

УТВЕРЖДЕНО

Наблюдательным советом Фонда развития промышленности Республики Мордовия
протокол № 2 от 01 июня 2018 г.

Положение о Ревизионной комиссии Фонда развития промышленности Республики Мордовия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Ревизионной комиссии Фонда развития промышленности Республики Мордовия (далее – Положение, Ревизионная комиссия, Фонд соответственно) разработано в соответствии с уставом Фонда и определяет статус, компетенцию, порядок формирования и работы Ревизионной комиссии, права и обязанности ее членов и иные вопросы.

Положение о Ревизионной комиссии, изменения в него утверждаются Наблюдательным советом Фонда.

1.2. Ревизионная комиссия является коллегиальным органом Фонда, осуществляющим контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Фонда.

2. Компетенция Ревизионной комиссии

2.1. К компетенции Ревизионной комиссии относятся:

2.2.1. проверка финансово-хозяйственной деятельности Фонда, в том числе проверка соответствия документов о финансово-хозяйственной деятельности, порядка ведения бухгалтерского учёта и составления отчётов о деятельности Фонда действующему законодательству;

2.2.2. проверка эффективности использования Фондом денежных средств и другого имущества Фонда;

2.2.3. подготовка рекомендации Наблюдательному совету по разработке проекта годового финансового плана Фонда;

2.2.4. принятие решения проведении плановой, внеплановой проверок финансово-хозяйственной деятельности Фонда, определение сроков их проведения, распределение обязанности между членами Ревизионной комиссии;

2.2.5. утверждение заключения по итогам проведенной проверки;

2.2.6. иные вопросы, решение которых возложено на Ревизионную комиссию настоящим Положением или иными нормативными актами Фонда.

3. Порядок формирования Ревизионной комиссии

3.1. Наблюдательный совет формирует Ревизионную комиссию сроком на пять лет в количестве не менее двух человек. Одно и то же лицо может являться членом Ревизионной комиссии неограниченное число раз.

Члены Ревизионной комиссии должны действовать в интересах Фонда добросовестно и разумно.

3.2. Членами Ревизионной комиссии могут являться полностью дееспособные лица, имеющие высшее образование и квалификацию, достаточную для решения вопросов, отнесённых к компетенции Ревизионной комиссии.

3.3. Деятельностью Ревизионной комиссии руководит его Председатель. Он организует работу Ревизионной комиссии, созывает его заседания и председательствует на них.

3.4. Председатель Ревизионной комиссии избирается на его первом заседании простым большинством голосов из числа членов Ревизионной комиссии сроком на пять лет.

3.5. К обязанностям Председателя Ревизионной комиссии относятся: созыв заседаний Ревизионной комиссии и председательство на них, утверждение даты, времени и места проведения заседания Ревизионной комиссии,

утверждение повестки дня заседания Ревизионной комиссии и перечня информации и материалов, предоставляемых членам Ревизионной комиссии для подготовки к заседанию (с учетом предложений Директора Фонда и лица, инициирующего проведение заседания),

определение лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Ревизионной комиссии (с учетом предложений Директора Фонда и лица, инициирующего проведение заседания),

руководство ходом заседания Ревизионной комиссии, организация голосования на заседании Ревизионной комиссии по вопросам повестки дня;

подписание протоколов заседаний Ревизионной комиссии;

осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением, а также другими нормативными актами Фонда.

3.6. Документационное, информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Ревизионной комиссии осуществляет Секретарь Ревизионной комиссии (далее – Секретарь).

3.7. Секретарь назначается Председателем Ревизионной комиссии из числа членов Ревизионной комиссии или из числа работников Фонда (по согласованию с его непосредственным руководителем) сроком на пять лет.

Полномочия Секретаря могут быть прекращены досрочно по его по личной просьбе, а также по иным причинам решением Председателя Ревизионной комиссии.

3.8. К обязанностям Секретаря относятся:

уведомление членов Ревизионной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Ревизионной комиссии, рассылка утвержденной Председателем Ревизионной комиссии повестки заседания и всех необходимых материалов по вопросам повестки дня заседаний Ревизионной комиссии;

обеспечение членов Ревизионной комиссии необходимой информацией по вопросам повестки дня заседаний Ревизионной комиссии;

осуществление мероприятий по организации заседаний Ревизионной комиссии;

подготовка и подписание протоколов (выписок из протоколов) заседаний Ревизионной комиссии;

осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

3.9. Полномочия члена Ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно по личной просьбе члена Ревизионной комиссии; в случае смены места работы, по иным причинам решением Наблюдательного совета Фонда.

