиссию на Общем собрании акционеров Общества и заседаниях Совета директоров Общества;
 - (7) подписывает протоколы заседаний и результатов заочного голосования Ревизионной комиссии и передает их на хранение Генеральному директору;

- (8) исполняет другие функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и решениями Ревизионной комиссии.

3. Права и обязанности Ревизионной комиссии и ее членов

3.1. При осуществлении своих функций надлежащим образом, члены Ревизионной комиссии вправе:

- (1) запрашивать (в устной или письменной форме) любую информацию и документы, а также разъяснения и объяснения в устной или письменной форме, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Общества, которые необходимы для принятия решений по вопросам в пределах компетенции Ревизионной комиссии, у органов управления Общества, их должностных лиц, руководителей структурных подразделений и работников Общества, а также иных лиц, в распоряжении которых имеется необходимая информация и документы, включая любую информацию и документы, составляющую коммерческую тайну и/или конфиденциальную информацию Общества;
- (2) привлекать специалистов в соответствующих областях права, финансов, экономики, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности и других областях, в том числе, привлекать специализированные организации, в соответствии с решением об организации и проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- (3) проверять все учредительные, регулирующие, бухгалтерские, отчетные, договорные и иные документы, информацию и объяснения, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Общества, при условии соблюдения статьи 3.1.(1) настоящего Положения;
- (4) требовать созыва заседания Ревизионной комиссии;
- (5) направлять письменные запросы о включении вопросов в повестку дня заседания Ревизионной комиссии;
- (6) требовать, в частности, в случае обнаружения серьезных нарушений при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Общества, созыва внеочередного Общего собрания акционеров Общества, заседаний Совета директоров и Правления Общества в соответствии с порядком, предусмотренным положениями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренними документами Общества;
- (7) получать беспрепятственный допуск во все служебные помещения Общества;
- (8) опечатывать денежные хранилища, материальные склады, архивы и другие служебные помещения Общества на период проведения проверки хранения и сохранности находящегося в них имущества и документов;
- (9) производить изъятие из дел отдельных документов (с оставлением в делах акта и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги и иные злоупотребления;
- (10) выдавать предписания должностным лицам органов управления Общества и руководителям структурных подразделений для принятия ими безотлагательных мер в связи с выявленными нарушениями, если непринятие

таких мер может повлечь утрату имущества, документов или способствовать дальнейшим нарушениям;

- (11) вносить предложения в соответствии с существующим порядком о применении к работникам и должностным лицам Общества мер дисциплинарной и материальной ответственности, в случае обнаруженного нарушения ими положений Устава Общества и внутренних документов Общества;
 - (12) осуществлять любые другие права, имеющиеся у них в соответствии с Уставом, настоящим Положением, или другими внутренними документами Общества.
- 3.2. По требованию Ревизионной комиссии, органы управления Общества, его должностные лица, руководители структурных подразделений и работники Общества, а также другие лица, в распоряжении которых имеется необходимая информация и документы, предоставляют запрашиваемую информацию и документы, а также разъяснения и объяснения Ревизионной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней после даты поступления требования.
 - 3.3. Ревизионная комиссия осуществляет ежегодную проверку финансово-хозяйственной деятельности Общества по итогам деятельности Общества за год. В дополнение к такой обязательной проверке финансово-хозяйственной деятельности Общества, Ревизионная комиссия в любое время вправе провести дополнительную проверку по инициативе Ревизионной комиссии, по решению Общего собрания акционеров, Совета директоров или по требованию акционера (ов), который (ые) владеют не менее чем 10 (десятью) процентами голосующих акций.
 - 3.4. Ревизионная комиссия представляет свое заключение по результатам ежегодной проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества, включая оценку годового отчета и годовой бухгалтерской отчетности Общества, не менее чем за 45 дней до даты проведения ежегодного Общего собрания акционеров Общества.
 - 3.5. Члены Ревизионной комиссии, при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей, обязаны действовать разумно, в интересах акционеров Общества, и добросовестно.
 - 3.6. Члены Ревизионной комиссии должны рассматривать любой документ и/или информацию, который предоставлен им как членам Ревизионной комиссии, как в высшей степени конфиденциальный / конфиденциальную, не раскрывать и не обсуждать такой документ и/или информацию с каким-либо третьим лицом, кроме какого-либо другого члена Ревизионной комиссии.
 - 3.7. Члены Ревизионной комиссии не могут одновременно являться членами Совета директоров Общества, а также занимать иные должности в органах управления Общества.

