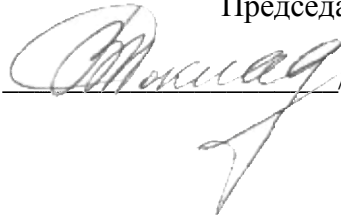


УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием акционеров

Протокол № 02/2011 от «15» сентября 2011 г.

Председатель собрания

 / В.А. Поклад /

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«Научно-производственное предприятие «Темп»
им. Ф. Короткова»**

Москва – 2011 г.

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Председатель и Секретарь Ревизионной комиссии.....	3
3. Основные положения регламента заседаний Ревизионной комиссии.....	3
4. Порядок проведения ревизий	4
5. Заключение Ревизионной комиссии	5
6. Обеспечение проведения проверок.....	5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Ревизионной комиссии ОАО «НПП «Темп» им. Ф.Короткова», далее по тексту – Положение, определяет порядок деятельности Ревизионной комиссии Общества.

1.2. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, а также другими внутренними документами Общества.

1.3. Ревизионная комиссия осуществляет контроль за формированием достоверной финансовой и бухгалтерской отчетности Общества.

2. Председатель и Секретарь Ревизионной комиссии

2.1. Председатель Ревизионной комиссии избирается на первом заседании Ревизионной комиссии из числа ее членов простым большинством голосов членов Ревизионной комиссии, присутствующих на заседании.

Ревизионная комиссия вправе в любое время переизбрать своего Председателя простым большинством голосов членов Ревизионной комиссии, присутствующих на заседании.

Член Ревизионной комиссии может быть избран на должность Председателя неограниченное количество раз.

2.2. Председатель Ревизионной комиссии осуществляет руководство деятельностью Ревизионной комиссии, подготовку проектов планов ее работы, обеспечивает созыв и проведение заседаний, председательствует на них, распределяет обязанности между членами Ревизионной комиссии, подписывает протоколы заседаний, заключения и иные документы Ревизионной комиссии, представляет ее на заседаниях органов управления Общества, решает другие вопросы, предусмотренные настоящим Положением.

2.3. Секретарь Ревизионной комиссии избирается на первом заседании Ревизионной комиссии из числа ее членов простым большинством голосов членов Ревизионной комиссии, присутствующих на заседании.

Секретарь ревизионной комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности Ревизионной комиссии и подготовку ее заседаний, составляет протоколы ее заседаний и направляет органам Общества и акционерам акты, заключения и протоколы Ревизионной комиссии.

3. Основные положения регламента заседаний Ревизионной комиссии

3.1. Ревизионная комиссия принимает решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции на своих заседаниях, которые проводятся в форме совместного присутствия членов комиссии для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование в соответствии с утвержденным Планом проведения ревизий (проверок).

3.2. Заседания Ревизионной комиссии проводятся перед началом проверки (ревизии) и по ее результатам.

3.3. Любой член Ревизионной комиссии может требовать созыва внеочередного заседания комиссии в случае выявления нарушений, требующих безотлагательного решения Ревизионной комиссии. Данное заседание должно быть проведено не позднее 3 (Трех) дней.

3.4. Кворумом для проведения заседаний Ревизионной комиссии является присутствие не менее половины от числа избранных членов Ревизионной комиссии.

3.5. Каждый член Ревизионной комиссии обладает одним голосом. Член Ревизионной комиссии не вправе передавать право голоса иным лицам, включая других членов Ревизионной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос Председателя Ревизионной комиссии.

3.6. Решения Ревизионной комиссии Общества принимаются простым большинством голосов членов Ревизионной комиссии, присутствующих на заседании, за исключением решения о требовании созыва внеочередного общего собрания акционеров, которое должно быть принято всеми членами Ревизионной комиссии единогласно.

3.7. На заседаниях Ревизионной комиссии ведется протокол.

Протокол заседания Ревизионной комиссии составляется не позднее 1 (Одного) дня после его проведения.