4. Порядок работы Ревизионной комиссии

4.1. Заседание Ревизионной комиссии созывается Председателем Ревизионной комиссии по инициативе Председателя Ревизионной комиссии, любого из членов Ревизионной комиссии, Директора Фонда, Председателя Наблюдательного совета Фонда, Председателя Попечительского совета Фонда путем направления Председателю Ревизионной комиссии письменного обращения с предлагаемой повесткой дня с приложением необходимых документов.

4.2. Заседание Ревизионной Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.3. При подготовке к проведению заседания Ревизионной Комиссии ее Председатель определяет:

4.3.1. дату, место, время проведения заседания;

4.3.2. повестку дня заседания Ревизионной Комиссии (формируется с учетом предложений Директора Фонда и лица, инициирующего проведение заседания);

4.3.3. перечень информации (материалов), предоставляемой членам Ревизионной Комиссии при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления.

4.4. Сообщение о проведении заседания Ревизионной Комиссии, включающее информацию, указанную в пункте 4.3. настоящего Порядка, направляется каждому члену Ревизионной Комиссии на бумажном носителе или в электронном виде путем направления на электронную почту члена Ревизионной Комиссии.

4.5. Заседание Ревизионной Комиссии считается состоявшимся, если на нем присутствовали более половины его членов.

Присутствующим на заседании признается член Ревизионной Комиссии, если он непосредственно лично участвует в заседании; или участвует в заседании посредством телеконференции, селекторной или иной связи, обеспечивающей ему возможность слушать все выступления, участвовать в обсуждении и голосовании по всем вопросам повестки заседания.

Правом участия в заседании Ревизионной комиссии также обладают Директор Фонда, Председатель Наблюдательного совета Фонда, иные лица по инициативе (приглашению) инициатора заседания и (или) Председателя Ревизионной комиссии при условии, что будет обеспечено сохранение указанными лицами в тайне конфиденциальной информации, которая может быть озвучена в ходе заседания.

4.6. На заседании Ревизионной комиссии определяются сроки проведения проверки, также могут решаться вопросы распределения обязанностей между членами Ревизионной комиссии, определения даты следующего заседания и иные рабочие вопросы.

4.7. Каждый член Ревизионной Комиссии имеет один голос. Решение Ревизионной Комиссии принимается простым большинством голосов членов Ревизионной Комиссии, присутствующих на заседании.

Передача членом Ревизионной Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

4.8. При проведении заседания Ревизионной Комиссии голосование осуществляется путем поднятия руки и (или) путем заполнения членом Ревизионной Комиссии бюллетеня для голосования и передачи его Секретарю. По

предложению Председателя Ревизионной Комиссии может быть принято решение об иной процедуре голосования.

4.9. Решения Ревизионной Комиссии оформляются протоколом в письменной форме, который подписывается Председателем Ревизионной Комиссии и Секретарем.

Секретарь не позднее 10 дней после даты проведения заседания Ревизионной Комиссии составляет протокол заседания Ревизионной Комиссии.

5. Права и обязанности членов Ревизионной Комиссии

5.1. Члены Ревизионной комиссии имеют право:

изучать документы, связанные с рассмотрением вопросов повестки дня заседания Ревизионной комиссии;

запрашивать дополнительные материалы, связанные с рассмотрением вопросов повестки дня заседания Ревизионной комиссии;

вносить предложения руководству Фонда по разработке проектов нормативных правовых актов, внесению изменений и дополнений в действующие нормативные документы.

5.2. Члены Ревизионной комиссии обязаны:

обеспечить своевременное и квалифицированное рассмотрение документов и материалов;

заранее проинформировать Председателя Ревизионной комиссии и Секретаря о невозможности личного участия в заседании Ревизионной комиссии по уважительной причине;

не разглашать информацию, ставшую им доступной в рамках деятельности Ревизионной комиссии, а также информацию о результатах обсуждения и голосования на заседаниях.

