

Рассмотрено
Педагогическим советом
(протокол от 31.08.2018г. №11)



Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия города Юрги»
Л.Ю. Карпова

Положение о Ревизионной комиссии МАОУ «Гимназия города Юрги»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и порядок деятельности Ревизионной комиссии, регулирует вопросы взаимодействия между родителями (законными представителями) учащихся гимназии и администрацией гимназии по вопросам финансирования.

1.2. Ревизионная комиссия является постоянным действующим органом внутреннего контроля гимназии, осуществляющим регулярный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью гимназии.

1.3. Ревизионная комиссия действует в интересах гимназии и в своей деятельности подотчетна Общегимназической конференции.

1.4. При осуществлении своей деятельности Ревизионная комиссия независима от должностных лиц органов Управления образования, администрации гимназии и руководителей структурных подразделений.

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

2. Структура и численность Ревизионной комиссии.

2.1. Ревизионная комиссия избирается на Общегимназической конференции в составе не менее 3-х человек и утверждается приказом директора гимназии.

2.2. Членом Ревизионной комиссии гимназии может быть любой родитель (законный представитель) учащегося гимназии начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования).

2.3. Одно и то же лицо может быть членом Ревизионной комиссии неограниченное число раз.

2.4. Председатель и секретарь Ревизионной комиссии избираются членами Ревизионной комиссии путем голосования на первом заседании.

2.5. Председатель Ревизионной комиссии:

- созывает и проводит заседания Ревизионной комиссии;
- утверждает повестку дня;
- организует текущую работу;
- представляет протокол заседания Ревизионной комиссии и иные документы, необходимые от имени Ревизионной комиссии.

2.6. Секретарь Ревизионной комиссии:

- организует ведение протоколов заседания Ревизионной комиссии;
- обеспечивает своевременное информирование администрации гимназии о результатах проверки, предоставляет копии заключений Ревизионной комиссии;
- оформляет и подписывает протоколы заседаний Ревизионной комиссии;

- организует уведомление членов Ревизионной комиссии о проведении заседаний, плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности гимназии;
 - выполнение иных функций предусмотренных настоящим положением.
- 2.7. Члены Ревизионной комиссии:
- лично участвуют в заседаниях Ревизионной комиссии, в проведении проверок финансовой и хозяйственной деятельности гимназии;
 - обеспечивают соблюдение режима конфиденциальности полученных сведений и не допускают несанкционированного разглашения информации, ставшей известной в процессе проведения ревизионных проверок;
 - докладывают родительской общественности о результатах плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности гимназии;
 - представляют в администрацию гимназии не позднее, чем за 7 дней до даты проведения Общегимназической конференции заключение по итогам годовой проверки деятельности гимназии, включая оценку годового отчета.
- 2.8. Члены Ревизионной комиссии работают на общественных началах.

3. Срок полномочий.

- 3.1. Срок полномочий Ревизионной комиссии – 1 год.
- 3.2. По решению Общегимназической конференции срок полномочий Ревизионной комиссии может быть продлен на 1 год.
- 3.3. Полномочия члена Ревизионной комиссии:
- по просьбе члена Ревизионной комиссии;
 - в случае невозможности исполнения обязанностей по состоянию здоровья или по причине отсутствия в городе в течение 2-х месяцев.

4. Компетенции Ревизионной комиссии.

- 4.1. К компетенции Ревизионной комиссии относится:
- осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью гимназии;
 - обеспечение наблюдения за соответствием законодательству Российской Федерации и Уставу гимназии финансово-хозяйственных операций, проводимых гимназией;
 - осуществление независимой оценки информации о финансовом состоянии гимназии.
- 4.2. К компетенции Ревизионной комиссии относится:
- беспрепятственный допуск во все служебные помещения гимназии;
 - запрашивание у администрации гимназии и структурных подразделений документации и материалов, необходимых для проверок Ревизионной комиссией финансовой и хозяйственной деятельности гимназии;
 - знакомство с документацией гимназии, включая учредительные документы;
 - проверка фактического наличия приобретенного имущества.
- 4.3. Ревизионная комиссия обязана:
- не реже одного раза в год проводить ревизии имущества гимназии;
 - представлять родительской общественности гимназии заключение о результатах проверки.

