УТВЕРЖДЕНО
решением внеочередного общего
собрания акционеров
Акционерного общества
«Производственное объединение
«Уральский оптико-механический завод»
имени Э. С. Яламова»

(Протокол от «23» ноября 2023 г. N2)

П О Л О Ж Е Н И Е
о ревизионной комиссии
Акционерного общества
«Производственное объединение
«Уральский оптико – механический завод»
имени Э. С. Яламова»

город Екатеринбург
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ревизионной комиссии Акционерного общества «Производственное объединение «Уральский оптико-механический завод» имени Э. С. Яламова» (далее - Положение, Ревизионная комиссия соответственно), разработанное в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ «Об акционерных обществах» и Уставом Акционерного общества «Производственное объединение «Уральский оптико-механический завод» имени Э. С. Яламова» (далее - Общество), определяет задачи и порядок деятельности Ревизионной комиссии, регулирует вопросы ее взаимодействия с органами управления Общества и структурными подразделениями Общества.

1.2. Ревизионная комиссия создается в случае принятия на годовом общем собрании акционеров Общества решения об избрании ревизионной комиссии Общества на срок до следующего годового общего собрания акционеров Общества для целей проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества в объеме, предусмотренном настоящим положением и Уставом Общества.

1.3. Ревизионная комиссия действует в интересах акционеров Общества и в своей деятельности подотчетна Общему собранию акционеров Общества.

1.4. При осуществлении своей деятельности Ревизионная комиссия независима от должностных лиц органов управления Общества и должностных лиц структурных подразделений Общества.

Члены Ревизионной комиссии не могут одновременно являться членами Совета директоров Общества, а также занимать должности в иных органах управления Общества.

1.5. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением и другими внутренними документами Общества, утвержденными общим собранием акционеров Общества.

1.6. Ревизионная комиссия относится к субъектам системы внутреннего контроля Общества (далее - СВК). Субъекты СВК - органы и должностные лица Общества, осуществляющие разработку, утверждение, применение и оценку эффективности процедур внутреннего контроля.

2. ЗАДАЧИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Главными задачами Ревизионной комиссии являются:

а) осуществление проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества;

б) обеспечение наблюдения за соответствием совершаемых Обществом финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и Уставу Общества;

в) осуществление независимой оценки информации о финансовом состоянии Общества.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель Ревизионной комиссии избирается членами Ревизионной комиссии из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии. Члены Ревизионной комиссии вправе в любое время переизбрать председателя Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

3.2. Секретарем Ревизионной комиссии является Корпоративный секретарь, назначенный решением Совета директоров Общества.

При отсутствии в Обществе должности Корпоративного секретаря членами Ревизионной комиссии из их числа избирается секретарь Ревизионной комиссии. Члены Ревизионной комиссии вправе в любое время переизбрать секретаря Ревизионной

комиссии. Секретарь Ревизионной комиссии избирается и переизбирается большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Ревизионная комиссия при осуществлении своих полномочий руководствуется требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Общества и решениями общего собрания акционеров Общества.

4.2. К полномочиям членов Ревизионной комиссии относятся:

1) беспрепятственный допуск во все служебные помещения Общества;

2) опечатывание денежных хранилищ, материальных складов, архивов и других служебных помещений Общества на период проведения проверки сохранности находящихся в них ценностей и документов;

3) изъятие из дел отдельных документов (с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления;

4) получение от должностных лиц органов управления Общества, руководителей и сотрудников структурных подразделений Общества письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок;

5) выдача предписаний должностным лицам органов управления Общества, руководителям структурных подразделений Общества о принятии ими безотлагательных мер в связи с выявленными нарушениями, если непринятие таких мер может повлечь утрату ценностей, документов или способствовать дальнейшим злоупотреблениям;

6) требовать созыва внеочередного общего собрания акционеров Общества, заседания Совета директоров Общества и Ревизионной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и Положением;

7) запрашивать у должностных лиц органов управления Общества, руководителей структурных подразделений Общества документы и материалы, необходимые для проведения проверок Ревизионной комиссией финансово-хозяйственной деятельности Общества;

8) выносить на рассмотрение органов управления Общества вопрос о применении мер дисциплинарной и материальной ответственности к сотрудникам Общества, включая должностных лиц органов управления Общества, в случае нарушения ими Устава Общества и внутренних документов Общества.

