

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Общего собрания  
акционеров Публичного  
акционерного общества «Научно–  
производственное объединение  
«Искра»»,

протокол № 29 от 26.06.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ  
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«НАУЧНО–ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «ИСКРА»»**

**2015 г.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок образования Ревизионной комиссии и досрочного прекращения полномочий членов Ревизионной комиссии .....	3
3.	Председатель Ревизионной комиссии .....	4
4.	Секретарь Ревизионной комиссии .....	5
5.	Порядок проведения заседаний Ревизионной комиссии .....	5
6.	Заочное голосование .....	8
7.	Порядок проведения проверок (ревизий).....	8
8.	Ответственность членов Ревизионной комиссии .....	12
9.	Вознаграждение и компенсация расходов членам Ревизионной комиссии .....	12
10.	Заключительные положения .....	12

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Ревизионной комиссии («Положение») Публичного акционерного общества «Научно–производственное объединение «Искра»» («Общество») разработано и принято в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» («Федеральный закон «Об акционерных обществах») и Уставом Общества («Устав»).

1.2. Настоящее Положение утверждается решением Общего собрания акционеров Общества («Общее собрание акционеров») и вступает в силу с момента его утверждения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок образования и деятельности Ревизионной комиссии Общества («Ревизионная комиссия»), созыва ее заседаний, проведения ревизий и регулирует иные вопросы, связанные с Ревизионной комиссией.

Ревизионная комиссия утверждает регламент своей работы.

Члены Ревизионной комиссии могут участвовать в работе общих собраний акционеров Общества, проводимых в форме совместного присутствия акционеров.

1.4. Ревизионная комиссия является постоянно действующим органом Общества и осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

1.5. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Ревизионной комиссии осуществляется Обществом. Финансовые затраты, связанные с проведением заседаний и проверок Ревизионной комиссии, несет Общество.

1.7. Компетенция Ревизионной комиссии устанавливается Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом.

## **2. Порядок образования Ревизионной комиссии и досрочного прекращения полномочий членов Ревизионной комиссии**

2.1. Члены Ревизионной комиссии ежегодно избираются Общим собранием акционеров в соответствии с Уставом на срок до следующего годового Общего собрания акционеров. Количественный состав Ревизионной комиссии определяется Общим собранием акционеров.

2.2. Полномочия всех (любых) членов Ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно по решению Общего собрания акционеров.

2.3. Члены Ревизионной комиссии не могут одновременно являться членами Совета директоров Общества, занимать должность Генерального

директора Общества, входить в состав ликвидационной комиссии Общества. Членом Ревизионной комиссии не может быть также Главный бухгалтер Общества.

Полномочия члена Ревизионной комиссии прекращаются решением Общего собрания акционеров, в том числе в связи с его избранием в Совет директоров Общества, исполнительные органы Общества, ликвидационную комиссию Общества, назначением Главным бухгалтером Общества, на основании заявления члена Ревизионной комиссии.

2.4. Член Ревизионной комиссии вправе подать заявление о выходе из ее состава в любое время, письменно предупредив об этом остальных ее членов и Председателя Совета директоров Общества.

В этом случае Совет директоров Общества созывает Общее собрание акционеров для принятия решения о прекращении полномочий члена Ревизионной комиссии и избрании нового члена Ревизионной комиссии Общества.

2.5. С каждым членом Ревизионной комиссии заключается Соглашение о конфиденциальности, которое подписывается со стороны Общества лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа или иным уполномоченным лицом.

2.6. В случае если полномочия всех членов Ревизионной комиссии прекращены досрочно по решению Общего собрания акционеров или общее количество членов Ревизионной комиссии становится менее половины от числа избранных, Совет директоров Общества обязан принять решение о созыве внеочередного Общего собрания акционеров по вопросу об избрании членов Ревизионной комиссии.

