

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ЧОУДО «Диалог»  
С.Т. Переверзев  
«10» \_\_\_\_\_ 2018 г.



Положение  
О ревизионной комиссии (ревизоре) частного образовательного  
учреждения дополнительного образования «Диалог»

Ржев 2018 г.

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Ревизионная комиссия (ревизор) является органом контроля Некоммерческой организации дополнительного образования «Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Диалог» (далее по тексту- Учреждение) и осуществляет функцию контроля над финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

1.2. Ревизионная комиссия (ревизор) в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, действует на основании Устава учреждения и настоящего положения, утвержденного приказом директора или иного уполномоченного лица.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ (РЕВИЗОРА)

2.1. Основной задачей Ревизионной комиссией (ревизора) является контроль за уставной и финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

2.2. Функциями Ревизионной комиссией (ревизора) являются:

- контроль за уставной деятельностью Учреждения;
- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

2.3. При выполнении своих функций Ревизионная комиссия (ревизор) вправе:

- проверять финансовую документацию Учреждения;
- получать от должностных лиц Учреждения документы, необходимые для ее работы, материалы, изучение которых соответствует функциям и полномочиям Ревизионной комиссией (ревизора);

-получать разъяснения от работников и должностных лиц Учреждения по вопросам, находящимся в компетенции Ревизионной комиссией (ревизора).

## 3. СОСТАВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ (РЕВИЗОРА)

3.1. В состав Ревизионной комиссией (ревизора) входит Председатель комиссии, заместитель, Председателя комиссии, члены комиссии (не менее 2 человек) и секретарь комиссии.

Заместитель Председателя комиссии- исполнительный директор. Для проведения ревизии директор приказом назначает ревизионную комиссию (секретаря и членов комиссии) из числа работников и специалистов Учреждения.

Председатель комиссии руководит процессом комиссии и несет ответственность за ее проведение. Заместитель Председателя комиссии замещает его в случае его отсутствия (болезнь, отпуск и другие уважительные причины), оказывает помощь в проведении ревизии.

3.2. Председатель Ревизионной комиссии:

- созывает и проводит заседания Ревизионной комиссией (ревизора);
- утверждает повестку дня заседания Ревизионной комиссии, а также решает все необходимые вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Ревизионной комиссии;
- организует текущую работу Ревизионной комиссии;
- подписывает протокол заседания Ревизионной комиссии и иные документы, исходящие от имени Ревизионной комиссии.

3.3. Секретарь Ревизионной комиссии:

- организует ведение протоколов заседаний Ревизионной комиссии;
- оформляет и подписывает протокол заседаний Ревизионной комиссии;
- организует ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов Ревизионной комиссии;



-организует уведомление членов Ревизионной комиссии о проведении заседаний Ревизионной комиссии, плановых и внеплановых проверок деятельности Учреждения.

3.4. Члены Ревизионной комиссии обязаны:

- лично участвовать в заседаниях Ревизионной комиссии, в проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

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

- организует ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов ревизионной комиссии.

- организует уведомление членов ревизионной комиссии о проведении заседаний ревизионной комиссии, плановых и внеплановых проверках деятельности учреждения.

3.5 Заседание ревизионной комиссии созывается перед проведением ревизий и проверок, а также после их проведения.

3.6 В ходе заседаний, проводимых по итогам ревизий или проверки, члены ревизионной комиссии:

- делать выводы, подводить итоги проведенного мероприятия,
- утверждать заключение ревизионной комиссии по итогам проведенного мероприятия,
- утверждать заключение ревизионной комиссии по итогам проведенного мероприятия,
- решают иные вопросы.

3.7 Протокол заседания составляется в двух экземплярах, подписывается председателем ревизионной комиссии.

3.8 В протоколе заседания указывается:

- место и время его проведения,
- лица, присутствовавшие на заседании,
- повестка дня заседания,
- принятые решения.

4. Порядок проведения проверок и ревизий.

4.1 Плановая проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности учреждения проводится 1 раз в 3 года.

4.2 Акт плановой проверки (ревизии) должен быть представлен не позднее чем за 10 рабочих дней проведения очередного (годового) заседания комиссии

4.3 Внеплановая проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется в любое время по:

- инициативе самой ревизионной комиссии
- требованию директора учреждения.

4.4 По итогам ревизии составляется акт, в котором отражаются:

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных представленных документах;

- информация о фактах выявленных нарушений установленного правовыми актами Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета, а также иных нарушений правовых актов Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

4.5 Инициаторы проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности в праве в любой момент до принятия Ревизионной комиссией (ревизором) решения о проведении проверки (ревизии) отозвать свое требование, письменно уведомив Ревизионную комиссию (ревизора)

4.6 В актах Ревизионной комиссии (ревизора) по результатам проверки (ревизии) указывается:

- место проведения проверки (ревизии),
- члены ревизионной комиссии, принимающие участие в проведении проверки (ревизии),
- основание проведения проверки (ревизии)

- описание обнаруженных нарушений законодательства, нормативно-правовых актов, требований устава и внутренних документов,

- указание на лиц, допустивших нарушения законодательства, нормативно-правовых актов, требований устава и внутренних документов,

- указание на нормы законодательства, нормативно-правовых актов, требований устава и внутренних документов, нарушение которых выявлено в ходе проверки (ревизии).

4.7 По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности за год составляется отчет, в котором содержится:

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых документах,

- информация о фактах нарушения порядка ведения бухгалтерского учета и предоставления финансовой отчетности, установленных действующим законодательством Российской Федерации, и иных нарушений, выявленных в ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности.

4.8. По требованию Ревизионной комиссии (ревизора) руководители, работники обязаны предоставить все необходимые документы и требуемую информацию о деятельности.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются распоряжениями и приказами директора Учреждения.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания данного Положения и действует до принятия иного решения, регламентирующего деятельность Ревизионной комиссии (ревизора).