4.3. Председатель Ревизионной комиссии:

1) созывает и проводит заседания Ревизионной комиссии;

2) утверждает повестку дня заседания Ревизионной комиссии, а также решает все необходимые вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания Ревизионной комиссии;

3) организует текущую работу Ревизионной комиссии;

4) представляет Ревизионную комиссию на общем собрании акционеров Общества и заседаниях Совета директоров Общества;

5) подписывает протокол заседания Ревизионной комиссии и иные документы, исходящие от имени Ревизионной комиссии.

4.4. Секретарь Ревизионной комиссии:

1) организует ведение протоколов заседаний Ревизионной комиссии;

2) обеспечивает своевременное информирование органов управления Общества о результатах проведенных проверок, предоставляет копии заключения/отчета Ревизионной комиссии;

3) оформляет и подписывает протоколы заседаний Ревизионной комиссии;

4) организует ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов Ревизионной комиссии;

5) организует уведомление членов Ревизионной комиссии о проведении заседаний

Ревизионной комиссии, плановых и внеплановых проверок деятельности Общества;

6) выполняет иные функции, предусмотренные Положением.

4.5. Члены Ревизионной комиссии обязаны:

1) лично участвовать в заседаниях Ревизионной комиссии, в проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности Общества;

2) обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускать несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе проведения ревизионных проверок;

3) в установленном Уставом Общества порядке требовать созыва внеочередного общего собрания акционеров Общества в случае возникновения реальной угрозы интересам Общества;

4) докладывать общему собранию акционеров Общества о результатах проверок финансово-хозяйственной деятельности Общества, о выявленных фактах нарушения членами Совета директоров Общества и другими должностными лицами органов управления Общества законодательства Российской Федерации и Устава Общества;

5) по поручению Председателя Ревизионной комиссии представлять общему собранию акционеров, совету директоров (наблюдательному совету) общества или по требованию акционера (акционеров) общества, владеющего в совокупности не менее чем 10 процентами голосующих акций Общества, отчет по итогам проверки деятельности Общества.

4.6. Члены Ревизионной комиссии не могут одновременно являться членами Совета директоров Общества, а также занимать должности в органах управления Общества.

4.7. Членам Ревизионной комиссии может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Ревизионной комиссии своих функций, в порядке, установленном Положением о выплате членам Ревизионной комиссии вознаграждений и компенсаций, утверждаемом общим собранием акционеров Общества, или иным документом, утвержденным общим собранием акционеров Общества.

4.8. Ревизионная комиссия в соответствии с решением о проведении ревизионной проверки вправе для проведения ревизионной проверки привлекать специалистов в соответствующих областях (права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности и других), в том числе специализированные организации, путем заключения/отчета Обществом гражданско-правовых договоров с такими специалистами, а также работников подразделения внутреннего аудита Общества.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Проведение заседаний Ревизионной комиссии и проверок деятельности Общества осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы Ревизионной комиссии.

Плановой ревизионной проверкой деятельности Общества является проверка финансово-хозяйственной деятельности по итогам года. Срок проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности по итогам года при подготовке к проведению годового общего собрания акционеров Общества должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "Об акционерных обществах".

5.2. План работы Ревизионной комиссии утверждается на первом организационном заседании Ревизионной комиссии, проведение которого должно состояться не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня избрания нового состава Ревизионной комиссии на годовом (внеочередном) общем собрании акционеров Общества.

5.3. План работы Ревизионной комиссии включает:

1) объекты ревизионных проверок (виды финансово-хозяйственной деятельности Общества, отдельные участки деятельности Общества);

2) определение формы ревизионной проверки по каждому из объектов (документальная, проверка по месту нахождения объекта проверки (выездная);

3) примерный срок проведения годовой ревизионной проверки;

4) временной график проведения заседания Ревизионной комиссии по решению вопросов о подготовке и проведении годовой ревизионной проверки деятельности Общества;

5) перечень финансово-хозяйственной документации, необходимой для осуществления ревизионной проверки каждого из объектов ревизионной проверки;

6) определение членов Ревизионной комиссии, ответственных за подготовку к проведению ревизионных проверок, сбор информации и необходимых документов и материалов;

7) иные вопросы, связанные с организацией проведения заседаний и ревизионных проверок Ревизионной комиссией.

6. ЗАСЕДАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Заседания Ревизионной комиссии проводятся для решения организационных вопросов деятельности Ревизионной комиссии, а также каждый раз перед началом проведения ревизионной проверки и по итогам ее проведения.

6.2. На заседании Ревизионной комиссии, проводимом перед началом проведения каждой ревизионной проверки, рассматриваются следующие вопросы подготовки и проведения предстоящей ревизионной проверки:

1) определение объекта ревизионной проверки;

2) порядок, сроки и объем проведения ревизионной проверки;

3) определение перечня информации и материалов, необходимых для проведения ревизионной проверки, способов и источников их получения;

4) определение перечня лиц, которых необходимо привлечь для проведения ревизионной проверки (для дачи объяснений, разъяснения отдельных вопросов);

5) назначение даты проведения заседания Ревизионной комиссии по подведению итогов ревизионной проверки;

6) определение члена Ревизионной комиссии, ответственного за подготовку проекта отчета Ревизионной комиссии к заседанию Ревизионной комиссии по подведению итогов ревизионной проверки;

7) решение иных вопросов.

Заседание Ревизионной комиссии по вопросам подготовки и проведения ревизионной проверки может быть проведено без совместного присутствия членов Ревизионной комиссии путем проведения заочного голосования (опросным путем).

6.3. На заседании Ревизионной комиссии, проводимом по итогам каждой ревизионной проверки, рассматриваются следующие вопросы:

1) обсуждение информации, полученной в ходе проведения ревизионной проверки, и источников ее получения;

2) подведение итогов ревизионной проверки;

3) обобщение выводов и формирование предложений на основании итогов ревизионной проверки;

4) утверждение и подписание отчета Ревизионной комиссии по итогам ревизионной проверки;

5) установление и анализ причин нарушения законодательства Российской Федерации и устава Общества и обсуждение возможных вариантов их устранения и предотвращения в будущем;

6) принятие решения об обращении в адрес органов управления Общества, их должностных лиц и руководителей структурных подразделений аппарата управления о необходимости устранения нарушений, выявленных ревизионной проверкой; применения к лицам, допустившим нарушения, мер ответственности;

7) иные вопросы, связанные с подведением итогов проверки.

6.4. Созывает заседание Ревизионной комиссии Председатель Ревизионной

комиссии по собственной инициативе либо по инициативе члена Ревизионной комиссии, а также на основании решения общего собрания акционеров Общества, Совета директоров Общества или требования акционеров Общества (владеющих не менее чем 10 процентами голосующих акций Общества) о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества.

6.6. Председатель Ревизионной комиссии при подготовке к проведению заседания Ревизионной комиссии:

1) определяет дату, время и место проведения заседания (подведения итогов заочного голосования);

2) форму проведения заседания (совместное присутствие, заочное голосование);

3) утверждает повестку дня заседания;

4) определяет перечень материалов и документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания Ревизионной комиссии;

5) определяет перечень лиц, приглашаемых на заседание Ревизионной комиссии (при совместном присутствии);

6) решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания Ревизионной комиссии.

6.7. Уведомление о проведении заседания Ревизионной комиссии направляется членам Ревизионной комиссии по электронной почте, нарочным, вручением под роспись или заказным письмом не позднее чем за 10 (десять) дней до даты проведения заседания. Формы уведомления о проведении очного и заочного заседания Ревизионной комиссии приведены соответственно в приложении N 1 и приложении N 2 к Положению.

При проведении заочного голосования в случаях, предусмотренных Положением, уведомление о проведении заочного голосования направляется вместе с материалами по вопросам повестки дня и опросным листом по электронной почте, нарочным, вручением под роспись или заказным письмом не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты подведения итогов голосования.