4. Секретарь Ревизионной комиссии

- 4.1. Ревизионная комиссия вправе назначить Секретаря Ревизионной комиссии, который оказывает организационную и информационную поддержку членам Ревизионной комиссии, в частности, Председателю.
- 4.2. Кандидат на должность Секретаря Ревизионной комиссии выдвигается Председателем и назначается членами Ревизионной комиссии большинством голосов ее членов, участвующих в заседании.

- 4.3. Ревизионная комиссия вправе в любое время заменить Секретаря Ревизионной комиссии другим кандидатом, выдвинутым Председателем, большинством голосов ее членов, участвующих в заседании.
- 4.4. Функции / обязанности Секретаря Ревизионной комиссии включают, в частности:
- (1) подготовку и представление Председателю проектов повесток дня заседаний Ревизионной комиссии, учитывая предложения членов Ревизионной комиссии;
 - (2) подготовку, сбор и направление документов (материалов), необходимых для организации, созыва и проведения заседаний Ревизионной комиссии или заочного голосования (уведомление о проведении заседания, проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня заседаний, сопровождающие документы для рассмотрения, и т.д.), а также для организации и проведения плановых и внеплановых проверок Общества;
 - (3) организацию сбора и передачи документов (информации), запрошенных членами Ревизионной комиссии;
 - (4) подготовку запросов и ответов на официальные письма от имени Ревизионной комиссии;
 - (5) подготовку и сбор бюллетеней для голосования для принятия решений Ревизионной комиссией путем заочного голосования;
 - (6) подготовка протоколов заседаний и результатов заочного голосования Ревизионной комиссии и запрошенных выписок из протоколов заседаний и результатов заочного голосования Ревизионной комиссии;
 - (7) рассылка документов, утвержденных Ревизионной комиссией;
 - (8) организацию ведения делопроизводства, документооборота и хранения документов Ревизионной комиссии, в частности, ведение дел в отношении вопросов, рассмотренных Ревизионной комиссией;
 - (9) организацию контроля выполнения решений, принятых Ревизионной комиссией;
 - (10) организацию перевода во время заседаний Ревизионной комиссии с русского языка на английский язык и, наоборот, в случае необходимости;
 - (11) осуществление других функций, порученных ему в соответствии с настоящим Положением или запросом Председателя и/или других членов Ревизионной комиссии.

5. Порядок проведения проверок

- 5.1. Плановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества проводятся ежегодно.
- 5.2. Внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества проводятся:
- (1) по инициативе Ревизионной комиссии;
 - (2) по решению Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества;
 - (3) по требованию акционеров (акционера) Общества, владеющих в совокупности не менее чем 10 (десятью) процентами голосующих акций Общества.

- 5.3. Проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества (плановые или внеплановые) проводятся в соответствии с соответствующим Планом работы, утвержденным Ревизионной комиссией на подготовительном заседании.
- 5.4. Проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества (плановые и внеплановые) включают в себя (в зависимости от предмета проверки):
- (1) оценку и подтверждение достоверности данных, содержащихся в годовом отчете, бухгалтерском балансе и отчете о прибылях и убытках Общества, которые основываются, в том числе, на результатах предусмотренного законодательством годового аудита финансовой отчетности, внутренних аудиторских заключений, отчетности о рисках и отчетах о внутривоздейственном контроле;
 - (2) обсуждение информации, указанной в годовом отчете, бухгалтерском балансе и отчете о прибылях и убытках Общества, результатов предусмотренного законодательством годового аудита финансовой отчетности, внутренних аудиторских заключений, отчетности о рисках и отчетах о внутривоздейственном контроле с аудитором Общества (далее - "*Аудитор*") и внутренними аудиторами, а также с Комитетом по аудиту Совета директоров при необходимости его образования в Совете директоров;
 - (3) оценку соответствия финансово-хозяйственной деятельности Общества порядку ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, установленных правовыми актами Российской Федерации, а также правовыми актами Российской Федерации;
 - (4) осуществление иной деятельности, обеспечивающей полную и объективную проверку финансово-хозяйственной деятельности Общества в рамках полномочий Ревизионной комиссии, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.5. У каждого члена Ревизионной комиссии должен быть доступ к бухгалтерским книгам, учетным записям, деловой корреспонденции и иной информации, относящейся к соответствующему объекту проверки.
- 5.6. Органы управления Общества, его должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны:
- (1) создавать условия каждому члену Ревизионной комиссии, проводящему проверку, обеспечивающие эффективное проведение проверки, предоставлять всю необходимую информацию и документы членам Ревизионной комиссии, а также давать по их запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения в устной или письменной форме;
 - (2) оперативно устранять все выявленные Ревизионной комиссией нарушения;
 - (3) не допускать каких-либо действий, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении проверки.
- 5.7. Ревизионная комиссия составляет заключение по результатам каждой проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества.
- 5.8. Заключение Ревизионной комиссии должно быть составлено в 3 (трех) экземплярах не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента проведения проверки, и должно быть

подписано Председателем и Секретарем Ревизионной комиссии.