В протоколе указываются:

- дата, время и место его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Ревизионной комиссии подписывается всеми членами Ревизионной комиссии.

3.8. Члены ревизионной комиссии в случае своего несогласия с решением комиссии вправе требовать записи в протоколе заседания особого мнения и довести его до сведения органов общества и (или) акционеров.

3.9. Протокол заседания Ревизионной комиссии направляется заинтересованным лицам в течение 5 (Пяти) дней с даты его подписания.

4. Порядок проведения ревизий

4.1. Ревизионная комиссия в течение 30 (Тридцати) дней с момента избрания должна разработать и утвердить План проведения ревизий (проверок) на год.

4.2. Ревизионная комиссия осуществляет в соответствии с установленными правилами и порядком ведения финансовой и бухгалтерской отчетности:

ежегодные проверки - по итогам деятельности Общества за год;

внеочередные проверки – во всякое время по своей инициативе, решению общего собрания акционеров, Совета директоров Общества или по требованию акционера (акционеров) Общества, владеющего в совокупности не менее чем 10 процентами голосующих акций Общества.

4.3. Срок проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества в рамках подготовки заключения для годового общего собрания акционеров не должен заканчиваться позже даты проведения заседания совета директоров с вопросом повестки дня о предварительном утверждении годового отчета Общества.

4.4. Внеочередная проверка финансово-хозяйственной деятельности общества должна быть начата не позднее 30 дней с даты поступления требования акционеров о ее проведении или протокола совета директоров. Срок ее проведения не должен превышать 90 дней.

4.5. При проведении проверок члены Ревизионной комиссии обязаны надлежащим образом изучить все документы и материалы, относящиеся к предмету проверки.

4.6. Проверки деятельности Общества, проводимые Ревизионной комиссией, не должны нарушать режим работы Общества.

5. Заключение Ревизионной комиссии

5.1. По итогам проверки финансово-хозяйственной Общества Ревизионная комиссия составляет заключение, в котором должны содержаться:

- место и время проведения ревизии (проверки);
- члены ревизионной комиссии, принимающие участие в проведении ревизии (проверки);
- основание проведения ревизии (проверки);
- требования о предоставлении информации (документов и материалов), заявленные в ходе ревизии (проверки) органам общества, руководителям подразделений и служб, филиалов и представительств и должностным лицам;
- полученные отказы в предоставлении информации (документов и материалов);
- описание обнаруженных нарушений законодательства, нормативных правовых актов, требований устава и внутренних документов общества;
- указание на лиц, допустивших нарушения законодательства, нормативных правовых актов, требований устава и внутренних документов общества;
- ссылки на нормы законодательства, нормативных правовых актов, устава и внутренних документов общества, нарушение которых выявлено в ходе ревизии (проверки);
- подтверждение степени достоверности данных, содержащихся в отчетах, и иных финансовых документов Общества;
- информация о фактах нарушения порядка ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности, а также правовых актов Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. Заключение ревизионной комиссии должны подписываться всеми членами комиссии лично.

Член ревизионной комиссии, выразивший несогласие с заключением Ревизионной комиссии, вправе подготовить особое мнение, которое прилагается к заключению ревизионной комиссии и является его неотъемлемой частью.

Если член ревизионной комиссии не подписал заключение и не подготовил особое мнение, в заключении должны быть указаны причины этого.

5.3. Заключение по итогам ревизий (проверок) должно быть направлено в Общество в течение 1 (Одного) дня после его подписания.

5.4. Заключение Ревизионной комиссии по итогам внеплановой проверки должно быть представлено инициатору проверки и Председателю Совета директоров Общества в течение 3 (Трех) дней с момента составления заключения о проведении проверки.

6. Обеспечение проведения проверок

6.1. Для обеспечения деятельности Ревизионной комиссии ей предоставляются необходимые помещения, оргтехника и канцелярские принадлежности.