6.8. Председатель Ревизионной комиссии при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации, устава Общества и других внутренних документов Общества при осуществлении деятельности Общества обязан созвать экстренное заседание Ревизионной комиссии для решения вопроса о проведении внеплановой ревизионной проверки.

6.9. Член Ревизионной комиссии при выявлении нарушений, указанных в пункте 6.8 Положения, обязан направить Председателю Ревизионной комиссии письменное заявление с описанием характера нарушений и лиц, их допустивших, не позднее 3 (трех) дней с момента их выявления.

6.10. В случаях, предусмотренных пунктами 6.8 и 6.9 Положения, Председатель Ревизионной комиссии обязан созвать экстренное заседание Ревизионной комиссии в форме совместного присутствия членов Ревизионной комиссии в течение 10 (десяти) дней со дня получения информации о выявленных нарушениях.

6.11. Заседание Ревизионной комиссии, проводимое в форме совместного присутствия членов Ревизионной комиссии, включает в себя следующие этапы:

1) открытие заседания Председателем Ревизионной комиссии;

2) определение кворума заседания;

3) оглашение вопросов повестки дня заседания;

4) выступления с докладами, сообщениями и отчетами по вопросам повестки дня заседания, их обсуждение;

5) формулирование Председателем Ревизионной комиссии проекта решения по вопросам повестки дня;

6) голосование по вопросам повестки дня заседания;

7) подведение итогов голосования;

8) оглашение решений Ревизионной комиссии по вопросам повестки дня.

6.12. Заседание Ревизионной комиссии, проводимое опросным путем, включает в себя следующие этапы:

1) прием и подсчет опросных листов, поступивших от членов Ревизионной комиссии в срок, установленный в опросном листе для заочного голосования;

2) определение кворума заседания Ревизионной комиссии;

3) подсчет голосов, представленных опросными листами, и подведение итогов голосования;

4) оформление протокола заседания Ревизионной комиссии.

6.13. Заседание Ревизионной комиссии правомочно (имеет кворум), если в нем участвует более половины членов Ревизионной комиссии. В случае отсутствия кворума заседание Ревизионной комиссии переносится на более поздний срок, но не более чем на 10 (десять) дней.

6.14. Голосование по вопросам повестки дня заседания Ревизионной комиссии принимается большинством голосов членов Ревизионной комиссии.

При решении вопросов на заседании Ревизионной комиссии каждый член Ревизионной комиссии обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос Председателя Ревизионной комиссии является решающим.

6.15. На заседании Ревизионной комиссии Секретарем Ревизионной комиссии ведется протокол.

6.16. Протокол заседания Ревизионной комиссии должен содержать:

1) дату, время и место проведения заседания (подведения итогов голосования);

2) перечень членов Ревизионной комиссии и лиц, присутствующих на заседании (участвующих в заочном голосовании);

3) информацию о кворуме заседания;

4) вопросы, включенные в повестку дня заседания;

5) основные положения выступлений, докладов и отчетов по вопросам повестки дня (только для заседания в форме совместного присутствия членов Ревизионной комиссии);

6) итоги голосования;

7) решения, принятые Ревизионной комиссией.

6.17. Протокол заседания Ревизионной комиссии составляется в двух экземплярах не позднее 5 (пяти) дней со дня проведения заседания (подведения итогов заочного голосования) и подписывается Председателем и Секретарем Ревизионной комиссии. Формы протоколов заседаний Ревизионной комиссии в очной и заочной форме приведены соответственно в приложении N 3 и приложении N 4 к Положению.

6.18. Общество обязано хранить протоколы заседаний Ревизионной комиссии и обеспечивать их предоставление по требованию акционеров Общества.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИОННЫХ ПРОВЕРОК

7.1. Плановая (годовая) ревизионная проверка финансово-хозяйственной деятельности Общества проводится в соответствии с утвержденным годовым планом работы Ревизионной комиссии.

7.2. Внеплановая проверка финансово-хозяйственной деятельности Общества проводится:

1) на основании решения Ревизионной комиссии;

2) на основании решения общего собрания акционеров Общества, Совета директоров Общества;

3) по требованию акционеров (акционера) Общества, владеющих в совокупности не менее чем 10 (десятью) процентами голосующих акций Общества.