### **3. Председатель Ревизионной комиссии**

3.1. Председатель Ревизионной комиссии («Председатель») избирается Ревизионной комиссией на первом заседании из числа ее членов большинством голосов от общего числа голосов членов Ревизионной комиссии.

3.2. Председатель Ревизионной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Ревизионной комиссии;
- 2) организует подготовку плана работы Ревизионной комиссии;
- 3) созывает и проводит заседания Ревизионной комиссии;
- 4) определяет форму проведения заседаний Ревизионной комиссии;
- 5) председательствует на заседаниях Ревизионной комиссии;
- 6) распределяет обязанности между членами Ревизионной комиссии;
- 7) представляет Ревизионную комиссию на заседаниях Совета директоров и Общих собраниях акционеров;
- 8) подписывает документы, исходящие от имени Ревизионной комиссии;

- 9) организует ведение протоколов заседаний Ревизионной комиссии;
- 10) организует доведение до адресатов решений, актов и заключений Ревизионной комиссии;
- 11) решает другие вопросы, предусмотренные Уставом.

3.3. На время отсутствия Председателя, Ревизионная комиссия вправе назначить из числа своих членов лицо, исполняющее его функции по организации деятельности Ревизионной комиссии. Если исполняющий функции Председателя не назначен, он может быть избран Ревизионной комиссией большинством голосов от общего числа голосов избранных членов Ревизионной комиссии.

3.4. Члены Ревизионной комиссии вправе в любое время переизбрать Председателя.

#### **4. Секретарь Ревизионной комиссии**

4.1. Секретарь Ревизионной комиссии («Секретарь») является лицом, ответственным за организационное обеспечение деятельности Ревизионной комиссии и подготовку её заседаний.

Секретарь избирается Ревизионной комиссией на первом заседании из числа ее членов большинством голосов от общего числа голосов избранных членов Ревизионной комиссии.

Секретарь Ревизионной комиссии:

- 1) обеспечивает делопроизводство, хранение протоколов и иных материалов Ревизионной комиссии;
- 2) уведомляет членов Ревизионной комиссии и приглашенных лиц о проведении заседаний;
- 3) обеспечивает представление членам Ревизионной комиссии необходимых материалов;
- 4) оформляет протоколы заседаний и выписки из них;
- 5) осуществляет иные функции, определенные настоящим Положением и решениями Ревизионной комиссии.

4.2. Члены Ревизионной комиссии вправе в любое время переизбрать Секретаря.

#### **5. Порядок проведения заседаний Ревизионной комиссии**

5.1. Ревизионная комиссия решает вопросы, отнесенные к ее компетенции, на своих заседаниях, которые созываются Председателем в соответствии с планом работы Ревизионной комиссии.

Заседания проводятся также перед началом и по результатам всех проверок (ревизий) деятельности Общества, осуществляемых Ревизионной комиссией.

5.2. Председатель может созывать внеплановые заседания по своей инициативе, по предложению членов Ревизионной комиссии, членов Совета директоров и Генерального директора Общества. Повестка дня заседаний утверждается Председателем.

5.3. Член Ревизионной комиссии может требовать проведения внепланового заседания Ревизионной комиссии в случае выявления им в ходе проведения проверок (ревизий) нарушений, требующих безотлагательного решения Ревизионной комиссии.

5.4. При принятии решения о созыве заседания Ревизионной комиссии Председателем должны быть утверждены:

- 1) дата, время и место проведения заседания;
- 2) повестка дня заседания (вопросы, поставленные на голосование, и формулировки проектов решений по данным вопросам);
- 3) перечень информации (материалов), предоставляемой членам Ревизионной комиссии при подготовке к заседанию;
- 4) перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению, а также докладчики по вопросам повестки дня.

