

УТВЕРЖДЕНО
РЕШЕНИЕМ общего собрания членов
Ассоциации участников мегапроектов

Протокол № 2
от « 19 » сентября 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
АССОЦИАЦИИ УЧАСТНИКОВ МЕГАПРОЕКТОВ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством и уставом Национальной ассоциации научно-образовательных организаций – участников международных (далее – Ассоциация) в целях определения порядка деятельности Ревизионной комиссии Ассоциации.

2. Ревизионная комиссия Ассоциации является органом, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Ассоциации.

3. Компетенция Ревизионной комиссии определена в соответствии с пунктом 76 устава Ассоциации.

4. Ревизионная комиссия Ассоциации руководствуется в своей деятельности законодательством, уставом Ассоциации, решениями Общего собрания членов Ассоциации и настоящим Положением.

5. По решению Общего собрания членов Ассоциации членам Ревизионной комиссии Ассоциации в период исполнения ими своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение и компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются Общим собранием членов Ассоциации.

6. Должностные лица органов управления Ассоциации, руководители структурных подразделений Ассоциации (в том числе филиалов и представительств) обязаны оказывать содействие Ревизионной комиссии Ассоциации при проведении проверок. Указанные лица несут ответственность за препятствование проведению проверки Ревизионной комиссией Ассоциации.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ АССОЦИАЦИИ

7. Ревизионная комиссия Ассоциации избирается Общим собранием членов Ассоциации из числа представителей членов Ассоциации, не входящих в органы управления Ассоциации, сроком на 5 (пять) лет в количестве трех человек.

8. Для организации работы Ревизионной комиссии Ассоциации на ее первом заседании из числа членов Ревизионной комиссии избираются Председатель и секретарь Ревизионной комиссии.

9. Члены Ревизионной комиссии Ассоциации могут быть переизбраны в её состав неограниченное количество раз.

10. По решению Общего собрания членов Ассоциации полномочия любого члена (всех членов) Ревизионной комиссии Ассоциации могут быть прекращены досрочно.

В случае досрочного прекращения полномочий всех членов Ревизионной комиссии Ассоциации или 2/3 ее состава состав Ревизионной комиссии Ассоциации

подлежит незамедлительному переизбранию Общим собранием членом Ассоциации. В случае досрочного прекращения полномочий отдельного члена Ревизионной комиссии Ассоциации полномочия остальных членов Ревизионной комиссии Ассоциации не прекращаются, а Общим собранием членом Ассоциации на место выбывшего члена комиссии избирается новый.

11. Член Ревизионной комиссии Ассоциации не может являться работником Ассоциации.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ АССОЦИАЦИИ

12. Председатель Ревизионной комиссии Ассоциации осуществляет организацию работы и руководство деятельностью Ревизионной комиссии Ассоциации, в том числе выполняет следующие обязанности:

- 1) планирует работу Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 2) определяет дату, время, место и форму проведения заседания Ревизионной комиссии Ассоциации, в том числе в связи с необходимостью проведения внеплановых проверок, осуществляемых по решению Общего собрания членом Ассоциации либо по инициативе Наблюдательного совета (Председателя Наблюдательного совета) Ассоциации или директора Ассоциации;
- 3) утверждает повестку дня заседания Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 4) определяет перечень материалов и документов, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания Ревизионной комиссии;
- 5) определяет перечень лиц, приглашаемых для участия в заседании Ревизионной комиссии (при совместном присутствии);
- 6) председательствует на заседаниях Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 7) подписывает протоколы заседаний Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 8) обеспечивает порядок проведения проверок в соответствии с настоящим Положением;
- 9) распределяет обязанности между членами Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 10) представляет Ревизионную комиссию Ассоциации в органах управления Ассоциации;
- 11) подписывает документы Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 12) готовит и представляет Общему собранию членом Ассоциации отчет Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 13) выполняет иные функции, необходимые для организации контроля Ревизионной комиссией Ассоциации за финансово-хозяйственной деятельностью Ассоциации.

