

УТВЕРЖДЕНО  
Общим собранием акционеров  
НПО «ЭЛСИБ» ОАО  
26.06.2013 г. (протокол № 33 от 28.06.2013)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Ревизионной комиссии  
Научно-производственного объединения  
«ЭЛСИБ»  
открытого акционерного общества**

г. Новосибирск  
2013 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Ревизионной комиссии НПО «ЭЛСИБ» ОАО (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативно-правовыми актами РФ и Уставом НПО «ЭЛСИБ» ОАО (далее - Общество).

1.2. Положение определяет задачи и порядок деятельности Ревизионной комиссии Общества, регулирует вопросы ее взаимодействия с органами управления Общества и структурными подразделениями исполнительного аппарата Общества.

В случае избрания в Обществе Ревизора порядок его деятельности регулируется Положением за исключением тех норм, которые применимы исключительно к деятельности Ревизионной комиссии.

1.3. Ревизионная комиссия является постоянно действующим органом внутреннего контроля Общества, осуществляющим регулярный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, его обособленных подразделений, должностных лиц органов управления Общества и структурных подразделений исполнительного аппарата Общества на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу Общества и внутренним документам Общества.

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

1.5. При осуществлении своей деятельности Ревизионная комиссия независима от должностных лиц органов управления Общества и руководителей структурных подразделений исполнительного аппарата Общества.

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

## **2. Задачи Ревизионной комиссии Общества**

2.1. Главными задачами Ревизионной комиссии Общества являются:

- а) осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью 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 Общества из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии Общества. Члены Ревизионной комиссии Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии Общества.

3.2. Секретарь Ревизионной комиссии Общества избирается членами Ревизионной комиссии Общества из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии Общества. Члены Ревизионной комиссии Общества вправе в любое время переизбрать Секретаря Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии Общества.

3.3. Председатель и Секретарь Ревизионной комиссии Общества избранной в новом составе должны быть избраны не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней с момента избрания соответствующего состава Ревизионной комиссии Общества.

## **4. Права и обязанности Ревизионной комиссии**

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

4.2. К полномочиям Ревизионной комиссии Общества 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 исполнительного аппарата Общества письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок;

5) выдача предписаний должностным лицам органов управления Общества, руководителям структурных подразделений исполнительного аппарата 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением;

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

8) выносить на рассмотрение должностных лиц 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 Общества:

1) созывает и проводит заседания Ревизионной комиссии Общества;

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

3) организует текущую работу Ревизионной комиссии Общества;

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 Общества.

4.4. Секретарь Ревизионной комиссии Общества:

1) организует ведение протоколов заседаний Ревизионной комиссии;

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

3) оформляет и подписывает протоколы заседаний Ревизионной комиссии Общества;

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

5) организует уведомление членов Ревизионной комиссии Общества о проведении заседаний Ревизионной комиссии, плановых и внеплановых проверок деятельности Общества;

6) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.5. Члены Ревизионной комиссии Общества обязаны:

1) лично участвовать в заседаниях Ревизионной комиссии, в проведении проверок финансовой и 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 плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности Общества, о выявленных фактах нарушения членами Совета директоров и другими должностными лицами органов управления Общества законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

5) представлять в Совет директоров Общества не позднее, чем за 45 (Сорок пять) дней до даты проведения годового Общего собрания акционеров Общества заключение (акт) по итогам годовой проверки деятельности Общества, включая оценку годового отчета Общества.

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

4.7. Ревизионная комиссия в соответствии с решением о проведении проверки (ревизии) вправе для проведения проверки (ревизии) привлекать специалистов в соответствующих областях (права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности и других), в том числе специализированные организации.

4.8. В период исполнения обязанностей члена Ревизионной комиссии Общества, а также в течение двух лет после окончания срока полномочий, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Ревизионной комиссии, исполняющие (исполнявшие) обязанности Секретаря Ревизионной комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Ревизионной комиссии информации, не являющейся общедоступной (конфиденциальной).

Члены Ревизионной комиссии, Секретарь Ревизионной комиссии Общества вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом Соглашения об использовании указанной информации (Приложение 1 к настоящему Положению).