5.5. При принятии решения о проведении заседания в форме заочного голосования Ревизионной комиссии Председателем должны быть утверждены:

- 1) повестка дня (вопросы, поставленные на голосование) и формулировки проектов решений по данным вопросам;
- 2) форма и текст бюллетеня для голосования;
- 3) перечень информации (материалов), предоставляемой членам Ревизионной комиссии;
- 4) дата предоставления членам Ревизионной комиссии бюллетеней для голосования и иной информации (материалов);
- 5) дата окончания приема бюллетеней для голосования;
- 6) адрес приема бюллетеней для голосования.

5.6. Уведомление о заседании Ревизионной комиссии направляется Секретарем каждому члену Ревизионной комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до назначенной даты заседания (даты окончания приема бюллетеней для заочного голосования).

5.7. Первое заседание Ревизионной комиссии проводится не позднее 60 (шестидесяти) дней с даты ее избрания. На этом заседании Ревизионная комиссия избирает из своего состава Председателя и Секретаря, рассматривает вопрос об утверждении плана работы Ревизионной комиссии.

5.8. В заседаниях Ревизионной комиссии принимают участие члены Ревизионной комиссии, а также могут принимать участие приглашенные лица, список которых определяется Председателем.

5.9. Решения на заседании Ревизионной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа избранных членов Ревизионной комиссии.

5.10. Внеплановые заседания Ревизионной комиссии по инициативе Ревизионной комиссии осуществляются в следующем порядке:

- 1) любой из членов Ревизионной комиссии может потребовать созыва заседания Ревизионной комиссии, направив письменное требование о созыве заседания и вопросы, требующие рассмотрения на этом заседании, Председателю;
- 2) в течение пяти рабочих дней после получения требования Председатель обязан принять решение о созыве заседания Ревизионной комиссии. В случае, если Председатель в установленный настоящим пунктом срок не принял решение о созыве заседания Ревизионной комиссии, инициатор созыва заседания вправе направить свое требование о созыве заседания всем членам Ревизионной комиссии с предложением провести заседание.

5.11. На заседаниях Ревизионной комиссии ведется протокол, который подписывается Председателем и Секретарем. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней после даты проведения заседания Ревизионной комиссии.

В протоколе указываются:

- 1) в случае проведения заседания – место и время его проведения, а в случае проведения заочного голосования – дата окончания приема бюллетени для голосования, почтовый адрес по которому могли направляться заполненные бюллетени;
- 2) дата составления протокола;
- 3) в случае проведения заседания – лица, присутствующие на заседании, а в случае проведения заочного голосования – лица, от которых были получены бюллетени для голосования до даты окончания приема бюллетени для голосования;
- 4) сведения о наличии кворума;
- 5) повестка дня;
- 6) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 7) принятые решения.

К протоколу заседания прилагаются материалы (заключения, акты проверок и иные документы), послужившие основанием для принятия решений.

5.12. Выписки из протокола заседания Ревизионной комиссии выдаются и подписываются Секретарем.

Выписка из протокола заседания Ревизионной комиссии должна содержать:

- 1) дату и номер протокола;

- 2) список членов Ревизионной комиссии, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня, наличие кворума для принятия решений;
- 3) вопрос повестки дня, по которому составляется выписка; результаты голосования по данному вопросу; принятые по указанному вопросу повестки дня решения.

5.13. Заключение Ревизионной комиссии утверждается на её заседании и подписывается Председателем и членами Ревизионной комиссии, присутствующими на заседании комиссии по итогам ревизионной проверки. Если член Ревизионной комиссии не подписал заключение и не подготовил особого мнения, в заключении должны быть указаны причины этого.

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

5.15. Вся документация Ревизионной комиссии хранится по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества. Заключение (иные итоговые документы – решения, акты) Ревизионной комиссии хранятся постоянно. Иные документы Ревизионной комиссии хранятся в течение 5 лет.

## **6. Заочное голосование**

6.1. Решения Ревизионной комиссии могут быть приняты заочным голосованием.

6.2. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Ревизионной комиссии, бюллетени для голосования которых получены до указанной в бюллетене для голосования даты окончания приема бюллетеней для голосования.

