

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием членов НП «Зеленый мыс»
«_____»

Протокол №__ от "___" _____20__ г.
Председатель собрания _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
НП «Зеленый мыс»**

2021г.

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Ревизионной комиссии НП «Зеленый мыс» (далее - «Ревизионная комиссия»), разработанное в соответствии Уставом Некоммерческого партнерства содействия развитию, благоустройству и эксплуатации клубного поселка «Зелёный мыс» (далее - «Партнерство»), определяет задачи и порядок деятельности Ревизионной комиссии, регулирует вопросы ее взаимодействия с органами управления Партнерства и структурными подразделениями Партнерства.

1.2. Ревизионная комиссия избирается общим собранием членов Партнерства в количестве 3 (Трех) членов сроком на 3 (Три) года и является постоянно действующим органом внутреннего контроля Партнерства, осуществляющим контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Партнерства, его дочерних и учрежденных Партнерством структур, должностных лиц органов управления Партнерства и структурных подразделений Партнерства на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу Партнерства и внутренним документам Партнерства.

Лица, избранные в состав Ревизионной комиссии, могут переизбираться неограниченное число раз. В состав Ревизионной комиссии не могут входить члены действующего Правления Партнерства, Исполнительный директор Партнерства, а также их родственники.

Общее собрание членов Партнерства вправе досрочно прекратить полномочия члена Ревизионной комиссии.

1.3. Ревизионная комиссия действует в интересах членов Партнерства и в своей деятельности подотчетна общему собранию членов Партнерства.

1.4. При осуществлении своей деятельности Ревизионная комиссия независима от должностных лиц органов управления Партнерства и должностных лиц структурных подразделений Партнерства.

1.5. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Партнерства, настоящим Положением и другими внутренними документами Партнерства, утвержденными общим собранием членов Партнерства.

Статья 2. Задачи Ревизионной комиссии

Главными задачами Ревизионной комиссии являются:

- 1) осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Партнерства;
- 2) обеспечение контроля за соответствием совершаемых Партнерством финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и Уставу Партнерства;
- 3) осуществление независимой оценки информации о финансовом состоянии Партнерства;
- 4) оценка действий органов управления НП и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами возложена ответственность.

Статья 3. Председатель и Секретарь Ревизионной комиссии

3.1. Председатель Ревизионной комиссии избирается членами Ревизионной комиссии из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

Члены Ревизионной комиссии вправе в любое время переизбрать Председателя Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов

Ревизионной комиссии. В случае отсутствия Председателя Ревизионной комиссии его функции осуществляет любой член Ревизионной комиссии по единогласному решению присутствующих членов Ревизионной комиссии.

3.2. Секретарь Ревизионной комиссии избирается членами Ревизионной комиссии из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии. Члены Ревизионной комиссии вправе в любое время переизбрать Секретаря Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

Статья 4. Права и обязанности Ревизионной комиссии

4.1. Ревизионная комиссия при осуществлении своих полномочий руководствуется требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Партнерства и решениями общего собрания членов Партнерства.

4.2. К полномочиям и правам членов Ревизионной комиссии относятся:

1) требовать от Исполнительного директора Партнерства и Правления Партнерства предоставления любых документов, необходимых для проведения ревизии;

2) требовать от полномочных лиц созыва заседаний Правления Партнерства и внеочередного общего собрания членов Партнерства в случаях, когда выявление нарушений в хозяйственно-финансовой деятельности, влекущих за собой угрозу интересам Партнерства, требуют решения вопросов, находящихся в компетенции данных органов управления;

4) получать от должностных лиц органов управления Партнерства, руководителей и работников структурных подразделений Партнерства письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок;

5) выдавать предписания органам управления Партнерства, о принятии ими безотлагательных мер, в связи с выявленными нарушениями, если непринятие таких мер может повлечь утрату ценностей, документов или способствовать дальнейшим злоупотреблениям;

6) докладывать общему собранию членов Партнерства о результатах плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности Партнерства, о выявленных фактах нарушения членами Правления, единоличным исполнительным органом Партнерства и другими должностными лицами органов управления Партнерства законодательства Российской Федерации, Устава Партнерства.