СЕКРЕТАРЬ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ АССОЦИАЦИИ

13. Секретарь Ревизионной комиссии Ассоциации осуществляет ведение делопроизводства и организационное обеспечение деятельности Ревизионной комиссии Ассоциации, в том числе выполняет следующие обязанности:

- 1) ведет протоколы заседаний Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 2) обеспечивает своевременное информирование органов управления Ассоциации о результатах проведенных проверок, предоставляет копии заключений Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 3) оформляет и подписывает совместно с председателем Ревизионной комиссии Ассоциации протоколы заседаний Ревизионной комиссии Ассоциации и выписки из них;
- 4) организует ведение документооборота Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 5) обеспечивает хранение документов Ревизионной комиссии Ассоциации до передачи их в архив Ассоциации в соответствии с пунктом 51 настоящего Положения;
- 6) организует предварительное (не позднее чем за 5 дней) уведомление членов Ревизионной комиссии Ассоциации о проведении заседаний Ревизионной комиссии Ассоциации, плановых и внеплановых проверок;
- 7) обеспечивает доступ к актам и заключениям Ревизионной комиссии Ассоциации по требованию органов управления Ассоциации;
- 8) выполняет иные функции, необходимые для эффективного ведения делопроизводства и организационного обеспечения деятельности Ревизионной комиссии Ассоциации, в том числе по поручению председателя Ревизионной комиссии Ассоциации.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ АССОЦИАЦИИ

14. Очередные заседания Ревизионной комиссии Ассоциации проводятся в соответствии с утвержденным планом работы.

15. Внеочередные заседания Ревизионной комиссии Ассоциации проводятся в связи с необходимостью проведения внеплановых проверок, осуществляемых по решению Общего собрания членов Ассоциации либо по инициативе Наблюдательного совета (Председателя Наблюдательного совета) Ассоциации или директора Ассоциации.

16. План работы Ревизионной комиссии Ассоциации утверждается на первом заседании Ревизионной комиссии Ассоциации и включает в себя:

- 1) примерный срок проведения проверки;

2) примерный график проведения заседаний Ревизионной комиссии.

17. Заседания Ревизионной комиссии Ассоциации проводятся каждый раз перед началом проведения проверки и по итогам ее проведения.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ АССОЦИАЦИИ

18. Ревизионная комиссия Ассоциации правомочна проводить заседание, если на нём присутствует более половины избранных членов Ревизионной комиссии Ассоциации.

19. В случае отсутствия кворума и объективных причин у не участвующих членов заседание Ревизионной комиссии Ассоциации переносится на более поздний срок, но не более чем на 10 дней.

20. Заседания Ревизионной комиссии Ассоциации проходят в очной (совместное присутствие членов Ревизионной комиссии при обсуждении и принятии решений по вопросам, поставленным на голосование) и заочной форме (без совместного присутствия с голосованием в опросной форме), которая определяется председателем Ревизионной комиссии Ассоциации.

21. Отсутствующий член Ревизионной комиссии Ассоциации вправе представить свое письменное мнение по рассматриваемому вопросу, которое будет учтено при его рассмотрении и подведении итогов голосования.

22. Первое заседание Ревизионной комиссии Ассоциации проводится не позднее 6 (шести) месяцев после избрания ее состава Общим собранием членов Ассоциации.

23. На заседании Ревизионной комиссии Ассоциации, проводимом перед началом проведения проверки, рассматриваются следующие вопросы:

- 1) определение порядка, сроков и объема проведения проверки, в том числе объектов проверки (по направлениям финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации, отдельным участкам работы Ассоциации);
- 2) определение перечня информации и материалов, необходимых для проведения проверки, способов и источников их получения;
- 3) определение перечня лиц, которых необходимо привлечь для проведения проверки (для дачи объяснений, разъяснения отдельных вопросов, иного взаимодействия);
- 4) распределение обязанностей между членами Ревизионной комиссии Ассоциации при проведении проверки;
- 5) иные вопросы, связанные с подготовкой и проведением предстоящей проверки.