6.3. Бюллетень для голосования может быть признан недействительным полностью или частично по отдельным вопросам повестки дня:

- 1) при наличии каких-либо знаков более чем в одной графе возможных вариантов голосования по вопросу повестки дня, когда знак должен быть проставлен только в одной графе;
- 2) при отсутствии каких-либо знаков во всех графах возможных вариантов голосования по вопросам повестки дня;
- 3) при отсутствии в бюллетене для голосования подписи голосующего члена Ревизионной комиссии.

## **7. Порядок проведения проверок (ревизий)**

7.1. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества осуществляется по итогам деятельности Общества за год, а также во всякое время в случаях, указанных в пункте 7.2 настоящего Положения.



7.2. Внеплановая проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества осуществляется:

- 1) по инициативе Ревизионной комиссии;
- 2) по решению Общего собрания акционеров;
- 3) по решению Совета директоров;
- 4) по требованию акционера (акционеров) Общества, владеющего в совокупности не менее чем 10 (десятью) процентами голосующих акций Общества на дату предъявления требования.

В ходе внеплановой проверки (ревизии) могут проверяться как отдельная хозяйственная операция Общества, так и хозяйственные операции за отдельный период времени. Проверки могут касаться соблюдения Обществом требований законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Общества, законность совершаемых Обществом операций, состояние кассы и имущества, а также любых иных аспектов деятельности Общества, в том числе выявление и оценка рисков, возникающих по результатам и в процессе финансово-хозяйственной деятельности Общества.

7.3. Акционеры – инициаторы проверки (ревизии) направляют в Ревизионную комиссию письменное требование, которое должно содержать в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (наименование) акционера (акционеров), требующего проведение внеплановой проверки (ревизии);
- 2) сведения об акциях, принадлежащих акционеру (акционерам) Общества (количестве, категории, типе);
- 3) подпись акционера (акционеров) или его (их) представителя.
- 4) описание конкретной хозяйственной операции или совокупности операций, подлежащих проверке, или иным образом описанные основания, мотивы, факты.

Требование акционера (акционеров) о проведении проверки (ревизии) отправляется заказным письмом в адрес Общества с уведомлением о вручении или вручается Председателю под роспись. Дата предъявления требования определяется по дате уведомления о его вручении или дате вручения Председателю.

7.4. Решения Общего собрания акционеров или Совета директоров Общества о проведении внеплановой проверки (ревизии) оформляются соответствующими протоколами. Выписка из протокола или копия протокола вручаются Председателю под роспись.

7.5. В течение 10 (десяти) дней с даты предъявления требования (решения) Ревизионная комиссия должна принять решение о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества или предоставить мотивированный отказ от её проведения.

7.6. Ревизионная комиссия может отказать в проведении проверки (ревизии) в следующих случаях:

- акционер (акционеры), предъявившие требование, не являются владельцами необходимого количества голосующих акций;
- по фактам, являющимися основанием для проведения проверки (ревизии), уже проведена проверка (ревизия) и имеется заключение;
- требование не соответствует настоящему Положению.

7.7. Внеплановая проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Общества должна быть начата не позднее 30 (тридцати) дней с даты принятия решения о её проведении.

Срок проведения внеплановой проверки (ревизии) не должен, как правило, превышать 90 (девяносто) дней.

7.8. Инициаторы проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества вправе в любой момент до принятия Ревизионной комиссией решения о проведении проверки (ревизии) отозвать свое требование, письменно уведомив об этом Ревизионную комиссию.

7.9. При проведении проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионная комиссия в соответствии со своей компетенцией вправе требовать представления материалов и документов о финансово-хозяйственной деятельности Общества у генерального директора, главного бухгалтера общества, других работников общества, запрашивать пояснения.

По итогам проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионная комиссия вправе:

- представлять в органы управления Общества предложения о привлечении к установленной законодательством Российской Федерации ответственности виновных работников Общества, принятии мер к возмещению причиненного Обществу ущерба и защите иных прав и законных интересов Общества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- требовать проведения заседаний коллегиальных органов управления Общества.