4.3. 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) представляет Ревизионную комиссию на общем собрании членов Партнерства и заседаниях Правления Партнерства;

5) подписывает документы, исходящие от имени Ревизионной комиссии.

4.4. Секретарь Ревизионной комиссии:

1) организует уведомление членов Ревизионной комиссии о проведении заседаний Ревизионной комиссии, плановых и внеплановых проверок деятельности Партнерства;

2) организует ведение протоколов заседаний Ревизионной комиссии, оформляет протоколы заседаний Ревизионной комиссии;

3) организует ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов Ревизионной комиссии.

4.5. Члены Ревизионной комиссии:

- 1) лично участвуют в заседаниях Ревизионной комиссии и в проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности Партнерства;
- 2) готовят проекты запросов на предоставление документов, справок, отчетов, пояснений, в рамках проводимых проверок;
- 3) дают предложения по формированию плана работ Ревизионной комиссии, по проведению плановых и внеплановых проверок, по формированию повестки заседаний Ревизионной комиссии;
- 4) инициируют проведение заседаний Ревизионной комиссии.

4.6. Члены Ревизионной комиссии обязаны обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускать несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе работы Ревизионной комиссии и проведения ревизионных проверок.

4.7. Ревизионная комиссия вправе принять решение о привлечении к проверке (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Партнерства внешних экспертов.

4.8. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

Статья 5. Организация работы Ревизионной комиссии

5.1. Проведение заседаний Ревизионной комиссии и проверок финансово-хозяйственной деятельности Партнерства осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы Ревизионной комиссии.

5.2. План работы Ревизионной комиссии утверждается на заседании Ревизионной комиссии, проведение которого должно состояться не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня избрания нового состава Ревизионной комиссии на годовом (внеочередном) общем собрании членов Партнерства.

5.3. План работы Ревизионной комиссии включает в себя:

- 1) объекты ревизионных проверок (виды финансово-хозяйственной деятельности Партнерства, отдельные участки деятельности Партнерства и д.р.);
- 2) определение формы ревизионной проверки по каждому из проверяемых объектов (документальная, проверка по месту нахождения объекта проверки (выездная) и д.р.);
- 3) временной график проведения ревизионных проверок деятельности Партнерства, примерные сроки проведения ревизионных проверок (годовая, ежеквартальная);
- 4) временной график проведения заседаний Ревизионной комиссии по решению вопросов о подготовке и проведении ревизионных проверок деятельности Партнерства;
- 5) определение членов Ревизионной комиссии, ответственных за подготовку ревизионных проверок, сбор информации и необходимых документов и материалов;
- 6) иные вопросы, связанные с организацией проведения заседаний и ревизионных проверок Ревизионной комиссией.

Статья 6. Заседания Ревизионной комиссии

6.1. Заседания Ревизионной комиссии проводятся для решения организационных вопросов деятельности Ревизионной комиссии, а также каждый раз перед началом проведения ревизионной проверки и по итогам ее проведения.

6.2. На заседании Ревизионной комиссии, проводимом перед началом проведения каждой ревизионной проверки, рассматриваются следующие вопросы подготовки и проведения предстоящей ревизионной проверки:

- 1) определение объекта и формы проведения ревизионной проверки;
- 2) порядок, сроки и объем проведения ревизионной проверки;

3) определение перечня информации и материалов, необходимых для проведения ревизионной проверки, способов и источников их получения;

4) определение перечня лиц, которых необходимо привлечь для проведения ревизионной проверки (для представления документов и материалов, дачи объяснений, разъяснения отдельных вопросов и т.д.);

5) назначение даты проведения заседания Ревизионной комиссии по подведению итогов ревизионной проверки;

6) определение члена Ревизионной комиссии, ответственного за подготовку проекта заключения Ревизионной комиссии к заседанию Ревизионной комиссии по подведению итогов ревизионной проверки;

7) решение иных вопросов.

Заседание Ревизионной комиссии по вопросам подготовки и проведения ревизионной проверки может быть проведено без совместного присутствия членов Ревизионной комиссии путем проведения заочного голосования (опросным путем).