Один экземпляр заключения остается в делах Ревизионной комиссии, остальные два экземпляра направляются в Совет директоров и Генеральному директору Общества.

- 5.9. Общество обязано хранить заключение Ревизионной комиссии и обеспечивать доступ к нему по требованию акционеров Общества.

6. Решения Ревизионной комиссии

- 6.1. Ревизионная комиссия принимает решения по организационным вопросам деятельности Ревизионной комиссии, а также в отношении подготовки и подведения итогов плановых и внеплановых проверок, либо на очных заседаниях, либо путем заочного голосования.

7. Заседания Ревизионной комиссии

- 7.1. Ревизионная комиссия должна провести, по крайней мере, одно очное заседание в год, для подведения итогов плановой годовой проверки в соответствии с соответствующим Планом работы. Дальнейшие очные заседания Ревизионной комиссии проводятся для подведения результатов внеплановых проверок (если они проводились) финансово-хозяйственной деятельности Общества.
- 7.2. Заседание Ревизионной комиссии может также созываться по требованию любого члена Ревизионной комиссии.

Любое такое требование о созыве заседания Ревизионной комиссии подается в письменной форме и подписывается лицом, требующим созыва такого заседания.

Требование о созыве заседания Ревизионной комиссии, вместе со всеми соответствующими сопроводительными материалами (информацией), указанными в статье 8.4 настоящего Положения, должно быть направлено через Секретаря Ревизионной комиссии Председателю, который:

- (1) созывает заседание согласно предъявленному требованию, если, по его разумному мнению, не будет установлено, что по соответствующему вопросу не может быть принято решение и/или соответствующие сопроводительные материалы (информация) являются недостаточными для надлежащего принятия решения членами Ревизионной комиссии, и должен быть сделан запрос дополнительной информации; или
 - (2) инициирует процедуру заочного голосования, если необходимое решение Ревизионной комиссии может быть надлежащим образом принято путем проведения заочного голосования в соответствии с положениями статьи 10 настоящего Положения.
- 7.3. На заседании Ревизионной комиссии, проводимой по результатам каждой проверки, рассматриваются следующие вопросы:
- (1) обсуждение информации, полученной в ходе проведения проверки, и источников его получения;
 - (2) подведение итогов проверки;
 - (3) обобщение выводов и формирование предложений на основании результатов

- проверки;
- (4) утверждение и подписание заключения Ревизионной комиссии по результатам проверки;
 - (5) установление и анализ причин нарушения законодательства Российской Федерации и Устава Общества, а также обсуждение возможных вариантов их устранения и предотвращения в будущем;
 - (6) принятие решения об обращении в адрес органов управления Общества, его должностных лиц и руководителей структурных подразделений о необходимости устранения нарушений, выявленных проверкой; применении к лицам, несущим ответственность за нарушения, мер ответственности;
 - (7) иные вопросы, относящиеся к подведению итогов проверки.
- 7.4. Заседания проводятся на русском языке и английском языке. Секретарь Ревизионной комиссии обеспечивает соответствующий перевод.

8. Созыв заседаний Ревизионной комиссии

8.1. Заседания Ревизионной комиссии созываются Председателем Ревизионной комиссии (за исключением статьи 8.2 настоящего Положения).

8.2. Первое заседание Ревизионной комиссии, после ее избрания, созывается одним из членов Ревизионной комиссии, путем доставки соответствующего уведомления всем другим членам Ревизионной комиссии, а также Обществу, в лице Генерального директора.

Генеральный директор оказывает помощь и предоставляет информацию, необходимую для организации первого заседания Ревизионной комиссии после ее избрания.

На первом заседании Ревизионной комиссии в обязательном порядке избирается Председатель и Секретарь Ревизионной комиссии.

Члены Ревизионной комиссии, присутствующие на заседании, договариваются об одном лице из их числа с целью проведения избрания Председателя и выполнения функций председательствующего при таком избрании.