7.10. Ревизионная комиссия обязана:

- 1) обеспечивать систематический контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества;
- 2) объективно отражать в материалах проверок (ревизий) выявленные факты нарушений и злоупотреблений с указанием их причин, виновных лиц, размера причиненного материального ущерба (при возможности его определения);
- 3) представлять на рассмотрение Совета директоров заключение по итогам проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества за год не позднее чем за 45 (сорок пять) дней до даты проведения годового Общего собрания акционеров;

- 4) своевременно доводить до сведения Совета директоров и Генерального директора Общества результаты проведенных проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества, заключения Ревизионной комиссии, предложения по устранению причин и условий, способствующих нарушениям финансовой и хозяйственной дисциплины, а также предложения по совершенствованию системы внутреннего контроля и повышению эффективности деятельности Общества;
- 5) обеспечивать конфиденциальность информации, составляющей служебную или коммерческую тайну Общества.

7.11. Должностные лица, работники общества обязаны оперативно предоставлять информацию и документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Общества, как правило, не позднее пяти рабочих дней с момента получения соответствующего требования Ревизионной комиссии. По запросам и требованиям Ревизионной комиссии, оформленным протоколом, ей предоставляется право знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров Общества.

7.12. Должностные лица Общества в процессе проведения проверок (ревизий) имеют право:

- 1) присутствовать при инвентаризации вверенных им материальных ценностей, контрольных обмерах, осмотрах и других действиях Ревизионной комиссии;
- 2) знакомиться с содержанием промежуточных и итоговых актов проверки (ревизии), относящихся к их служебной деятельности, и представлять письменные объяснения и возражения по ним;
- 3) знакомиться с содержанием учетных регистров, отчетов, иных документов, послуживших основанием для выводов о допущенных нарушениях, злоупотреблениях и недостатках в работе;
- 4) проверять произведенные Ревизионной комиссией расчеты сумм подлежащего возмещению материального ущерба и представлять письменные возражения, документы и иные доказательства в обоснование своих возражений.

7.13. По итогам проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионная комиссия составляет заключение, в котором должны содержаться:

- 1) сведения об инициаторе проведения проверки (ревизии) в случае проведения внеплановой проверки (ревизии) в соответствии с п.7.2 настоящего Положения;
- 2) подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах, и иных финансовых документах Общества;

- 3) информация о фактах нарушения, установленных правовыми актами Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также правовых актов Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

7.14. Заключение Ревизионной комиссии по итогам внеплановой проверки (ревизии) должно предоставляться инициатору проведения проверки (ревизии) и в Общество в течение 3 (трех) рабочих дней после его утверждения.

## **8. Ответственность членов Ревизионной комиссии**

8.1. Члены Ревизионной комиссии несут ответственность:

- 1) за утерю, повреждение или фальсификацию полученных Ревизионной комиссией документов и материалов, в том числе бухгалтерских документов;
- 2) за разглашение конфиденциальной информации и сведений, составляющих служебную, коммерческую и государственную тайну;
- 3) за недобросовестное и ненадлежащее проведение проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Общества, несвоевременное представление результатов проверки органам управления Общества;
- 4) за другие действия (бездействие) членов Ревизионной комиссии, наносящие ущерб Обществу.

## **9. Вознаграждение и компенсация расходов членам Ревизионной комиссии**

9.1. По решению Общего собрания акционеров членам Ревизионной комиссии в период исполнения ими своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Ревизионной комиссии. Размеры такого вознаграждения устанавливаются решением Общего собрания акционеров.

9.2. Государственные служащие, являющиеся членами Ревизионной комиссии, не имеют права на получение вознаграждения и компенсаций за исполнение ими функций членов Ревизионной комиссии.

## **10. Заключительные положения**

10.1. В случае если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение не применяются.