5. Порядок организации деятельности и принятия решений.

- 5.1. Проведение заседаний Ревизионной комиссии и осуществление проверок финансово-хозяйственной деятельности гимназии осуществляются в соответствии с утвержденным годовым Планом работы Ревизионной комиссии.

5.2. План работы Ревизионной комиссии утверждается на первом организационном заседании Ревизионной комиссии и включает в себя:

- объект проверок (виды финансовой и хозяйственной деятельности гимназии);
- определение формы проверки;
- временный график проведения проверок деятельности гимназии;
- перечень финансовой и хозяйственной документации, необходимой для осуществления проверки;
- определение членов Ревизионной комиссии, ответственных за подготовку к проведению проверок, сбор информации и необходимых документов и материалов;
- иные вопросы, связанные с организацией проведения заседаний Ревизионной комиссии.

5.3. Все вопросы деятельности Ревизионной комиссии решаются на заседаниях. Заседание комиссии правомочно при наличии хотя бы двух членов комиссии.

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

5.5. На заседании Ревизионной комиссии перед началом проверки рассматриваются следующие вопросы:

- определение объекта проверки (бухгалтерская и статистическая отчетность, др.);
- порядок, сроки и объем проведения проверки;
- определение перечня информации и материалов, необходимых для проведения проверки, способов и источников их получения;
- определение перечня лиц, которых необходимо привлечь для проведения проверки;
- назначение даты проведения заседания Ревизионной комиссии по подведению итогов проверки;
- определение члена Ревизионной комиссии, ответственного за подготовку проекта заключения Ревизионной комиссии к заседанию Ревизионной комиссии по подведению итогов проверки;
- решение иных вопросов.

5.6. Плановая проверка финансово-хозяйственной деятельности гимназии проводится в соответствии с утвержденным годовым Планом работы Ревизионной комиссии.

5.7. Внеплановая проверка финансово-хозяйственной деятельности гимназии проводится:

- на основании решения Ревизионной комиссии гимназии;
- на основании решения Общегимназической конференции.

5.8. Проверка финансово-хозяйственной деятельности включает в себя:

- определение нормативно-правовой базы, регулирующей проверяемый участок деятельности гимназии;
- сбор и анализ финансовых и хозяйственных документов гимназии, получение письменных и устных объяснений, относящихся к проверяемому объекту;
- осмотр помещений;
- осуществление иных действий, обеспечивающих комплексную и объективную проверку финансово-хозяйственной деятельности гимназии, в рамках полномочий Ревизионной комиссии, закрепленных настоящим Положением.

5.9. Директор и администрация гимназии должны:

- 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 объявления в устной или письменной форме;
- оперативно устранять все выявленные ревизионной комиссией нарушения.

5.10. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности гимназии Ревизионная комиссия составляет заключение, которое является документом внутреннего контроля гимназии.

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

5.12. Вводная часть заключения Ревизионной комиссии должна включать:

- название документа в целом – «Заключение Ревизионной комиссии МАОУ «Гимназия города Юрги»;
- дату и место составления заключения;
- дату (период) и место проведения проверки;
- основание проверки (решение Ревизионной комиссии);
- цель проверки (определение законности деятельности гимназии, установление достоверности бухгалтерской и иной документации, ее соответствия законодательству Российской Федерации, др.);
- объект проверки (определенная деятельность гимназии, финансовая и хозяйственная документация, др.);
- перечень нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность гимназии.

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

- общие результаты проверки документации финансово-хозяйственной деятельности гимназии;
- общие результаты проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации при совершении финансово-хозяйственных операций.

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

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах, и иных финансовых документах гимназии;
- информацию о фактах нарушения, установленных законодательством Российской Федерации;
- рекомендации по устранению причин и последствий нарушений законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов гимназии.

9.6. Заключение Ревизионной комиссии составляется в 2 (двух) экземплярах не позднее 10 (Десяти) дней с момента проведения проверки и подписывается всеми членами Ревизионной комиссии на заседании Ревизионной комиссии по итогам проверки. Один экземпляр заключения остается в делах Ревизионной комиссии, другой передается директору гимназии.

9.7. Гимназия хранит заключения Ревизионной комиссии в течение трех года.