24. На заседании Ревизионной комиссии Ассоциации, проводимом по итогам проверки, рассматриваются следующие вопросы:

- 1) обсуждение информации, полученной в ходе проведения проверки;
- 2) подведение итогов проверки;
- 3) обобщение выводов и формирование предложений на основании итогов проверки;
- 4) утверждение и подписание заключения Ревизионной комиссии Ассоциации по итогам проверки;
- 5) установление и анализ причин выявленных нарушений и обсуждение возможных вариантов их устранения и предотвращения в будущем;
- 6) принятие решения об обращении в адрес органов управления Ассоциации, её должностных лиц и руководителей структурных подразделений о необходимости устранения нарушений, выявленных по итогам проверки;
- 7) иные вопросы, связанные с подведением итогов проверки.

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ АССОЦИАЦИИ

25. Ревизионная комиссия Ассоциации осуществляет свою деятельность на основе коллегиальности – все решения ревизионная комиссия Ассоциации принимает на своих заседаниях (в очной и заочной форме).

26. Голосование по вопросам повестки дня заседания Ревизионной комиссии Ассоциации принимается большинством голосов членов Ревизионной комиссии Ассоциации, принимающих участие в заседании. Не допускается передача права голоса члена Ревизионной комиссии Ассоциации иному лицу, в том числе другому члену Ревизионной комиссии Ассоциации.

27. При решении вопросов на заседании Ревизионной комиссии Ассоциации каждый член Ревизионной комиссии Ассоциации обладает одним голосом.

28. Решение об обращении к Общему собранию членов Ассоциации с просьбой созыва его внеочередного заседания принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Ревизионной комиссии Ассоциации и должно содержать:

- 1) формулировки вопросов повестки дня и проектов решений по ним;
- 2) мотивы постановки вопросов повестки дня;
- 3) предложения по форме проведения заседания.

Данное обращение подписывается председателем Ревизионной комиссии Ассоциации и передается Директору Ассоциации под подпись для принятия решения в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 39 устава Ассоциации.

29. Решения, принимаемые на заседании Ревизионной комиссии Ассоциации, оформляются протоколом заседания Ревизионной комиссии Ассоциации.

30. Члены Ревизионной комиссии Ассоциации в случае своего несогласия с

решениями Ревизионной комиссии Ассоциации вправе письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания и доводится до Общего собрания членов Ассоциации и Наблюдательного совета Ассоциации.

31. Протокол заседания Ревизионной комиссии Ассоциации составляется в двух экземплярах не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования). Ассоциация обязана хранить протоколы заседаний Ревизионной комиссии Ассоциации и обеспечивать их предоставление по требованию Общего собрания членов Ассоциации, членов Наблюдательного совета Ассоциации, либо любого из членов Ассоциации.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИЕЙ АССОЦИАЦИИ

32. Ревизионная комиссия Ассоциации осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности по итогам работы Ассоциации за отчетный год перед очередным Общим собранием членов Ассоциации (плановые проверки), а также внеплановые проверки, осуществляемые по решению Общего собрания членов Ассоциации либо по инициативе Наблюдательного совета (Председателя Наблюдательного совета) Ассоциации или Директора.

33. Плановая проверка финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации проводится в соответствии с утвержденным планом работы Ревизионной комиссии Ассоциации.

34. Внеплановая проверка начинается не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления в Ревизионную комиссию Ассоциации решения соответствующего органа управления Ассоциации о проведении внеплановой проверки, и не может превышать 60 (шестьдесят) календарных дней.

35. В течение 10 (десяти) календарных дней с даты поступления в Ревизионную комиссию Ассоциации решения соответствующего органа управления Ассоциации о проведении внеплановой проверки Ревизионная комиссия Ассоциации по результатам своего заседания информирует его о порядке, сроке и объеме проведения проверки.

