

Утверждено
решением Попечительского совета
АН ДОО «Алмазик»
Протокол от «13» 12 2016 г. № 20

Положение
о Ревизионной комиссии
Автономной некоммерческой дошкольной образовательной
организации «АЛМАЗИК»

г. Мирный, 2016 г.

Оглавление:

1. Общие положения.....	3
2. Порядок избрания ревизионной комиссии.	3
3. Председатель и Секретарь Ревизионной комиссии	4
4. Задачи Ревизионной комиссии.....	6
5. Порядок проведения заседаний и принятие решений Ревизионной комиссией	7
6. Порядок проведения проверок Ревизионной комиссией	11
7. Документы Ревизионной комиссии	15
8. Права и обязанности Ревизионной комиссии.....	19
9. Финансирование деятельности Ревизионной комиссии.....	21
10. Взаимодействие Ревизионной комиссии с Управлением внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО)	22
11. Взаимодействие Ревизионной комиссии с внешним аудитором, государственными контролирующими органами, службами Организации, осуществляющими функции внутреннего контроля/внутреннего аудита	23
12. Заключительные положения.....	24
СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	1
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	1
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	2
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	3
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	7

1. Общие положения

1.1. Положение о Ревизионной комиссии АН ДОО «Алмазик» разработано в соответствии с Уставом Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик» (далее по тексту - Организация).

Настоящее Положение определяет задачи и порядок деятельности Ревизионной комиссии, регулирует вопросы ее взаимодействия с органами управления Организации и единственным учредителем – акционерной компанией «АЛРОСА» (публичное акционерное общество) (далее – АК «АЛРОСА» (ПАО)).

1.2. Ревизионная комиссия является постоянно действующим органом внутреннего контроля Организации, осуществляющим регулярный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Организации, её филиалов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, уставу Организации и внутренним документам Организации.

1.3. Ревизионная комиссия действует в интересах единственного учредителя Организации.

1.4. Ревизионная комиссия независима от должностных лиц и органов управления Организации и в своей деятельности подотчетна единственному учредителю и Попечительскому совету Организации.

1.5. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, настоящим Положением и другими внутренними документами Организации, утвержденными единственным учредителем Организации и Попечительским советом, а также решениями единственного учредителя Организации и Попечительского совета.

2. Порядок избрания ревизионной комиссии.

2.1. Ревизионная комиссия в количестве, определенным Уставом Организации, формируется решением Попечительского совета Организации в соответствии с Уставом Организации.

Если по каким-либо причинам Ревизионная комиссия не была сформирована по истечению срока ее полномочий, исполнительным директором должно быть созвано внеочередное заседание Попечительского совета для формирования Ревизионной комиссии.

2.2. Члены Ревизионной комиссии не могут одновременно являться членами Попечительского совета Организации, а также занимать должности в иных органах управления Организации.

2.3. Члены Ревизионной комиссии могут переизбираться неограниченное число раз.

2.4. Полномочия отдельных членов или всего состава Ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно решением Попечительского совета.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Ревизионной комиссии по решению Попечительского совета или выбытия его из состава Ревизионной комиссии, полномочия остальных членов Ревизионной комиссии не прекращаются.

2.6. Выбывшими членами Ревизионной комиссии считаются лица,

добровольно сложившие свои полномочия, а также умершие.

Член Ревизионной комиссии признается выбывшим из ее состава со следующего дня после получения Председателем Попечительского совета Организации, Председателем Ревизионной комиссии заявления о добровольном сложении своих полномочий либо со дня смерти.

2.7. Если число действующих членов Ревизионной комиссии станет меньше половины от числа избранных, то их полномочия считаются истекшими с даты установления указанного факта. Действующие члены Ревизионной комиссии обязаны письменно проинформировать Председателя Попечительского совета Организации и исполнительного директора Организации о невозможности исполнения возложенных на них обязанностей.

Председатель Попечительского совета Организации или исполнительный директор Организации должны инициировать проведение внеочередного заседания Попечительского совета для формирования нового состава Ревизионной комиссии Организации или избрания новых членов Ревизионной комиссии взамен выбывших.