## **5. Организация работы Ревизионной комиссии Общества**

5.1. Проведение заседаний Ревизионной комиссии Общества и осуществление проверок деятельности Общества осуществляются в соответствии с утвержденным годовым Планом работы Ревизионной комиссии, если иное не установлено настоящим Положением.

5.2. План работы Ревизионной комиссии Общества утверждается Ревизионной комиссией не позднее, чем через 45 (Сорок пять) дней с момента избрания на Общем собрании акционеров нового состава Ревизионной комиссии. Лицом, ответственным за составление проекта Плана работы Ревизионной комиссии Общества, и его представление на утверждение Ревизионной комиссией Общества является ее Председатель.

5.3. План работы Ревизионной комиссии Общества включает в себя:

- 1) объекты проверок (виды финансовой и хозяйственной деятельности Общества, отдельные участки деятельности Общества);
- 2) определение формы проверки по каждому из объектов (документальная, проверка по месту нахождения объекта проверки (выездная);
- 3) временной график проведения проверок деятельности Общества, примерные сроки проведения проверок (годовая, ежеквартальная);
- 4) временной график проведения заседаний Ревизионной комиссии по решению вопросов о подготовке и проведению проверок деятельности Общества;
- 5) перечень финансовой и (или) хозяйственной документации, необходимой для осуществления проверки каждого из объектов проверки;
- 6) определение членов Ревизионной комиссии Общества, ответственных за подготовку к проведению проверок, сбор информации и необходимых документов и материалов;
- 7) иные вопросы, связанные с организацией проведения заседаний и проверок Ревизионной комиссией Общества.

## **6. Заседания Ревизионной комиссии Общества**

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

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

- 1) определение объекта проверки (бухгалтерская и статистическая отчетность, др.);
- 2) порядок, сроки и объем проведения проверки;
- 3) определение перечня информации и материалов, необходимых для проведения проверки, способов и источников их получения;
- 4) определения перечня лиц, которых необходимо привлечь для проведения проверки (для дачи объяснений, разъяснения отдельных вопросов);
- 5) назначение даты проведения заседания Ревизионной комиссии по подведению итогов проверки;
- 6) определение члена Ревизионной комиссии, ответственного за подготовку проекта заключения (акта) Ревизионной комиссии к заседанию Ревизионной комиссии по подведению итогов проверки;
- 7) решение иных вопросов.

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

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

- 1) обсуждение информации, полученной в ходе проведения проверки и источников ее получения;
- 2) подведение итогов проверки;
- 3) обобщение выводов и формирование предложений на основании итогов проверки;
- 4) установление и анализ причин нарушения законодательства Российской Федерации и Устава Общества, и обсуждение возможных вариантов их устранения и предотвращения в будущем;
- 5) принятие решения об обращении в адрес органов управления Общества, их должностных лиц и руководителей структурных подразделений исполнительного аппарата о необходимости устранения нарушений, выявленных проверкой; применения к лицам, допустившим нарушения, мер ответственности;
- 6) иные вопросы, связанные с подведением итогов проверки.

6.4. Очередные заседания Ревизионной комиссии Общества проводятся в сроки, установленные Планом работы Ревизионной комиссии.

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

6.6. Председатель Ревизионной комиссии Общества 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 для участия в заседании Ревизионной комиссии (при совместном присутствии);
- 6) решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания Ревизионной комиссии Общества.

6.7. Уведомление о проведении заседания Ревизионной комиссии Общества направляется Секретарем Ревизионной комиссии в письменной форме вместе с материалами (информацией) и опросным листом, составленным по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению (в случае проведения заседания в заочной форме) каждому члену Ревизионной комиссии не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до даты проведения заседания (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Уведомление о проведении заседания Ревизионной комиссии, проводимом по итогам проверки, направляется не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания.

Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня может быть предоставлена членам Ревизионной комиссии лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

6.8. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Ревизионной комиссии должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому из вопросов повестки дня.

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Ревизионной комиссии с указанием его фамилии и инициалов.