36. Орган управления Ассоциации, принявший решение о проведении внеплановой проверки, вправе в любой момент до начала проверки отозвать свое требование, письменно уведомив об этом Ревизионную комиссию Ассоциации. В этом случае проверка не проводится.

37. Председатель Ревизионной комиссии Ассоциации уведомляет о проведении проверки директора Ассоциации, проверяемые структурные подразделения Ассоциации не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до начала проверки.

38. Член Ревизионной комиссии, которому стало известно о каких-либо нарушениях финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации, обязан

незамедлительно проинформировать об этом Председателя Ревизионной комиссии Ассоциации в письменном виде.

39. По итогам проверки Ревизионная комиссия Ассоциации составляет акт и утверждает заключение.

40. Акт и заключение Ревизионной комиссии Ассоциации составляется в трех экземплярах. Один экземпляр заключения остается в делах Ревизионной комиссии Ассоциации, другие направляется соответственно Общему собранию членов Ассоциации и Наблюдательному совету Ассоциации.

41. Член Ревизионной комиссии Ассоциации, выразивший несогласие с актом и заключением, вправе подготовить особое мнение, которое прилагается к акту и заключению Ревизионной комиссии Ассоциации, и является их неотъемлемой частью.

42. Органы управления Ассоциации, рассмотрев акт и заключение Ревизионной комиссии Ассоциации, вправе подготовить и направить председателю Ревизионной комиссии Ассоциации возражения (замечания, дополнения) к результатам проверки.

43. Председатель Ревизионной комиссии Ассоциации обязан проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний, дополнений) и при их подтверждении внести в акт и заключение Ревизионной комиссии Ассоциации.

44. Общее собрание членов Ассоциации, члены Наблюдательного совета Ассоциации либо любые члены Ассоциации вправе ознакомиться с актами и заключениями Ревизионной комиссии Ассоциации.

45. Директор Ассоциации организует подготовку плана мероприятий по устранению выявленных нарушений (недостатков) с указанием сроков устранения и лиц, ответственных за их устранение. Ревизионная комиссия Ассоциации оказывает методическую помощь в подготовке плана мероприятий и контролирует его исполнение.

ДОКУМЕНТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ АССОЦИАЦИИ

46. К документам Ревизионной комиссии Ассоциации относятся:

- 1) протоколы заседаний Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 2) акты Ревизионной комиссии Ассоциации по результатам проверок;
- 3) заключения Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 4) отчет Ревизионной комиссии Ассоциации Общему собранию членов Ассоциации;
- 5) копии решений об обращении к Общему собранию членов Ассоциации с инициативой созыва его внеочередного заседания.

47. В протоколе заседания Ревизионной комиссии Ассоциации указываются:

- 1) дата, время, место и форма проведения заседания Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 2) список членов Ревизионной комиссии Ассоциации и лиц, присутствующих на заседании Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 3) информация о кворуме заседания Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 4) вопросы, включенные в повестку дня заседания Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 5) основные положения докладов, выступлений и отчетов по вопросам повестки дня (при проведении заседаний в заочной форме);
- 6) итоги голосования;
- 7) решения, принятые Ревизионной комиссией Ассоциации.

К протоколу прилагается особое мнение членов Ревизионной комиссии Ассоциации в случае их несогласия с принятыми решениями.