2.8. Лицо, избранное в состав Ревизионной комиссии, извещается о его избрании исполнительным директором путем направления копии протокола Попечительского совета (выписки из протокола) и настоящего Положения в недельный срок после подписания протокола Попечительского совета.

2.9. К работе Ревизионной комиссии могут привлекаться в качестве экспертов лица, не являющиеся членами Ревизионной комиссии, но обладающие профессиональным опытом и знаниями в соответствующих областях (права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности и других), а также соответствующие специализированные организации.

3. Председатель и Секретарь Ревизионной комиссии

3.1. Ревизионную комиссию возглавляет Председатель, который избирается всеми членами Ревизионной комиссии из их числа, большинством голосов от общего числа членов Ревизионной комиссии, на первом заседании Ревизионной комиссии.

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

3.3. Кандидатуру на должность Председателя может выдвигать каждый член Ревизионной комиссии, также допускается самовыдвижение.

3.4. Председатель Ревизионной комиссии может добровольно сложить свои полномочия, оставаясь при этом членом Ревизионной комиссии, со дня получения Ревизионной комиссией его заявления о сложении полномочий.

3.5. На время отсутствия Председателя Ревизионной комиссии временно исполняющий функции Председателя Ревизионной комиссии избирается Ревизионной комиссией большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

3.6. При необходимости Ревизионная комиссия может избрать Секретаря Ревизионной комиссии из числа членов Ревизионной комиссии.

3.7. Секретарь Ревизионной комиссии избирается всеми членами Ревизионной комиссии 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.

3.8. Кандидатуру для избрания на должность Секретаря выдвигает Председатель Ревизионной комиссии. Каждый член ревизионной комиссии имеет право предложить кандидатуру для избрания на должность Секретаря, также допускается самовыдвижение.

3.9. Член Ревизионной комиссии, чья кандидатура выдвинута для избрания Председателем или Секретарем Ревизионной комиссии, участвует в голосовании.

3.10. Председатель Ревизионной комиссии:

3.10.1. созывает и проводит заседания Ревизионной комиссии;

3.10.2. формирует и утверждает повестку дня заседания Ревизионной комиссии, а также решает все необходимые вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания Ревизионной комиссии;

3.10.3. организует работу Ревизионной комиссии;

3.10.4. осуществляет взаимодействие с органами управления, исполнительным директором Организации по организационным вопросам проведения проверок (ревизий);

3.10.5. представляет Ревизионную комиссию на заседаниях Попечительского совета;

3.10.6. подписывает протокол заседания Ревизионной комиссии и иные документы, исходящие от имени Ревизионной комиссии;

3.10.7. представляет в Попечительский совет Организации (Председателю Попечительского совета) не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания Попечительского совета, на котором рассматривается отчет и заключение по итогам проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Организации за год;

3.10.8. передает исполнительному директору Организации в течение 3-х рабочих дней после подписания протокола заседания Ревизионной комиссии, на котором были утверждены результаты проверки (ревизии), по акту приема-передачи документов (**приложение 1**) акт (отчет), заключение по итогам проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Организации за отчетный год и протоколы заседаний Ревизионной комиссии;

3.10.9. представляет в Попечительский совет Организации (Председателю Попечительского совета) и передает исполнительному директору Организации по акту приема-передачи документов акт (отчет), заключение по итогам внеплановой проверки (ревизии) в течение 3-х рабочих дней после подписания протокола заседания Ревизионной комиссии, на котором были утверждены результаты внеплановой проверки (ревизии).

3.10.10. при необходимости приглашает на заседания Ревизионной комиссии представителей органов управления, исполнительного директора Организации, аудитора Организации, руководителей служб Организации, осуществляющих функции внутреннего контроля/внутреннего аудита, иных

должностных лиц Организации.

