"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Рішенням річних Загальних зборів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «ШВЕЙНА ФАБРИКА
«ЗОРЯНКА»
Протокол № 31 від 12.04.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕВІЗІЙНУ СЛУЖБУ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ШВЕЙНА ФАБРИКА «ЗОРЯНКА»

2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ревізіну службу ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ШВЕЙНА ФАБРИКА «ЗОРЯНКА» (далі - Положення) розроблено відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», «Про депозитарну систему України» та інших законодавчих актів, які діють на території України (надалі - законодавство України), та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ШВЕЙНА ФАБРИКА «ЗОРЯНКА» (далі - Статут).

1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію, склад, строк повноважень, порядок обрання та організацію роботи ревізіної служби Товариства (надалі – ревізійна служба), а також права, обов'язки та відповідальність голови та членів ревізіної служби ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ШВЕЙНА ФАБРИКА «ЗОРЯНКА» (далі – Товариство).

1.3. Положення затверджується Загальними зборами, а в подальшому Наглядовою радою Товариства (надалі – Наглядова рада) і може бути змінено та доповнено лише нею.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС РЕВІЗІЙНОЇ СЛУЖБИ

2.1. Ревізійна служба є органом, що проводить перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства.

2.2. Завдання ревізійної служби полягає у здійсненні планових та позапланових перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства.

2.3. Ревізійна служба доповідає про результати проведених нею перевірок Загальним зборам акціонерів Товариства (надалі – Загальні збори) та Наглядовій раді Товариства.

2.4. Компетенція, права та обов'язки членів ревізійної служби визначаються Статутом, цим Положенням.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ РЕВІЗІЙНОЇ СЛУЖБИ

3.1. Ревізійна служба проводить перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства.

3.2. За підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства ревізійна служба готує висновок, в якому міститься інформація про:

- підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період;
- факти порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та подання звітності.

3.3. Директор забезпечує членам ревізійної служби доступ до всієї інформації та оригіналів (копій) документів, необхідних для виконання ревізійною службою, покладених на неї повноважень, в межах компетенції ревізійної служби по проведенню перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства та підготовки відповідних висновків за їх результатами, що передбачена Статутом Товариства та цим Положенням. Відповідні документи та інформація надається членам ревізійної служби за їх письмовими запитами, в яких зазначається перелік документів чи інформації, яка запитується, термін надання відповідної запитуваної інформації або документів. Посадові особи Товариства на вимогу членів ревізійної служби зобов'язані надати документи чи інформацію про фінансово-господарську діяльність Товариства в терміни, що зазначені у таких письмових запитах.

3.4. Члени ревізійної служби мають право:

- своєчасно отримувати достовірну інформацію та документацію, необхідну для належного виконання покладених на неї завдань, протягом 5 робочих днів від дати подання письмової вимоги про надання такої інформації;
- під час перевірок отримувати усні та письмові пояснення від посадових осіб та працівників Товариства щодо питань, пов'язаних з перевіркою ревізійною службою;
- оглядати приміщення, де зберігаються грошові кошти та матеріальні цінності, та перевіряти їх фактичну наявність;
- ініціювати проведення засідання Наглядової ради та розгляду директором відповідних питань у разі виникнення суттєвої загрози інтересам Товариства або виявлення зловживань, вчинених працівниками Товариства;
- бути присутніми на Загальних зборах та брати участь в обговоренні питань порядку денного;
- брати участь у засіданнях Наглядової ради та при прийнятті директором відповідних рішень;
- вносити пропозиції щодо усунення виявлених під час проведення перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства;
- залучати до ревізій та перевірок зовнішніх та внутрішніх експертів і аудиторів.
- Члени ревізійної служби Товариства зобов'язані:

- контролювати дотримання Товариством законодавства України та Статуту, в межах наданих повноважень;
- проводити планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;
- своєчасно складати висновки за підсумками перевірок;
- доповідати Загальним зборам та Наглядовій раді про результати проведених перевірок та виявлені недоліки, порушення та зловживання;
- здійснювати контроль за усуненням виявлених під час перевірок недоліків і порушень;
- розглядати звіти внутрішніх і зовнішніх аудиторів та готувати відповідні пропозиції Загальним зборам;
- раз на рік виносити на розгляд Загальних зборів звіт та висновок про результати перевірки фінансово-господарської діяльності та достовірності фінансової звітності Товариства за підсумками звітного року;
- повідомляти у письмовій формі Товариство про дострокове припинення своїх повноважень;
- дотримуватися всіх встановлених в Товаристві правил, пов'язаних з режимом обігу конфіденційної інформації; не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена ревізійної служби, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або інтересах третіх осіб.