7.3. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Общества включает в себя:

1) определение нормативной правовой базы, регулирующей проверяемый участок деятельности Общества;

2) сбор и анализ финансово-хозяйственных документов Общества, показателей бухгалтерской и статистической отчетности и иных документов Общества, получение письменных и устных объяснений, относящихся к проверяемому объекту;

3) осмотр складов, архивов и других служебных помещений Общества;

4) выявление признаков несоответствия законодательству Российской Федерации финансово-хозяйственной деятельности Общества, искажения и недостоверности отражения деятельности Общества в бухгалтерской, статистической и иной отчетности и документации Общества;

5) осуществление иных действий, обеспечивающих комплексную и объективную проверку финансово-хозяйственной деятельности Общества, в рамках полномочий Ревизионной комиссии, закрепленных Положением.

7.3. При проведении ревизионной проверки члены Ревизионной комиссии запрашивают необходимые документы и материалы у органов управления Общества, руководителей структурных подразделений Общества и других лиц, в распоряжении которых находятся необходимые документы и материалы.

Запрашиваемые документы и материалы должны быть представлены членам Ревизионной комиссии в течение 2 (двух) дней со дня получения запроса.

7.4. Член Ревизионной комиссии должен иметь доступ к книгам, учетным записям, деловой корреспонденции и иной информации, относящейся к соответствующему объекту проверки.

7.5. При проведении ревизионных проверок члены Ревизионной комиссии обязаны надлежащим образом изучить все полученные документы и материалы, относящиеся к объекту ревизионной проверки.

7.6. Должностные лица органов управления Общества, руководители структурных подразделений Общества обязаны:

1) создавать проверяющим условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, предоставлять членам Ревизионной комиссии всю необходимую информацию и документацию, а также давать по их запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения в устной и письменной форме;

2) оперативно устранять все выявленные Ревизионной комиссией нарушения, в том числе по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской и иной финансовой отчетности;

3) не допускать каких-либо действий при проведении ревизионной проверки, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении ревизионной проверки.

7.7. Требования членов Ревизионной комиссии как в письменной, так и в устной форме, связанные с исполнением ими своих служебных обязанностей, являются обязательными для исполнения сотрудниками Общества.

7.8. Генеральный директор обязан создавать нормальные условия для работы членов Ревизионной комиссии, предоставлять им доступ ко всем необходимым документам и материалам, компьютерным системам обработки данных, необходимые помещения, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание проверяющих и выполнение работ по делопроизводству (копирование, сканирование и т.д.). Работа Ревизионной комиссии должна осуществляться в отдельных изолированных служебных помещениях.

7.9. В случае отказа работников в допуске членов Ревизионной комиссии на проверяемый объект или отказа в представлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации члены Ревизионной комиссии обязаны незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект и (или) в представлении информации с указанием даты, времени, места, данных работника, допустившего вышеуказанные действия, и иной необходимой информации (форма Акта об отказе приведена в приложении N 5) и в течение суток направить его генеральному

директору Общества и копию Председателю Совета директоров Общества. В случае составления акта об отказе акт является неотъемлемой частью заключения/отчета Ревизионной комиссии.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ/ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

8.1. По итогам ревизионной проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионная комиссия составляет заключение/отчет о результатах проверки.

8.2. Заключение/отчет ревизионной комиссии должна состоять из трех частей: вводной, аналитической и итоговой.

8.3. Вводная часть заключения/отчета Ревизионной комиссии должна включать:

1) название документа в целом – «Заключение/отчет Ревизионной комиссии Акционерного общества «Производственное объединение «Уральский оптико-механический завод» имени Э. С. Яламова»;

2) дату и место составления заключения/отчета;

3) период и место проведения ревизионной проверки;

4) полное и сокращенное наименование Общества;

5) основание ревизионной проверки (решение общего собрания акционеров, Совета директоров, акционеров (акционера) Общества);

6) состав ревизионной комиссии;