6. Порядок проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности Фонда

6.1. Ревизионная комиссия поводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Фонда (далее – проверки).

6.2. Плановые проверки проводятся по итогам деятельности Фонда за год по инициативе Председателя Ревизионной комиссии.

6.3. Ревизионная комиссия не вправе требовать предоставления документов и информации о работе Фонда за проверяемый год до окончания первого квартала года, следующего за проверяемым.

6.4. В случае если в течение отчетного года проводились внеплановые проверки, в ходе которых не было выявлено никаких нарушений, то при проведении плановой проверки повторная проверка за уже проверенные в ходе внеплановых проверок периоды не осуществляется. В случае если в ходе внеплановых проверок были выявлены нарушения, то в ходе плановой проверки проверяется их устранение (если нарушения являлись устранимыми).

6.5. Внеплановые проверки проводятся по инициативе Наблюдательного совета Фонда, Председателя Наблюдательного совета Фонда, Попечительского совета Фонда, Директора Фонда.

Внеплановая проверка может быть проведена по итогам деятельности Фонда в первом, втором и (или) третьем квартале текущего года. Внеплановая проверка

по итогам прошедшего года может проводиться в исключительных случаях, если ранее по каким-либо причинам не была проведена плановая проверка по итогам деятельности Фонда за этот год. Инициатор внеплановой проверки обязан указать период, за который должна быть проведена внеплановая проверка.

6.6. Внеплановая проверка не может быть начата до истечения одного месяца с момента окончания проверяемого периода.

Повторная внеплановая проверка деятельности за один и тот же период не допускается (за исключением проверки устранения выявленных ранее устранимых нарушений).

Решение об отказе в проведении внеплановой проверки может быть вынесено в случае, если требование о проведении внеплановой проверки:

- заявлено лицом, не имеющим право инициировать внеплановую проверку;
- не содержит обоснования необходимости проведения проверки и указания на период деятельности Фонда, который должен быть проверен.

5.4. Решение о проведении проверки принимается Ревизионной комиссией Фонда и должно содержать:

- характер проверки (плановая, внеплановая);
- срок проведения проверки;
- сведения об инициаторе проверки (в случае внеплановой проверки).

В решении о проведении проверки также могут быть отражены распределение обязанностей между членами Ревизионной комиссии, дата следующего заседания и иные рабочие вопросы.

5.5. Необходимые для проверки документы и информацию члены Ревизионной комиссии запрашивают через Директора Фонда.

Если в ходе проведения проверки возникает необходимость проведения дополнительных заседаний Ревизионной комиссии, Председатель обязан уведомить членов Ревизионной комиссии о проведении таких заседаний.

На итоговом в рамках проводимой проверки заседании Ревизионная комиссия принимает решение об утверждении заключения о результатах проверки деятельности Фонда за проверяемый период (далее - Заключение).

5.6. Заключение выражает мнение Ревизионной комиссии по итогам проведенной проверки.

Заключение должно содержать следующую информацию:

- полное наименование Фонда;
- сведения о членах Ревизионной комиссии, проводивших проверку;
- характер проверки (плановая, внеочередная), а также сведения об инициаторе проведения проверки (для внеплановых проверок);
- период деятельности Фонда, за который проводилась проверка;
- сведения о выявленных нарушениях (со ссылками на конкретные пункты нормативных актов) и виновных в них лицах (если они установлены), либо об отсутствии нарушений;

перечень обстоятельств, которые не позволили провести проверку в полном объеме (отсутствие документов, непредставление информации и т. д.), если они имели место;

- итоговый вывод;
- подписи членов Ревизионной комиссии, проводивших проверку;
- иные сведения по усмотрению членов Ревизионной комиссии.

К Заключению в качестве приложений подшиваются все письменные объяснения, полученные Ревизионной комиссией от работников Фонда, а также

иные документы, которые, по мнению членов Ревизионной комиссии, существенно повлияли (или могли повлиять) на содержание Заключения.

В случае проведения внеплановой проверки инициатору проверки направляется копия указанных документов, заверенная подписью Председателя (за исключением случая, когда инициатором проверки являлся Председатель или Директор Фонда).

Протоколы заседания Ревизионной комиссии подлежат хранению в Фонде.