3.5. Голова ревізійної служби:
- організує роботу ревізійної служби;
- скликає засідання ревізійної служби та головує на них, затверджує порядок денний засідань, здійснює ведення протоколів засідань ревізійної служби;
- доповідає про результати проведених ревізійною службою перевірок Загальним зборам та Наглядовій раді;
- підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства.

3.6. Голова та інші члени ревізійної служби несуть відповідальність відповідно до законодавства України за достовірність, повноту та об'єктивність викладених у висновках ревізійної служби відомостей, а також за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків.

4. СКЛАД РЕВІЗІЙНОЇ СЛУЖБИ

4.1. Кількість членів ревізійної служби Товариства визначається Наглядовою радою. До складу ревізійної служби Товариства можуть входять голова та члени ревізійної служби. Ревізійна служба може складатися з однієї особи.

4.2. Члени ревізійної служби призначаються Наглядовою радою з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність. Голова ревізійної служби призначається Наглядовою радою. Нагялдова рада має право в будь-який час переобрати голову ревізійної служби. Особи, обрані до складу ревізійної служби, можуть переобиратися необмежену кількість разів.

4.3. Не можуть бути членами ревізійної служби:
- член Наглядової ради Товариства;
- директор Товариства;
- корпоративний секретар Товариства;
- особа, яка не має повної цивільної дієздатності;
- члени інших органів Товариства.

4.4. У разі, якщо в процесі роботи ревізійної служби кількість її членів стає менше половини від їх Загальної кількості, Наглядова рада зобов'язана протягом 10 робочих днів з дати, коли про це стало відомо, зібрати засідання Наглядової ради та прийняти рішення щодо відновлення складу ревізійної служби.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ РЕВІЗІЙНОЇ СЛУЖБИ

5.1. Ревізійна служба обирається Наглядовою радою строком на 3 (три) роки.

5.2. Наглядова рада може прийняти рішення про дострокове припинення повноважень голови та членів ревізійної служби Товариства та одночасне обрання нових членів.

5.3. Без рішення Наглядової ради повноваження члена ревізійної служби припиняються:
- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- в разі неможливості виконання обов'язків члена ревізійної служби за станом здоров'я;
- в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена ревізійної служби;
- в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

6. ФОРМУВАННЯ РЕВІЗІЙНОЇ СЛУЖБИ

6.1. Члени ревізійної служби обираються Наглядовою радою.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу ревізійної служби мають акціонери Товариства. Акціонер Товариства має право висувати власну кандидатуру.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад ревізійної служби.

6.4. У разі виходу одного члена із складу ревізійної служби, обрання нового члена ревізійної служби відбувається шляхом приначення нового члена Наглядовою радою.

6.5. Голова ревізійної служби обирається Наглядовою радою разом з іншими членами.

6.6. Наглядова рада, протягом строку дії повноважень, має право в будь-який час переобрати голову ревізійної служби.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕВІЗІЙНОЇ СЛУЖБИ

7.1. Організаційними формами роботи ревізійної служби Товариства є:

- планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;
- засідання, на яких вирішуються питання, пов'язані із проведенням перевірок та організацією роботи ревізійної служби.

7.2. Планова перевірка проводиться ревізійною службою за підсумками фінансово-господарської діяльності Товариства за рік з метою надання Загальним зборам висновків по річних звітах та балансах.

7.3. Позапланові перевірки проводяться ревізійною службою:

- з власної ініціативи;
- за рішенням Загальних зборів акціонерів;
- за рішенням Наглядової ради;
- на вимогу акціонерів (акціонера), які володіють у сукупності понад 10% простих акцій.

7.4. За підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства ревізійна служба складає висновок, в якому має міститися:

- підтвердження достовірності даних фінансової звітності Товариства за відповідний період;
- інформація про факти порушення актів законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та надання звітності;
- інформація про інші факти, виявлені під час проведення перевірки.

7.5. Складений ревізійною службою висновок підписується усіма членами ревізійної служби, які брали участь у проведенні перевірки. Член ревізійної служби, який не згоден із певними положеннями висновку ревізійної служби, повинен протягом одного дня з дати складання висновку викласти у письмовій формі свої зауваження та надати їх голові ревізійної служби для подальшого розповсюдження. Зауваження, викладені у письмовій формі, є складовою та невід'ємною частиною висновку ревізійної служби. Поширення висновку повинно здійснюватися тільки разом із зауваженнями до нього.