6.9. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Ревизионной комиссии в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Ревизионной комиссии в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почтой с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

6.10. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Ревизионной комиссии, чьи опросные листы были получены Секретарем Ревизионной комиссии в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почтой не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в опросном листе.

6.11. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный по истечении указанного в нем срока, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце п.6.8. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

6.12. 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 проверки.

6.13. Член Ревизионной комиссии при выявлении нарушений, указанных в п.6.12. настоящего Положения, обязан направить Председателю Ревизионной комиссии письменное заявление с описанием характера нарушений и лиц, их допустивших, не позднее 2 (Двух) рабочих дней с момента их выявления.

6.14. В случаях, предусмотренных п.п.6.12. и 6.13. настоящего Положения, Председатель Ревизионной комиссии обязан созвать экстренное заседание Ревизионной комиссии в форме совместного присутствия в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента получения информации о выявленных нарушениях.

6.15. Заседание Ревизионной комиссии, проводимое в форме совместного присутствия, 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;

6.16. Заседание Ревизионной комиссии Общества, 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.

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

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

При решении вопросов на заседании Ревизионной комиссии каждый член Ревизионной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Ревизионной комиссии является решающим.

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

6.20. Протокол заседания Ревизионной комиссии Общества 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);
- 6) итоги голосования;
- 7) решения, принятые Ревизионной комиссией.

6.21. Протокол заседания Ревизионной комиссии Общества составляется в двух экземплярах не позднее 2 (Двух) дней с момента проведения заседания (подведения итогов заочного голосования) и подписывается Председателем и Секретарем Ревизионной комиссии.

Итоги голосования и принятые решения доводятся Секретарем Ревизионной комиссии до членов Ревизионной комиссии в срок не позднее одного дня после составления протокола.

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

## **7. Порядок проведения ревизионных проверок**

7.1. Плановая 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 Общества;
- 2) на основании решения общего собрания акционеров, Совета директоров Общества;
- 3) по требованию акционеров (акционера) Общества, владеющих в совокупности не менее 10 (Десяти) процентов голосующих акций Общества.

7.3. Если иное не установлено решением Ревизионной комиссии, общего собрания акционеров, Совета директоров Общества о проведении внеплановой проверки, заседание Ревизионной комиссии Общества, подлежащее проведению в соответствии с п.6.2. настоящего Положения, должно быть проведено не позднее 10 (Десяти) дней с момента:

- 1) принятия Ревизионной комиссией решения о проведении внеплановой проверки;
- 2) получения Председателем Ревизионной комиссии решения общего собрания акционеров, Совета директоров Общества о проведении внеплановой проверки.
- 3) получения требования акционеров (акционера) Общества, владеющих в совокупности не менее 10 (Десяти) процентов голосующих акций Общества.

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

- 1) определение нормативно-правовой базы, регулирующей проверяемый участок деятельности Общества;
- 2) сбор и анализ финансовых и 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 действующему законодательству Российской Федерации финансовой и 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 настоящим Положением.

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

Запрашиваемые документы и материалы должны быть представлены членам Ревизионной комиссии Общества в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента получения запроса.

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

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

7.8. Должностные лица органов управления Общества, руководители обособленных подразделений и структурных подразделений исполнительного аппарата 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 проверки, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении проверки.

## **8. Заключение (акт) Ревизионной комиссии Общества**

8.1. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионная комиссия составляет заключение (акт), которое является документом внутреннего контроля Общества.

8.2. Заключение (акт) Ревизионной комиссии должно состоять из трех частей: вводной, аналитической и итоговой.

8.3. Вводная часть заключения (акта) Ревизионной комиссии должна включать:

- 1) полное фирменное наименование Общества;
- 2) дату и место составления заключения (акта);
- 3) дату (период) и место проведения проверки;
- 4) основание проверки (решение Ревизионной комиссии, Общего собрания акционеров, Совета директоров, требование акционеров (акционера) Общества;
- 5) цель проверки (определение законности деятельности Общества, установление достоверности бухгалтерской и иной документации, ее соответствия законодательству Российской Федерации, др.);
- 6) объект проверки (определенная деятельность Общества, финансовая и хозяйственная документация, включая бухгалтерскую и статистическую отчетность, др.);
- 7) перечень нормативно-правовых и иных документов, регулирующих деятельность Общества, которые были использованы при проведении проверки.