6.3. На заседании Ревизионной комиссии, проводимом по итогам каждой ревизионной проверки, рассматриваются следующие вопросы:

1) анализ и обсуждение информации, полученной в ходе проведения ревизионной проверки, и источников ее получения;

2) подведение итогов ревизионной проверки;

3) обобщение выводов и формирование предложений на основании итогов ревизионной проверки;

4) утверждение и подписание заключения Ревизионной комиссии по итогам ревизионной проверки;

5) установление и анализ причин нарушения законодательства Российской Федерации и Устава Партнерства и обсуждение возможных вариантов их устранения и предотвращения в будущем;

6) принятие решения об обращении в адрес единоличного исполнительного органа Партнерства, должностных лиц органов управления и руководителей структурных подразделений Партнерства о необходимости устранения нарушений, выявленных ревизионной проверкой;

7) иные вопросы, связанные с подведением итогов проверки.

6.4. Заседания Ревизионной комиссии проводятся в сроки, установленные годовым планом работы Ревизионной комиссии.

6.5. Созывает заседание Ревизионной комиссии Председатель Ревизионной комиссии по собственной инициативе, либо по инициативе члена Ревизионной комиссии, а также на основании решения общего собрания членов Партнерства, Правления Партнерства или требования членов Партнерства о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Партнерства.

6.6. Председатель Ревизионной комиссии при подготовке к проведению заседания Ревизионной комиссии:

1) определяет дату, время и место проведения заседания (подведения итогов заочного голосования);

2) форму проведения заседания (совместное присутствие, заочное голосование);

3) утверждает повестку дня заседания;

4) определяет перечень материалов и документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания Ревизионной комиссии;

5) определяет перечень лиц, приглашаемых на заседание Ревизионной комиссии (при совместном присутствии);

6) решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания Ревизионной комиссии.

6.7. Уведомление о проведении заседания Ревизионной комиссии направляется членам Ревизионной комиссии по электронной почте, или WhatsApp, или иным удобным для них способом не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания.

При проведении заочного голосования в случаях, предусмотренных настоящим Положением, уведомление о проведении заочного голосования направляется членам Ревизионной комиссии вместе с материалами по вопросам повестки дня и опросным листом заказным письмом или иным удобным для них способом не позднее чем за 10 (десять) дней до даты подведения итогов голосования.

6.8. Председатель Ревизионной комиссии при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации, Устава Партнерства и других внутренних документов Партнерства при осуществлении деятельности Партнерства обязан созвать экстренное заседание Ревизионной комиссии для решения вопроса о проведении внеплановой ревизионной проверки.

6.9. Член Ревизионной комиссии при выявлении нарушений, указанных в пункте 6.8 настоящего Положения, обязан направить Председателю Ревизионной комиссии письменное заявление с описанием характера нарушений и лиц, их допустивших, не позднее 3 (трех) дней с даты их выявления.

6.10. В случаях, предусмотренных пунктами 6.8 и 6.9 настоящего Положения, Председатель Ревизионной комиссии обязан созвать экстренное заседание Ревизионной комиссии в форме совместного присутствия членов Ревизионной комиссии в течение 10 (десяти) дней со дня получения информации о выявленных нарушениях.

6.11. Заседание Ревизионной комиссии, проводимое в форме совместного присутствия членов Ревизионной комиссии, включает в себя следующие этапы:

- 1) открытие заседания Председателем Ревизионной комиссии;
- 2) определение кворума заседания;
- 3) оглашение вопросов повестки дня заседания;
- 4) выступления с докладами, сообщениями и отчетами по вопросам повестки дня заседания, их обсуждение;
- 5) формулирование Председателем Ревизионной комиссии проекта решения по вопросам повестки дня;
- 6) голосование по вопросам повестки дня заседания;
- 7) подведение итогов голосования;
- 8) оглашение решений Ревизионной комиссии по вопросам повестки дня;
- 9) оформление и подписание протокола заседания Ревизионной комиссии.