7) цель ревизионной проверки (подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчете о финансовых результатах Общества, проверка наличия/отсутствия невыполненных заданий государственного оборонного заказа, инвестиционных проектов по капитальному строительству и техническому перевооружению в рамках федеральных целевых программ- (далее - ФЦП), государственных программ, национальных проектов, контрактов военно-технического сотрудничества и программ по импортозамещению, соблюдение порядка работы с непрофильными активами и др.);

8) объект ревизионной проверки (определенная деятельность Общества, финансово-хозяйственная документация, включая бухгалтерскую и статистическую отчетность, и др.);

9) перечень нормативно-правовых и иных документов, регулирующих деятельность Общества, которые были использованы при проведении ревизионной проверки;

10) прочая информация Общества (адрес, ИНН, КПП, ОГРН, виды деятельности, уставный капитал, акционеры, ответственные лица).

8.4. Аналитическая часть должна содержать объективную оценку состояния проверяемого объекта и включать в себя:

1) результаты ревизионной проверки достоверности данных, содержащихся в отчете о финансовых результатах Общества (при годовой проверке) и иной документации о финансово-хозяйственной деятельности Общества;

2) результаты ревизионной проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации при совершении финансово-хозяйственных операций;

3) результаты ревизионной проверки наличия/отсутствия невыполненных заданий […] программ по импортозамещению, соблюдения порядка работы с непрофильными активами и др.).

8.5. Итоговая часть заключения/отчета Ревизионной комиссии представляет собой аргументированные выводы Ревизионной комиссии и должна содержать:

1) подтверждение достоверности данных отчета о финансовых результатах (при годовой проверке) и иных финансовых документах Общества;

2) информацию о фактах нарушений установленного законодательством Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

3) информацию о фактах невыполнения/ рисках невыполнения договоров, заключенных Обществом в рамках выполнения ГОЗ, государственных контрактов, ВТС, а

также рисках предъявления к Обществу штрафных санкций.

4) информацию о нарушениях по невыполненным инвестиционным проектам по капитальному строительству и техническому перевооружению в рамках ФЦП, государственных программ, национальных проектов, соблюдению порядка работы с непрофильными активами, а также рисках предъявления к Обществу штрафных санкций.

5) рекомендации и предложения по устранению причин и последствий выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, устава, внутренних документов Общества, договорных обязательств и прочее.

8.6. Заключение/отчет Ревизионной комиссии составляется в 3 (трех) экземплярах не позднее 10 (десяти) дней с момента проведения проверки и подписывается всеми членами Ревизионной комиссии.

Один экземпляр заключения/отчета остается в делах Ревизионной комиссии, другие 2 (два) экземпляра направляются Председателю Совета директоров Общества и единоличному исполнительному органу Общества.

В случае если подготовка заключения/отчета ревизионной комиссии Общества осуществляется в Автоматизированной системе Департамента внутреннего аудита […] Заключение/отчет Ревизионной комиссии составляется в 1 (одном) экземпляре не позднее 10 (десяти) дней с момента проведения проверки, подписывается всеми членами Ревизионной комиссии и направляется единоличному исполнительному органу Общества.

8.7. Общество обязано бессрочно хранить заключение/отчет Ревизионной комиссии и обеспечивать доступ к ним по требованию акционеров Общества.

Приложение N 1
к Положению о Ревизионной комиссии
АО «ПО «УОМЗ»
Форма уведомления о проведении
заседания Ревизионной комиссии в очной форме

"____" _____ 20_____ г.

Членам Ревизионной комиссии
АО «ПО «УОМЗ»
Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Ревизионной комиссии
Акционерного общества «Производственное объединение «Уральский оптико-механический завод» имени Э. С. Яламова»
в очной форме

Уважаемые члены Ревизионной комиссии!

Уведомляю Вас о проведении заседания Ревизионной комиссии АО «ПО «УОМЗ» в очной форме.

ИЛИ

В связи с поступившим в Общество требованием _____ (прилагается) о проведении проверки Ревизионной комиссии уведомляю Вас о проведении заседания Ревизионной комиссии АО «ПО «УОМЗ».

Повестка дня:

1. Формулировка вопроса повестки дня.

2. Формулировка вопроса повестки дня.

3. ...