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

- 1) общие результаты проверки документации бухгалтерского учета и отчетности и иной документации финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- 2) общие результаты проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации при совершении финансово-хозяйственных операций.

8.5. Итоговая часть заключения (акта) Ревизионной комиссии Общества представляет собой аргументированные выводы Ревизионной комиссии и должна содержать:

- 1) подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах, и иных финансовых документах Общества;
- 2) информацию о фактах нарушения установленных законодательством Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а осуществления Обществом финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) рекомендации и предложения по устранению причин и последствий нарушений законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

8.6. Заключение (акт) Ревизионной комиссии Общества составляется в 3 (Трех) экземплярах не позднее 10 (Десяти) дней с момента окончания проведения проверки и подписывается на заседании Ревизионной комиссии, проводимом по итогам проверки, всеми членами Ревизионной комиссии и привлеченными к проверке специалистами-экспертами. Заключение (акт) должно иметь отметку о том, что Генеральный директор и главный бухгалтер Общества ознакомлены с ним.

В случае возникновения разногласий между членами Ревизионной комиссии по тому или иному вопросу, заключение (акт) Ревизионной комиссии подписывается с разногласиями (замечаниями), которые могут быть изложены в особом мнении члена Ревизионной комиссии. К заключению (акту) Ревизионной комиссии прилагается особое мнение за подписью члена Ревизионной комиссии или специалиста-эксперта.

Один экземпляр заключения (акта) хранится у Секретаря Ревизионной комиссии, один направляется Председателю Совета директоров Общества, один – Генеральному директору Общества.

8.7. Общество обязано хранить заключения (акты) Ревизионной комиссии и обеспечивать доступ к ним по требованию акционеров Общества.

## СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_г.

Научно-производственное объединение «ЭЛСИБ» открытое акционерное общество, в дальнейшем также именуемое «Информирующая сторона», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемый «Контрагент», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

### Преамбула

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей члена Ревизионной комиссии НПО «ЭЛСИБ» ОАО Контрагент получает доступ к конфиденциальной информации. В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и разглашения такой информации.

### Конфиденциальность и ограниченное использование

1. В целях настоящего Соглашения о соблюдении конфиденциальности понятие «Конфиденциальная информация» означает всю или часть информации любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к НПО «ЭЛСИБ» ОАО (которое в дальнейшем именуется «Информирующая сторона») и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Информирующей стороной либо иными лицами Контрагенту в НПО «ЭЛСИБ» ОАО вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Контрагент обязан хранить Конфиденциальную информацию, используя тот же уровень тщательности, который используется им для хранения своей собственной конфиденциальной информации, и такая Конфиденциальная информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки Контрагентом в любых целях, не относящихся к осуществлению Контрагентом своих прав и исполнением обязанностей члена Ревизионной комиссии НПО «ЭЛСИБ» ОАО. Конфиденциальная Информация не должна разглашаться Контрагентом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Контрагент не вправе предоставлять Конфиденциальную информацию иным лицам (в том числе в виде «советов» или в любой иной форме), использующим или имеющим возможность использовать ее для целей, которые приводят или могут привести к ее разглашению или иному неправомерному или запрещенному по действующему законодательству и настоящему Соглашению использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц, независимо от того, является ли такое лицо аффилированным с ним или нет.

В случае использования Конфиденциальной информации в вышеназванных целях, Контрагент обязан немедленно прекратить осуществление таких действий, а НПО «ЭЛСИБ» ОАО вправе потребовать возмещение ущерба согласно действующему законодательству.

Контрагент обязан уведомлять Совет директоров НПО «ЭЛСИБ» ОАО обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами НПО «ЭЛСИБ» ОАО либо дочерних и зависимых хозяйственных обществ НПО «ЭЛСИБ» ОАО.