6.12. Заседание Ревизионной комиссии, проводимое опросным путем, включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовка и рассылка уведомлений о заседании Ревизионной комиссии в форме заочного голосования, опросных листов с проектами решений и материалов по вопросам повестки дня, представляемых членам Ревизионной комиссии;
- 2) прием и подсчет опросных листов, поступивших от членов Ревизионной комиссии в срок, установленный в уведомлении о заседании в форме заочного голосования;
- 3) определение кворума заседания Ревизионной комиссии;
- 4) подсчет голосов, представленных опросными листами, и подведение итогов голосования;
- 5) оформление протокола заседания Ревизионной комиссии.

6.13. Заседание Ревизионной комиссии правомочно (имеет кворум), если в нем участвует более половины членов Ревизионной комиссии. В случае отсутствия кворума заседание Ревизионной комиссии переносится на более поздний срок, но не более чем на 10 (десять) дней.

6.14. Решения по вопросам повестки дня заседания Ревизионной комиссии принимаются по результатам голосования большинством голосов членов Ревизионной комиссии, принявших участие в заседании.

При решении вопросов на заседании Ревизионной комиссии каждый член Ревизионной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Ревизионной комиссии является решающим.

6.15. На заседании Ревизионной комиссии Секретарем Ревизионной комиссии ведется протокол.

6.16. Протокол заседания Ревизионной комиссии должен содержать:

- 1) дату, время и место проведения заседания (подведения итогов голосования);
- 2) перечень членов Ревизионной комиссии и лиц, присутствующих на заседании (участвующих в заочном голосовании);
- 3) информацию о кворуме заседания;
- 4) вопросы, включенные в повестку дня заседания;
- 5) основные положения выступлений, докладов и отчетов по вопросам повестки дня (только для заседания в форме совместного присутствия членов Ревизионной комиссии);
- 6) итоги голосования;
- 7) решения, принятые Ревизионной комиссией.

6.17. Протокол заседания Ревизионной комиссии составляется в двух экземплярах не позднее 5 (пяти) дней со дня проведения заседания (подведения итогов заочного голосования) и подписывается Председателем и членами ревизионной комиссии, принявшими участие в заседании.

6.18. Партнерство обязано хранить протоколы заседаний Ревизионной комиссии и обеспечивать их предоставление по требованию членов Партнерства.

Статья 7. Порядок проведения ревизионных проверок

7.1. Плановая ревизионная проверка финансово-хозяйственной деятельности Партнерства проводится в соответствии с утвержденным годовым планом работы Ревизионной комиссии.

7.2. Внеплановая проверка финансово-хозяйственной деятельности Партнерства проводится:

- 1) на основании решения Ревизионной комиссии;
- 2) на основании решения общего собрания членов Партнерства, Правления Партнерства;
- 3) по требованию членов Партнерства.

7.3. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Партнерства включает в себя:

- 1) определение нормативной правовой базы, регулирующей проверяемый участок деятельности Партнерства;
- 2) сбор и анализ финансово-хозяйственных документов Партнерства, показателей бухгалтерской и статистической отчетности и иных документов Партнерства, получение письменных и устных объяснений, относящихся к проверяемому объекту;
- 3) осмотр складов, архивов и других служебных помещений Партнерства;
- 4) выявление признаков несоответствия законодательству Российской Федерации финансово-хозяйственной деятельности Партнерства, искажения и недостоверности отражения деятельности Партнерства в бухгалтерской, статистической и иной отчетности и документации Партнерства;
- 5) осуществление иных действий, обеспечивающих комплексную и объективную проверку финансово-хозяйственной деятельности Партнерства, в рамках полномочий Ревизионной комиссии, закрепленных Уставом Партнерства и настоящим Положением.

7.4. При проведении ревизионной проверки члены Ревизионной комиссии запрашивают необходимые документы и материалы у органов управления Партнерства, руководителей структурных подразделений Партнерства и других должностных лиц, в распоряжении которых находятся необходимые документы и материалы.

Запрашиваемые документы и материалы должны быть представлены членам Ревизионной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса.