3.11. Секретарь Ревизионной комиссии:

3.11.1. ведет протоколы заседаний Ревизионной комиссии;

3.11.2. обеспечивает своевременное информирование органов управления Организации о результатах проведенных проверок, предоставляет копии заключений Ревизионной комиссии;

3.11.3. оформляет и подписывает протоколы заседаний Ревизионной комиссии;

3.11.4. организует ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов Ревизионной комиссии и их передачу после истечения срока полномочий новому Секретарю Ревизионной комиссии;

3.11.5. организует уведомление членов Ревизионной комиссии о проведении заседаний Ревизионной комиссии, плановых и внеплановых проверок деятельности Организации;

3.11.6. выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4. Задачи Ревизионной комиссии

4.1. Основными задачами Ревизионной комиссии являются:

4.1.1. осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Организации;

4.1.2. обеспечение наблюдения за соответствием совершаемых Организацией финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, уставу Организации, другим внутренним документам Организации, решениям, принятым единственным учредителем и Попечительским советом;

4.1.3. осуществление независимой оценки информации о финансовом состоянии Организации.

4.2. Объектом проверки Ревизионной комиссии является деятельность Организации, в том числе выявление и оценка рисков, возникающих по результатам и в процессе её финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. В рамках реализации задач Ревизионная комиссия:

4.3.1. проводит проверку (ревизию) финансово-хозяйственной деятельности Организации и составляет по ее итогам акт (отчет), заключение;

4.3.2. подтверждает достоверность данных, включаемых в годовой отчет и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность Организации;

4.3.3. готовит предложения и рекомендации по устранению выявленных недостатков / нарушений, по повышению эффективности управления активами Организации, совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля;

4.3.4. осуществляет контроль за устранением недостатков / нарушений и выполнением рекомендаций, отраженных в актах (отчетах) и заключениях Ревизионной комиссии по результатам предыдущих проверок (ревизий).

4.4. По указанию единственного учредителя или Попечительского совета Организации и собственной инициативе Ревизионная комиссия может решать иные задачи, вытекающие из финансово-хозяйственной деятельности

Организации, не противоречащие компетенции Ревизионной комиссии, установленной федеральным законодательством и Уставом Организации.

5. Порядок проведения заседаний и принятие решений Ревизионной комиссией

5.1. Проведение заседаний Ревизионной комиссии и проверок (ревизий) деятельности Организации осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы Ревизионной комиссии (**приложение 2**).

5.2. Первое заседание Ревизионной комиссии проводится в срок не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней со дня формирования нового состава Ревизионной комиссии на заседании Попечительского совета и получения членами Ревизионной комиссии документов из Организации в соответствии с п. 2.9 настоящего Положения.

Подготовка материалов и организация проведения первого заседания Ревизионной комиссии, на котором утверждается годовой план работы Ревизионной комиссии, возлагается на старшего по должности члена Ревизионной комиссии (о чем он извещается исполнительным директором Организации)

5.3. Годовой план работы Ревизионной комиссии составляется на весь срок ее избрания и может включать в себя следующие вопросы, организационные мероприятия и проверки (ревизии):

5.3.1. избрание Председателя и Секретаря Ревизионной комиссии;

5.3.2. рассмотрение результатов деятельности предыдущего состава Ревизионной комиссии, изучение материалов проверок (ревизий) за предыдущий период (год);

5.3.3. проведение контрольной проверки устранения Организацией замечаний, содержащихся в акте (отчете) Ревизионной комиссии за предшествующий период;

5.3.4. подготовка и проведение проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Организации за отчетный год, рассмотрение и утверждение ее результатов;

5.3.5. проведение внеплановых проверок (ревизий) отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности Организации, деятельности отдельных филиалов Организации;

5.3.6. участие Председателя Ревизионной комиссии в проведении годового заседания Попечительского совета Организации);

5.3.7. иные вопросы, связанные с организацией проведения заседаний и проверок (ревизий) Ревизионной комиссией.