Заседание состоится в ____ часов "____" _____ 20___ г. по адресу : г. _____, ул. _____, д. ___, каб. _____.

Приложения:

1. Информационная справка на __ л.

2. ...

3. ...

Председатель Ревизионной комиссии Ф.И.О.

Приложение N 2
к Положению о Ревизионной комиссии
АО «ПО «УОМЗ»
Форма уведомления о проведении заседания Ревизионной комиссии в форме заочного голосования

"____" _____ 20_____ г.

Членам Ревизионной комиссии
АО «ПО «УОМЗ»
Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Ревизионной комиссии
Акционерного общества «Производственное объединение «Уральский оптико-механический завод» имени Э. С. Яламова»
в форме заочного голосования

Уважаемые члены Ревизионной комиссии!

Уведомляю Вас о проведении заседания Ревизионной комиссии АО «ПО «УОМЗ» в форме заочного голосования.

ИЛИ

В связи с поступившим в Общество требованием (прилагается) о проведении проверки Ревизионной комиссии уведомляю Вас о проведении заседания Ревизионной комиссии АО «ПО «УОМЗ» в форме заочного голосования.

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

1) определение объекта ревизионной проверки;

2) порядок, сроки и объем проведения ревизионной проверки;

3) определение перечня информации и материалов, необходимых для проведения ревизионной проверки, способов и источников их получения;

4) определение перечня лиц, которых необходимо привлечь для проведения ревизионной проверки (для дачи объяснений, разъяснения отдельных вопросов);

5) назначение даты проведения заседания Ревизионной комиссии по подведению итогов ревизионной проверки;

6) определение члена Ревизионной комиссии, ответственного за подготовку проекта заключения/отчета Ревизионной комиссии к заседанию Ревизионной комиссии по подведению итогов ревизионной проверки.

Прошу Вас направить подписанные опросные листы в срок до ___ ч. ___ м. (время московское) "___" _____ 20___ г. по адресу: индекс, г. ___, ул. _____, д. ___, стр. ____ (_____). Копии опросных листов Вы можете направить электронной почтой по адресу: ____ _____.

Материалы по вопросам повестки дня заседания будут направлены Вам по электронной почте (предоставлены на электронном носителе и т. д.) в срок до "___" _____ 20 ___ г.

Приложения:

1. Опросные листы членов Ревизионной комиссии на __ л.

2. Требование о проведении проверки Ревизионной комиссии на __ л (при наличии).

3. ...

Председатель Ревизионной комиссии Ф.И.О.

Приложение N 3
к Положению о Ревизионной комиссии
АО «ПО «УОМЗ»_____"

Форма протокола заседания Ревизионной комиссии,
проводимого в очной форме

ПРОТОКОЛ N __
заседания Ревизионной комиссии
Акционерного общества «Производственное объединение «Уральский оптико-механический завод» имени Э. С. Яламова»

Дата проведения заседания: "_____" _____ 20_____ г.

Форма проведения заседания: очная

Место проведения заседания: г. _____, ул._____, д. ___, стр. ____, каб. _____

Время начала заседания: ___ часов ____ минут

Время начала заседания: ___ часов ____ минут

На заседании присутствуют следующие члены Ревизионной комиссии:

1. Ф.И.О. - Председатель Ревизионной комиссии

2. Ф.И.О.

3. ...

Общее количество членов Ревизионной комиссии составляет __ (_____) человек. В заседании приняли участие ___ (_____) членов Ревизионной комиссии.

Получены письменные мнения (при наличии) от следующих членов Ревизионной комиссии:

Ф.И.О.

Кворум на заседании Ревизионной комиссии имеется.

На заседание Ревизионной комиссии приглашены следующие лица:

1. Ф.И.О - должность, организация

2. ...

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

1) определение объекта ревизионной проверки;

2) порядок, сроки и объем проведения ревизионной проверки;

3) определение перечня информации и материалов, необходимых для проведения ревизионной проверки, способов и источников их получения;

4) определение перечня лиц, которых необходимо привлечь для проведения ревизионной проверки (для дачи объяснений, разъяснения отдельных вопросов);

5) назначение даты проведения заседания Ревизионной комиссии по подведению итогов ревизионной проверки;

6) определение члена Ревизионной комиссии, ответственного за подготовку проекта заключения/отчета Ревизионной комиссии к заседанию Ревизионной комиссии по подведению итогов ревизионной проверки.