Если документы и иные информационные материалы носят конфиденциальный характер либо коммерческую или служебную тайну, они предоставляются членам Ревизионной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также установленной в Партнерстве процедурой работы с конфиденциальной информацией.

7.5. Член Ревизионной комиссии должен иметь доступ к документам, книгам, учетным записям, деловой корреспонденции и иной информации, относящейся к соответствующему объекту проверки.

7.6. При проведении ревизионных проверок члены Ревизионной комиссии обязаны надлежащим образом изучить все полученные документы и материалы, относящиеся к объекту ревизионной проверки.

7.7. Должностные лица органов управления Партнерства, руководители структурных подразделений Партнерства обязаны:

- 1) создавать проверяющим условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, предоставлять членам Ревизионной комиссии всю необходимую информацию и документацию, а также давать по их запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения в устной и письменной форме;

- 2) оперативно устранять все выявленные Ревизионной комиссией нарушения, в том числе по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской и иной финансовой отчетности;

- 3) не допускать каких-либо действий при проведении ревизионной проверки, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении ревизионной проверки.

7.8. Должностные лица органов управления Партнерства, руководители структурных подразделений Партнерства имеют право:

- 1) знакомиться с содержанием документов и материалов, послуживших основанием для выводов о допущенных нарушениях и недостатках в работе;

- 2) присутствовать при проведении проверок документов и материалов, вверенных им материальных ценностей и т.д., проводимых Ревизионной комиссией;

- 3) знакомиться с содержанием заключений Ревизионной комиссии по вопросам, относящимся к их компетенции, и представлять письменные объяснения и возражения по ним.

Статья 8. Заключение Ревизионной комиссии

8.1. По итогам ревизионной проверки финансово-хозяйственной деятельности Партнерства Ревизионная комиссия составляет заключение.

8.2. Заключение Ревизионной комиссии должно состоять из трех частей: вводной, аналитической и итоговой.

8.3. Вводная часть заключения Ревизионной комиссии должна включать:

- 1) название документа в целом - «Заключение Ревизионной комиссии НП «Зеленый мыс»;

- 2) дату и место составления заключения;

- 3) дату (период) и место проведения ревизионной проверки;

4) основание ревизионной проверки (решение Ревизионной комиссии, общего собрания членов и (или) Правления Партнерства, требование членов Партнерства и др.);

5) цель ревизионной проверки (определение законности деятельности Партнерства, установление достоверности бухгалтерской и иной документации, ее соответствия законодательству Российской Федерации и др.);

6) объект ревизионной проверки (определенная деятельность Партнерства, финансово-хозяйственная документация, включая бухгалтерскую и статистическую отчетность и др.);

7) перечень нормативно-правовых и иных документов, регулирующих деятельность Партнерства, которые были использованы при проведении ревизионной проверки.

8.4. Аналитическая часть должна содержать объективную оценку состояния проверяемого объекта и включать в себя:

1) общие результаты ревизионной проверки документации бухгалтерского учета и отчетности и иной документации о финансово-хозяйственной деятельности Партнерства;

2) общие результаты ревизионной проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации при совершении финансово-хозяйственных операций.

8.5. Итоговая часть заключения Ревизионной комиссии представляет собой аргументированные выводы Ревизионной комиссии и должна содержать:

1) подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых документах Партнерства;

2) информацию о фактах нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

3) рекомендации и предложения по устранению причин и последствий нарушений законодательства Российской Федерации, Устава Партнерства и внутренних документов Партнерства.

8.6. Заключение Ревизионной комиссии составляется в 3 (трех) экземплярах не позднее 10 (десяти) дней с момента проведения проверки и подписывается всеми членами Ревизионной комиссии на заседании Ревизионной комиссии по итогам ревизионной проверки.

Один экземпляр заключения остается в делах Ревизионной комиссии, другие 2 (два) экземпляра направляются в Правление Партнерства и единоличному исполнительному органу Партнерства.

8.7. Партнерство обязано бессрочно хранить заключения Ревизионной комиссии и обеспечивать доступ к ним по требованию членов Партнерства и других лиц, имеющих на то право в соответствии с законодательством Российской Федерации.