

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Образовательно-консультационный центр «Энергоперсонал»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал»



С.А.Кропачев

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ревизионной комиссии (ревизоре)
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Образовательно-консультационный центр «Энергоперсонал»**

Краснодар, 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ревизионная комиссия (ревизор) является органом контроля Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образовательно-консультационный центр «Энергоперсонал» (далее по тексту – Центр) и осуществляет функцию контроля над финансово-хозяйственной деятельностью Центра.

1.2. Ревизионная комиссия (ревизор) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, действует на основании Устава Центра и настоящего Положения, утвержденного приказом генерального директора или иного уполномоченного лица.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ (РЕВИЗОРА)

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

2.2. Функциями Ревизионной комиссии (ревизора) являются:

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

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

- проверять финансовую документацию Центра;
- получать от должностных лиц Центра документы, необходимые для ее работы, материалы, изучение которых соответствует функциям и полномочиям Ревизионной комиссии (ревизора);
- получать разъяснения от работников и должностных лиц Центра по вопросам, находящимся в компетенции Ревизионной комиссии (ревизора).

3. СОСТАВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ (РЕВИЗОРА)

3.1. В состав ревизионной комиссии, входят Председатель комиссии, заместитель Председателя, члены комиссии (не менее 2-3-х человек) и секретарь. Председателем ревизионной комиссии назначается Генеральный директор Центра. Заместитель Председателя – Исполнительный директор. Для проведения ревизии генеральный директор приказом назначает ревизионную комиссию (секретаря и членов комиссии) из числа руководящих работников, высококвалифицированных специалистов.

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

3.2. Председатель Ревизионной комиссии:

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

3.3. Секретарь Ревизионной комиссии:

- 1) организует ведение протоколов заседаний Ревизионной комиссии;

- 2) оформляет и подписывает протоколы заседаний Ревизионной комиссии;
- 3) организует ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов Ревизионной комиссии;
- 4) организует уведомление членов Ревизионной комиссии о проведении заседаний Ревизионной комиссии, плановых и внеплановых проверок деятельности Центра.

3.4. Члены Ревизионной комиссии обязаны:

1) лично участвовать в заседаниях Ревизионной комиссии, в проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности Учебного центра;

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

3.5. Члены Ревизионной комиссии (ревизор) обязаны:

- лично участвовать в проведении проверок уставной и финансово-хозяйственной деятельности Центра;

- соблюдать режим конфиденциальности получаемых сведений и не допускать несанкционированного разглашения информации, ставшей известной в процессе проведения ревизий и проверок.

3.6. Заседания Ревизионной комиссии созываются перед проведением ревизий и проверок, а также после их проведения.

3.7. В ходе заседания, проводимого по итогам ревизии или проверки, члены Ревизионной комиссии:

- делают выводы, подводят итоги проведенного мероприятия;

- утверждают заключения Ревизионной комиссии по итогам проведенного мероприятия;

- решают иные вопросы.

3.8. Протокол заседания составляется в двух экземплярах, подписывается Председателем и секретарем Ревизионной комиссии.

3.9. В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;

- лица, присутствующие на заседании;

- повестка дня заседания;

- принятые решения.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК И РЕВИЗИЙ

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

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

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

- инициативе самой Ревизионной комиссии (ревизора);

- требованию генерального директора Центра;

4.4. По итогам ревизии составляется и утверждается акт, в котором отражаются:
- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых 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 вправе 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 проверок (ревизии) указываются:

- место и время проведения проверки (ревизии);
- члены Ревизионной комиссии, принимающие участие в проведении проверки (ревизии);
- основания проведения проверки (ревизии);
- описание обнаруженных нарушений законодательства, нормативных правовых актов, требований Устава и внутренних документов;
- указание на лиц, допустивших нарушения законодательства, нормативных правовых актов, требований Устава и внутренних документов;
- ссылки на нормы законодательства, нормативных правовых актов, 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 содержатся:

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых документах;
- информация о фактах нарушения порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, установленных действующим законодательством Российской Федерации, и иных нарушениях, выявленных в ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности.

4.8. По требованию Ревизионной комиссии (ревизора) начальники отделов, работники обязаны представить 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 Центра.

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