7.6. Члени ревізійної служби зобов'язані брати особисту участь у проведенні перевірок та засіданнях ревізійної служби і не можуть передавати свої повноваження іншому члену ревізійної служби або третій особі.

7.7. Засідання ревізійної служби проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на півроку.

7.8. Засідання ревізійної служби обов'язково проводяться перед початком проведення перевірки для визначення планів, завдань, порядку та строку проведення перевірки та після проведення перевірки з метою підбиття підсумків, та оформлення пропозицій щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства.

7.9. Порядок денний засідання затверджується головою ревізійної служби і не пізніше ніж за 3 робочих дні до дати проведення засідання у письмовій формі повідомляється членам ревізійної служби із зазначенням дати, часу, місця та форми проведення засідання. Про скликання засідань ревізійної служби кожний її член повідомляється рекомендованим листом або шляхом вручення йому повідомлення за його власним підписом.

7.10. На засіданні ревізійної служби можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів ревізійної служби не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

7.11. Позачергові засідання ревізійної служби скликаються головою ревізійної служби у разі необхідності та на письмову вимогу члена ревізійної служби. Вимога щодо скликання позачергового засідання подається голові ревізійної служби із зазначенням порядку денного засідання. Позачергове засідання скликається не пізніше ніж через 3 робочих дні після отримання відповідної вимоги.

7.12. Засідання ревізійної служби є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу. У разі дострокового припинення повноважень одного чи кількох членів ревізійної служби і до обрання всього складу ревізійної служби засідання ревізійної служби є правомочними для вирішення питань відповідно до її компетенції за умови, що кількість членів ревізійної служби, повноваження яких є чинними, становить більше половини її складу.
7.13. Рішення ревізійної служби приймається простою більшістю голосів членів ревізійної служби, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. На засіданні ревізійної служби кожний член ревізійної служби має один голос.
7.14. Під час засідання головуючий на засіданні ревізійної служби веде протокол засідання, в якому фіксуються рішення прийняті ревізійною службою. Протокол засідання ревізійної служби оформлюється та підписується головуючим ревізійної служби і всіма членами ревізійної служби, які брали участь у засіданні протягом п'яти днів після проведення засідання.
7.15. Протоколи засідань ревізійної служби зберігаються в Товаристві протягом 10 років.
7.16. Протоколи засідання ревізійної служби або засвідчені витяги з них повинні надаватись для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів Товариства за їх письмовим запитом, в порядку передбаченому законодавством України.

8. ЗВІТ РЕВІЗІЙНОЇ СЛУЖБИ

8.1. Документи, складені ревізійною службою за підсумками проведення перевірки (висновок, пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків), мають бути протягом дня з дати їх оформлення передані до Наглядової ради та Генерального директора для оперативного розгляду та реагування на результати здійсненого контролю, а також ініціатору проведення позапланової перевірки.
8.2. Голова ревізійної служби доповідає про результати проведених ревізійною службою перевірок Загальним зборам та Наглядовій раді.
8.3. Доповідь голови ревізійної служби Загальним зборам та Наглядовій раді має містити:

- інформацію про проведені нею планові та позапланові перевірки та складені за їх підсумками висновки з посиланнями на відповідні документи та необхідними поясненнями до них;
- пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Товариства;
- інформацію про достовірність річного балансу та необхідні пояснення до нього, а також рекомендації щодо затвердження його Загальними зборами.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у відповідності до змін у законодавстві України, на підставі рішення Наглядової ради в порядку, визначеному Статутом.
9.2. Норми цього Положення, що не відповідають чинному законодавству України та/або нормам Статуту не є дійсними. Визнання недійсними окремих норм цього Положення не тягне за собою аналогічних наслідків для інших норм цього Положення та Положення в цілому.
Якщо у цьому Положенні містяться інші норма, ніж ті, що встановлені Статутом, застосовуються норми, встановлені Статутом.

Уповноважені особи згідно з рішенням
річних Загальних зборів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ШВЕЙНА ФАБРИКА «ЗОРЯНКА»
від 12.04.2024 року, протокол № 31

Голова Загальних зборів **Едуард ЗЕЙНАЛОВ**

Секретар Загальних зборів **Тетяна ЮХИМЕНКО**