8.3. Уведомление о созыве заседания Ревизионной комиссии должно быть оформлено в письменной форме и включать в себя следующую информацию:

- (1) дату, время и место проведения заседания;
- (2) указание лица / органа управления, по требованию или инициативе которого проводится заседание;
- (3) повестку дня заседания.

Уведомление о созыве заседания Ревизионной комиссии составляется на русском и английском языках.

8.4. К уведомлению о созыве заседания Ревизионной комиссии прикладываются следующие материалы (информация):

- (1) проекты решений Ревизионной комиссии на русском языке и английском языке по вопросам, включенным в повестку дня заседания Ревизионной комиссии;

- (2) проекты документов, представленных для утверждения Ревизионной комиссией;
 - (3) пояснительные записки;
 - (4) протоколы заседаний других органов управления и/или комитетов Общества, которые ранее рассматривали соответствующий вопрос;
 - (5) другие относящиеся к делу материалы (информацию), разумно необходимые для подготовки проведения заседания Ревизионной комиссии согласно утвержденной повестке дня заседания.
- 8.5. Повестка дня любого заседания Ревизионной комиссии может включать отчет Секретаря Ревизионной комиссии или лица, приглашенного на заседание Ревизионной комиссии, о ходе исполнения решений, ранее принятых Ревизионной комиссией.
- 8.6. Уведомление о созыве заседания Ревизионной комиссии доставляется каждому члену Ревизионной комиссии в письменной форме (с предварительным направлением копии такого уведомления, передаваемой по факсу или электронной почте в момент отправки уведомления) не менее чем за 7 (семь) календарных дней до даты заседания Ревизионной комиссии.
- 8.7. Если Председатель считает необходимым, в частности при возникновении безотлагательных вопросов в процессе текущей деятельности Общества, Председатель вправе установить меньший срок для доставки уведомления о созыве заседаний Ревизионной комиссии, при этом период уведомления не может быть меньше, чем 24 (двадцать четыре) часа. В случае, если все члены Ревизионной комиссии присутствуют на заседании и согласны отказаться от соблюдения срока для доставки уведомления о созыве заседания Ревизионной комиссии, доставка такого уведомления не требуется.
- 8.8. Аудитор, а также члены Совета директоров, Правления и Генеральный директор могут быть приглашены для участия в любом заседании Ревизионной комиссии, если Председатель, по собственному мнению, примет решение, имеющее под собой разумные основания, что их присутствие является целесообразным.
- Председатель также вправе пригласить любое другое лицо, не являющееся членом Ревизионной комиссии, для участия в качестве гостя во всем или в части заседания Ревизионной комиссии, если, по его разумному мнению, присутствие такого лица (лиц) способствовало бы обсуждению и/или процессу принятия решения Ревизионной комиссии.

9. Порядок принятия решений Ревизионной комиссии на очных заседаниях

- 9.1. На заседании Ревизионной комиссии имеется кворум (i), если заседание было должным образом созвано и (ii), если не менее половины от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии присутствуют лично.

В целях определения кворума, член Ревизионной комиссии, направивший Председателю письменное мнение по вопросам повестки дня до заседания, или находящийся на связи с другими членами Ревизионной комиссии посредством телеконференции или видеоконференции (либо с помощью других технических средств, которые предусматривают возможность устной двусторонней связи), считается присутствующим на заседании Ревизионной комиссии. Письменное мнение

члена Ревизионной комиссии может содержать его позицию по всем вопросам повестки дня до заседания или по отдельным вопросам. Председательствующий на заседании объявляет письменное мнение члена Ревизионной комиссии до голосования по вопросам повестки дня, по которым было направлено такое письменное мнение. Присутствие на заседании члена Ревизионной комиссии, направившего Председателю письменное мнение до заседания, делает письменное мнение недействительным.