48. В актах Ревизионной комиссии Ассоциации по результатам проверок указываются:

- 1) место и дата (сроки) проведения проверки;
- 2) порядок и объем проведения проверки;
- 3) направления финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации, отдельные участки работы Ассоциации, являющиеся объектами проверок;
- 4) члены Ревизионной комиссии Ассоциации, принимающие участие в проведении проверки;
- 5) основание проверки (решение Ревизионной комиссии Ассоциации и при внеплановой проверки – решение соответствующего органа управления Ассоциации);
- 6) перечень нормативных правовых актов, иных документов и материалов, которые были использованы при проведении проверки;
- 7) сведения об истребованных у органов управления Ассоциации документов, а также их копий, других материалов и информации;
- 8) сведения о требовании предъявления наличных денежных средств и иных материальных ценностей Ассоциации у материально-ответственных лиц;
- 9) сведения о требовании проведения инвентаризации материальных ценностей Ассоциации, контрольных обмеров объема выполненных работ, опечатывании при необходимости кассы, складов, кладовых и других служебных помещений, проверке заключений комиссий по инвентаризации имущества Ассоциации;
- 10) сведения о направлении запросов и получении у контрагентов Ассоциации и кредитных организаций необходимой информации и документов по

операциям с Ассоциацией;

- 11) сведения о представлении в органы управления Ассоциации предложений о привлечении к ответственности виновных работников Ассоциации и принятии мер к возмещению причиненного Ассоциации ущерба, защите иных прав и законных интересов Ассоциации;
- 12) сведения о требовании от органов управления Ассоциации оперативного устранения выявленных в ходе проверок нарушений;
- 13) сведения о полученных отказах в предоставлении информации (документов и материалов) Ревизионной комиссии Ассоциации;
- 14) описание обнаруженных нарушений законодательства, требований устава и других локальных нормативных актов Ассоциации;
- 15) сведения о письменных объяснениях от должностных лиц Ассоциации и иных работников Ассоциации;
- 16) сведения о лицах, допустивших нарушения действующего законодательства, устава и других локальных нормативных актов Ассоциации.

49. Заключение Ревизионной комиссии Ассоциации содержит три части: вводную, аналитическую и итоговую.

В вводной части указываются:

- 1) место и дата составления заключения;
- 2) информация из акта Ревизионной комиссии Ассоциации по результатам проверки в соответствии с пунктом 48 настоящего Положения.

В аналитической части указывается объективная оценка состояния финансово-хозяйственной деятельности, её направлений и отдельных участков работы Ассоциации, являющимися объектами проверок.

В итоговой части заключения указываются аргументированные выводы по проверке, в том числе:

- 1) анализ соответствия ведения бухгалтерского и статистического учета требованиям законодательства;
- 2) анализ соблюдения органами управления и должностными лицами Ассоциации законодательства, регулирующего финансово-хозяйственную деятельность некоммерческих организаций, а также правомочности их решений на предмет соответствия законодательству, настоящему уставу и решениям Общего собрания членов Ассоциации;
- 3) анализ правильности порядка начисления и выплаты заработной платы, списания материалов;
- 4) оценка достоверности данных, включаемых в годовой отчет Ассоциации и содержащихся в годовой бухгалтерской отчетности Ассоциации;

- 5) сведения об обращении Ревизионной комиссии Ассоциации к Общему собранию членов Ассоциации о созыве соответствующего внеочередного заседания.

В итоговой части заключения указываются также сведения о привлечении к работе Ревизионной комиссии Ассоциации по согласованию с Наблюдательным советом Ассоциации независимых экспертов и консультантов на договорной основе, а также представителей членов и работников Ассоциации.

50. Документы Ревизионной комиссии Ассоциации подписываются ее председателем и не нуждаются в скреплении печатью Ассоциации.

51. Оригиналы документов Ревизионной комиссии Ассоциации за прошедший календарный год передаются председателем Ревизионной комиссии Ассоциации в архив Ассоциации на хранение, о чем составляется соответствующий акт приема-передачи документов.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

52. Члены Ревизионной комиссии Ассоциации не вправе разглашать конфиденциальную информацию и информацию, составляющую коммерческую тайну, полученную ими в связи с исполнением своих обязанностей лицам, не отнесенным к лицам, которым такую информацию ревизионная комиссия обязана предоставлять по настоящему Положению.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
11 (листов)

Директор Ассоциации участников
Мегапроектостов

А.В. Николаенко

2018 года