3. Контрагент несет ответственность согласно действующему законодательству за действия его аффилированных лиц, включая, но не ограничиваясь, супруга (супругу), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных, иных лиц, признаваемых в качестве аффилированных действующим законодательством, в отношении полученной у Контрагента Конфиденциальной информации, которые привели либо могут привести к ее разглашению или иному неправомерному использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения, или содействия обогащению иных лиц, или повлекшему причинение НПО «ЭЛСИБ» ОАО убытков.

4. Настоящее Соглашение не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего Контрагенту какие-либо лицензионные права или любые иные права в отношении Конфиденциальной информации и ее дальнейшего использования.

Если только иное не согласовано в отдельном письменном соглашении, подписанном между Сторонами, вся Конфиденциальная информация остается собственностью Информирующей стороны.

5. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием для Информирующей стороны в отношении передачи любой Конфиденциальной информации своим финансовым, юридическим или иным консультантам и третьим лицам, которые работают в интересах Информирующей стороны и которым необходимо знать такую Конфиденциальную информацию и которые до передачи информации заключили соответствующее соглашение о конфиденциальности в письменной форме.

Конфиденциальная информация, полученная Контрагентом от Информирующей стороны, может быть предоставлена третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим или иным письменным соглашением Сторон.

Предоставление Конфиденциальной информации Контрагентом органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации. В случае получения такого, а также любого другого требования о предоставлении Конфиденциальной информации, Контрагент обязан незамедлительно уведомить об этом Информирующую сторону в письменной форме.

#### **Возврат конфиденциальной информации**

6. В соответствии с требованием Информирующей стороны вся Конфиденциальная информация или ее часть в любой форме, которую Контрагент получил от Информирующей стороны или для Информирующей стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 3 (Трех) дней с момента получения такого требования, и никакие копии такой информации, или данные, касающиеся такой информации, или выдержки из нее в любой форме, не должны оставаться у Контрагента, и Контрагент не должен после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

#### **Срок действия и прекращение действия Соглашения**

7. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности вступает в силу с момента подписания и действует в течение 360 (Трехсот шестидесяти) дней с момента его заключения.

Истечение срока действия данного Соглашения не освобождает Контрагента от выполнения обязательств, налагаемых на него настоящим Соглашением в отношении Конфиденциальной информации, переданной или приобретенной Контрагентом до истечения срока действия данного Соглашения, и такие обязательства остаются в силе в течение 2 (Двух) лет после истечения срока действия данного Соглашения

#### **Регулирующее законодательство**

8. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые претензии и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с настоящим Соглашением, или касающиеся настоящего Соглашения или правовых отношений, устанавливаемых настоящим Соглашением, должны передаваться Сторонами в соответствующий суд по месту нахождения НПО «ЭЛСИБ» ОАО.

#### **Прочие условия**

9. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение о соблюдении конфиденциальности будет представлять собой полное соглашение между Сторонами в отношении рассматриваемого в нем предмета и после его заключения заменяет собой и аннулирует любые предшествующие соглашения, договоренности, документы, протоколы и т.д., заключенные как в устной, так и в письменной форме между Сторонами, касающиеся предмета настоящего Соглашения.

Любые изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению о Соблюдении Конфиденциальности действительны в случае, если они заключены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах по одному для каждой Стороны.

**Дата подписания соглашения, реквизиты и подписи Сторон**

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**  
**Научно-производственного объединения «ЭЛСИБ» открытого акционерного общества**

**О П Р О С Н Ы Й Л И С Т**

**для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания**

**Вопрос 1:**

\_\_\_\_\_

**Решение:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос 2:**

\_\_\_\_\_

**Решение:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, или электронной почтой на адрес \_\_\_\_\_, или в оригинале **в срок не позднее \_\_ часов \_\_ минут по московскому времени «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.**

Опросный лист, поступивший по истечении даты и времени окончания приема опросного листа, признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования.

Оригинал опросного листа должен быть направлен по адресу: \_\_\_\_\_.

Член Ревизионной комиссии  
НПО «ЭЛСИБ» ОАО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ  
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**