- 9.2. Председатель определяет, имеется ли кворум на заседании Ревизионной комиссии и, если кворум имеется, открывает заседание и объявляет повестку дня заседания.
- 9.3. Заседание Ревизионной комиссии по каждому пункту повестки дня включает в себя следующие этапы:
 - (1) выступление члена Ревизионной комиссии (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня;
 - (2) обсуждение вопроса повестки дня;
 - (3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
 - (4) голосование по вопросу, если необходимо голосование, и, в случае проведения голосования, далее
 - (5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
 - (6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.
- 9.4. Каждый член Ревизионной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов, голос Председателя является решающим.
- 9.5. Передача права голоса любым членом Ревизионной комиссии другому члену Ревизионной комиссии, или любому другому лицу не разрешается.
- 9.6. Решения Ревизионной комиссии принимаются простым большинством голосов членов Ревизионной комиссии, которые присутствуют на заседании, кроме случая, когда в соответствии с настоящим Положением предусмотрено иное.
- 9.7. Как правило, Ревизионная комиссия принимает решения только по вопросам повестки дня заседания. В случае если все члены Ревизионной комиссии присутствуют и соглашаются на это, решения могут также быть приняты по вопросам, не включенным в повестку дня заседания.
- 9.8. После заседания Ревизионной комиссии, Секретарь Ревизионной комиссии оформляет протокол заседания Ревизионной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

10. Порядок проведения заочного голосования

- 10.1. Председатель вправе предложить, чтобы решения Ревизионной комиссией по вопросам, которые, по его разумному мнению, не требуют обсуждения членами Ревизионной комиссии, были приняты путем заочного голосования.
- 10.2. Для принятия решений Ревизионной комиссии путем заочного голосования каждому члену Ревизионной комиссии направляется, вместе с документами и/или информацией, указанными в статье 10.4. настоящего Положения, уведомление о проведении заочного голосования и опросный лист с просьбой направить заполненный опросный лист до указанного срока, наступающего не ранее чем через 7 (семь) календарных дней после даты доставки уведомления о проведении заочного

голосования.

10.3. Если Председатель считает необходимым, в частности при возникновении безотлагательных вопросов в процессе текущей деятельности, Председатель вправе установить более короткий срок для представления опросных листов, при этом срок представления не может быть меньше, чем 24 (двадцать четыре) часа. В случае, если все члены Ревизионной комиссии согласны отказаться от соблюдения срока для представления опросных листов, опросные листы могут быть представлены без соблюдения сроков.

10.4. В уведомлении о проведении заочного голосования должна быть указана следующая информация:

- (1) полное фирменное наименование и место нахождения Общества;
- (2) список вопросов для голосования;
- (3) дата и время, до которых заполненные опросные листы должны быть направлены Обществу.

К уведомлению о проведении заочного голосования Ревизионной комиссии прикладываются следующие материалы (информация):

(1) форма опросного листа в соответствии с образцом, прилагающимся в Приложении 1 к настоящему Положению;

(2) любая другая информация и материалы, указанные в пунктах 1-5 статьи 8.4. настоящего Положения.

10.5. При заполнении формы опросного листа, член Ревизионной комиссии отмечает только один выбранный вариант для голосования по каждому предложенному решению ("за", "против", "воздержался"), и оставляет незаполненными все другие варианты для голосования. Член Ревизионной комиссии подписывает заполненный опросный лист, с указанием на нем своей фамилии и инициалов.

10.6. Члены Ревизионной комиссии направляют заполненный и подписанный опросный лист Секретарю Ревизионной комиссии не позднее указанного срока для представления заполненного опросного листа путем доставки оригинала опросного листа или по факсимильной связи либо по электронной почте в формате .pdf (с последующей доставкой оригинала).

10.7. Члены Ревизионной комиссии, опросные листы которых были получены Секретарем Ревизионной комиссии до истечения срока представления опросных листов, указанного в уведомлении, считаются принявшими участие в заочном голосовании. Ревизионная комиссия обладает кворумом при заочном голосовании, если не менее половины от общего количества избранных членов Ревизионной комиссии приняли участие в заочном голосовании надлежащим образом. Любой опросный лист, заполненный с нарушением положений статьи 10.5 настоящего Положения и/или принятый Компанией после истечения срока представления опросных листов, указанного в статье 10.6. настоящего Положения, считается недействительным, и не принимается во внимание при определении кворума и подсчете голосов.

10.8. При определении результатов голосования соответственно применяются статьи 9.5 и 9.8. настоящего Положения. На основании действительных опросных листов, Секретарь Ревизионной комиссии определяет результаты голосования и составляет

протокол в соответствии с настоящим Положением.

11. Протокол заседания и результатов заочного голосования Ревизионной комиссии

11.1. Протокол составляется Секретарем Ревизионной комиссии:

- (1) после каждого заседания Ревизионной комиссии и подписывается Секретарем Ревизионной комиссии и лицом, исполняющим обязанности председателя на таком заседании, в течение 3 (трех) рабочих дней после его проведения;
- (2) по решениям, принятым путем заочного голосования, и подписывается Секретарем Ревизионной комиссии и Председателем в течение 3 (трех) рабочих дней после даты определения результатов заочного голосования.