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка первого вопроса повестки дня.

Слушали Ф.И.О.:

Краткое содержание выступления (доклада). Ссылка на приложение к протоколу, содержащее материалы по вопросу повестки дня.

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

Итоги голосования:

N п/п	Член Ревизионной комиссии	Варианты голосования		
		"за"	"против"	"воздержался"
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка второго вопроса повестки дня.

Слушали Ф.И.О.:

Краткое содержание выступления (доклада). Ссылка на приложение к протоколу,

содержащее материалы по вопросу повестки дня.

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня.

Итоги голосования:

N п/п	Член Ревизионной комиссии	Варианты голосования		
		"за"	"против"	"воздержался"
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня.

Повестка дня заседания Ревизионной комиссии АО "_____" исчерпана.

Приложения:

1. Материалы по вопросам повестки дня на __ л.

2. Письменные мнения членов Ревизионной комиссии на __ л. (при наличии)

3. ...

Председатель Ревизионной комиссии Ф.И.О.

Секретарь Ревизионной комиссии Ф.И.О.

Приложение N 4
к Положению о Ревизионной комиссии
АО «ПО «УОМЗ»

Форма протокола заседания Ревизионной комиссии,
проводимого в заочной форме

ПРОТОКОЛ N __
заседания Ревизионной комиссии
Акционерного общества «Производственное объединение «Уральский оптико-механический завод» имени Э. С. Яламова»

Дата проведения заседания: "___" _____ 20_____ г.

Форма проведения заседания: заочная

Место проведения заседания: г. _____, ул._____, д. ___, стр. ____, каб. _____

Время подведения итогов
голосования: ___ часов ____ минут

В заседании приняли участие (получены опросные листы) следующие члены Ревизионной комиссии:

1. Ф.И.О. - Председатель Ревизионной комиссии

2. Ф.И.О.

3. ...

Общее количество членов Ревизионной комиссии составляет __ (_____) человек. В заседании приняли участие ___ (_____) членов Ревизионной комиссии.

Получены письменные мнения (при наличии) от следующих членов Ревизионной комиссии: Ф.И.О.

Кворум на заседании Ревизионной комиссии имеется.

На заседание приглашены следующие лица:

1. Ф.И.О. - должность, организация

2. ...

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

1) определение объекта ревизионной проверки;

2) порядок, сроки и объем проведения ревизионной проверки;

3) определение перечня информации и материалов, необходимых для проведения ревизионной проверки, способов и источников их получения;

4) определение перечня лиц, которых необходимо привлечь для проведения ревизионной проверки (для дачи объяснений, разъяснения отдельных вопросов);

5) назначение даты проведения заседания Ревизионной комиссии по подведению итогов ревизионной проверки;

6) определение члена Ревизионной комиссии, ответственного за подготовку проекта заключения/отчета Ревизионной комиссии к заседанию Ревизионной комиссии по подведению итогов ревизионной проверки.

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка первого вопроса повестки дня.

Слушали Ф.И.О.:

Краткое содержание выступления (доклада). Ссылка на приложение к протоколу, содержащее материалы по вопросу повестки дня.

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

Итоги голосования:

N п/п	Член Ревизионной комиссии	Варианты голосования		
		"за"	"против"	"воздержался"
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка второго вопроса повестки дня.

Слушали Ф.И.О.:

Краткое содержание выступления (доклада). Ссылка на приложение к протоколу, содержащее материалы по вопросу повестки дня.

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня.

Итоги голосования:

N п/п	Член Ревизионной комиссии	Варианты голосования		
		"за"	"против"	"воздержался"
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня.

Повестка дня заседания Ревизионной комиссии АО "_____" исчерпана.

Приложения:

1. Материалы по вопросам повестки дня на __ л.

2. Опросные листы членов Ревизионной комиссии на __ л. (при наличии)

3. ...

Председатель Ревизионной комиссии Ф.И.О.