5.4. В годовом плане работы Ревизионной комиссии определяются формы проведения проверки (ревизии) (документальная или проверка по месту нахождения объекта проверки (выездная)); указываются даты (сроки, периоды) исполнения мероприятий, проведения ревизий (проверок); приводится перечень основной нормативной и финансово-хозяйственной документации, необходимой для осуществления проверки (ревизии); определяется член Ревизионной комиссии, ответственный за подготовку к проведению проверок (ревизий), сбор информации и необходимых документов и материалов.

5.5. Заседания Ревизионной комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

5.6. Заседание Ревизионной комиссии проводится для решения организационных вопросов деятельности Ревизионной комиссии, а также каждый раз перед началом проведения проверки (ревизии) и по результатам ее проведения.

5.7. На заседании Ревизионной комиссии, проводимом перед началом проведения каждой проверки (ревизии), рассматриваются следующие вопросы подготовки и проведения предстоящей проверки (ревизии):

5.7.1. порядок, сроки и объем проведения проверки (ревизии);

5.7.2. требования (указания) Попечительского совета Организации в отношении проводимой проверки (ревизии);

5.7.3. программа проверки (ревизии);

5.7.4. определение перечня информации и материалов, необходимых для проведения проверки (ревизии), способов и источников их получения;

5.7.5. привлечение к работе Ревизионной комиссии в качестве экспертов лиц, не являющихся членами Ревизионной комиссии, но обладающих профессиональным опытом и знаниями в соответствующих областях в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

5.7.6. назначение даты проведения заседания Ревизионной комиссии по подведению результатов проверки (ревизии);

5.7.7. определение члена Ревизионной комиссии, ответственного за подготовку проекта акта (отчета) и заключения Ревизионной комиссии к заседанию Ревизионной комиссии по подведению результатов проверки (ревизии);

5.7.8. иные вопросы.

5.8. На заседании Ревизионной комиссии, проводимом по результатам каждой проверки (ревизии), рассматриваются следующие вопросы:

5.8.1. обсуждение информации, полученной в ходе проведения проверки (ревизии) и источников ее получения;

5.8.2. подведение результатов проверки (ревизии), установление и анализ причин нарушения законодательства Российской Федерации, устава Организации, иных внутренних документов Организации, обсуждение предложений и рекомендаций по их устранению;

5.8.3. обобщение выводов и формирование предложений по результатам проверки (ревизии);

5.8.4. утверждение и подписание документов: акта (отчета) и заключения Ревизионной комиссии;

5.8.5. принятие решения об обращении в адрес органов управления Организации о необходимости устранения нарушений, выявленных в результате проверки (ревизии), применения к должностным лицам Организации, допустившим нарушения, мер ответственности;

5.8.6. иные вопросы, связанные с подведением результатов проверки (ревизии).

5.9. Созывает заседание Ревизионной комиссии председатель Ревизионной комиссии по собственной инициативе либо по инициативе члена Ревизионной

комиссии, а также на основании решения Попечительского совета Организации о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Организации.

5.10. Заседания Ревизионной комиссии проводятся в форме совместного присутствия членов Ревизионной комиссии (очная форма) и / или заочного голосования без совместного присутствия.

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

5.11.1. открытие заседания Председателем Ревизионной комиссии;

5.11.2. определение кворума заседания;

5.11.3. оглашение вопросов повестки дня заседания;

5.11.4. выступления с докладами, сообщениями и отчетами по вопросам повестки дня заседания, их обсуждение;

5.11.5. формулирование Председателем Ревизионной комиссии проекта решения по вопросам повестки дня;

5.11.6. голосование по вопросам повестки дня заседания;

5.11.7. подведение итогов голосования;

5.11.8. оглашение решений Ревизионной комиссии по вопросам повестки дня.

5.12. На заседании Ревизионной комиссии, проводимом в форме совместного присутствия, Секретарем Ревизионной комиссии ведется протокол, который должен содержать (приложение 3):

5.12.1. дату, время и место проведения заседания;

5.12.2. перечень членов Ревизионной комиссии и лиц, присутствующих на заседании;

5.12.3. информацию о кворуме заседания;

5.12.4. вопросы, включенные в повестку дня заседания;

5.12.5. основные положения выступлений, докладов и отчетов по вопросам повестки дня;

5.12.6. итоги голосования;

5.12.7. решения, принятые Ревизионной комиссией.