11.2. Протокол содержит следующую информацию:

- (1) полное фирменное наименование Общества;
- (2) форму проведения заседания/принятия решений;
- (3) место и время проведения заседания/определения исхода голосования;
- (4) имена членов Ревизионной комиссии, присутствующих на заседании, и имена гостей, принявших участие в заседании или в заочном голосовании;
- (5) информация о наличии кворума;
- (6) повестка дня;
- (7) краткое изложение выступлений и докладов лиц, присутствующих на заседании;
- (8) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, с указанием того, как проголосовал каждый член Ревизионной комиссии;
- (9) формулировки принятых решений.

11.3. Копии протоколов передаются всем членам Ревизионной комиссии в течение 3 (трех) дней после даты их подписания.

11.4. Общество хранит протоколы по месту нахождения своего исполнительного органа.

12. Вознаграждения и компенсации членам Ревизионной комиссии

12.1. Членам Ревизионной комиссии возмещаются расходы (включая НДС), в частности, командировочные расходы, если таковые имеются, понесенные ими в связи с присутствием на заседаниях Совета директоров, проведением проверок или в связи с иным исполнением их должностных обязанностей в качестве членов Ревизионной комиссии.

12.2. Члены Ревизионной комиссии не получают вознаграждение за исполнение ими своих обязанностей, если иное не предусмотрено решением Общего собрания акционеров.

12.3. Выплата вознаграждений и компенсаций привлеченным Ревизионной комиссией специалистам (экспертам), не являющимся членами Ревизионной комиссии, производится Обществом на основании заключаемых ими с Обществом договоров.

Приложение 1

Форма опросного листа

VOTING BALLOT	ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
for ballot voting by the Revision Commission of PJSC Unipro (the <i>Company</i>), which takes place on _____ 20__	для заочного голосования Ревизионной комиссии ПАО «Юнипро» (далее – « <i>Общество</i> »), проводимого _____ 20__ г.
I, the undersigned, _____, a member of the Revision Commission of the Company hereby vote in writing by using this voting ballot for the ballot voting on the items on the agenda as follows:	Я, _____, нижеподписавшийся, _____, член Ревизионной комиссии Общества, голосую письменно с использованием настоящего опросного листа для заочного голосования по вопросам повестки дня следующим образом:
The issue put to the vote:	Вопрос, поставленный на голосование:
I hereby vote (tick as applicable) / Голосую (нужное отметить):	
<i>IN FAVOUR</i> / ЗА <input type="checkbox"/> <i>AGAINST</i> / ПРОТИВ <input type="checkbox"/> <i>ABSTAINED</i> / ВОЗДЕРЖАЛСЯ <input type="checkbox"/>	
The issue put to the vote:	Вопрос, поставленный на голосование:
I hereby vote (tick as applicable) / Голосую (нужное отметить):	
<i>IN FAVOUR</i> / ЗА <input type="checkbox"/> <i>AGAINST</i> / ПРОТИВ <input type="checkbox"/> <i>ABSTAINED</i> / ВОЗДЕРЖАЛСЯ <input type="checkbox"/>	
The issue put to the vote:	Вопрос, поставленный на голосование:
I hereby vote (tick as applicable) / Голосую (нужное отметить):	
<i>IN FAVOUR</i> / ЗА <input type="checkbox"/> <i>AGAINST</i> / ПРОТИВ <input type="checkbox"/> <i>ABSTAINED</i> / ВОЗДЕРЖАЛСЯ <input type="checkbox"/>	
This voting ballot for the ballot voting is to be filled-in, signed and sent to the Secretary of the Revision Commission either by delivery of the	Настоящий опросный лист для заочного голосования должен быть заполнен, подписан и направлен Секретарю

original to the address _____ or by
facsimile transmission to _____ or
by e-mail in pdf-format to _____
(with subsequent delivery of the original to the
aforesaid address) on _____ 20__ at
the latest.

The ballot vote delivered to the Company after
the expiration of the aforesaid term will not be
considered when counting the votes and
summarizing the results of the ballot voting.

_____ / _____

Member of the Revision Commission / член Ревизионной комиссии Общества

Date / Дата: _____ 20__

Ревизионной комиссии путем доставки
оригинала опросного листа по адресу
_____ или по
факсимильной связи _____
либо по электронной почте
_____ в формате .pdf (с
последующей доставкой оригинала по
вышеуказанному адресу) не позднее
_____ 20__ г.

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