5.13. Заседание Ревизионной комиссии без совместного присутствия членов Ревизионной комиссии проводится путем проведения заочного голосования, и включает в себя следующие этапы:

5.13.1. рассылку Председателем Ревизионной комиссии опросных листов (приложение 4), прием опросных листов, поступивших от членов Ревизионной комиссии в срок, установленный в опросном листе для заочного голосования;

5.13.2. определение кворума заседания Ревизионной комиссии;

5.13.3. подсчет голосов, представленных опросными листами, и подведение итогов голосования;

5.13.4. оформление Секретарем Ревизионной комиссии протокола заседания Ревизионной комиссии (приложение 5).

5.14. Уведомление о проведении заседания Ревизионной комиссии направляется членам Ревизионной комиссии не позднее чем за 10 (десять) дней до даты проведения заседания по электронной или факсимильной почте. В уведомлении должно быть указано время и место проведения заседания, вопросы, выносимые на обсуждение. К уведомлению прилагаются все

необходимые материалы, связанные с вопросами повестки дня заседания.

При проведении заочного голосования уведомление о проведении заочного голосования направляется вместе с материалами по вопросам повестки дня и опросным листам по электронной или факсимильной почте не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты подведения итогов голосования.

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

5.16. Решения Ревизионной комиссии принимаются, акт (отчет) и заключение по результатам проверки (ревизии) утверждаются большинством голосов членов Ревизионной комиссии, присутствующих на заседании (предоставивших опросные листы в случае заочного голосования).

При решении вопросов на заседании Ревизионной комиссии каждый член Ревизионной комиссии обладает одним голосом. Не допускается передача права голоса члена Ревизионной комиссии другому лицу, в том числе иному члену Ревизионной комиссии.

В случае равенства голосов голос Председателя Ревизионной комиссии является решающим.

5.17. При определении кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение члена Ревизионной комиссии, отсутствующего на заседании Ревизионной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь), по вопросам повестки дня заседания, если такое мнение получено до начала ее заседания. В письменном мнении член Ревизионной комиссии должен однозначно определить свою позицию по вопросам повестки заседания («за», «против», «воздержался»).

5.18. Члены Ревизионной комиссии имеют право высказывать особое мнение по вопросам повестки дня заседания Ревизионной комиссии, требовать отражения особого мнения в протоколе заседания Ревизионной комиссии и доведения его до сведения исполнительного директора и Попечительского совета Организации.

5.19. По приглашению Председателя Ревизионной комиссии на заседаниях Ревизионной комиссии могут присутствовать представители органов управления, аудитора Организации, руководители служб Организации, осуществляющих функции внутреннего контроля/внутреннего аудита, иные должностные лица Организации и лица, привлеченные к работе Ревизионной комиссии в качестве экспертов.

5.20. Если Председателю Ревизионной комиссии стало известно о каких-либо нарушениях законодательства Российской Федерации, устава Организации и других внутренних документов Организации при осуществлении деятельности Организации, либо в Ревизионную комиссию обратился Попечительский совет Организации с требованием о проведении проверки (ревизии), то он обязан созвать экстренное заседание Ревизионной комиссии для решения вопроса о проведении внеплановой проверки (ревизии).

5.21. Если члену Ревизионной комиссии стало известно о каких-либо нарушениях, указанных в пункте 5.20 настоящего Положения, то он обязан

направить Председателю Ревизионной комиссии письменное заявление с описанием характера нарушений и лиц, их допустивших, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента их выявления.

5.22. В случаях, предусмотренных пунктами 5.20 и 5.21 настоящего Положения, Председатель Ревизионной комиссии обязан созвать экстренное заседание Ревизионной комиссии в форме совместного присутствия членов Ревизионной комиссии (или заочное, опросным путем) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения информации о нарушениях или получения требования о проведении проверки (ревизии) от Попечительского совета Организации.

6. Порядок проведения проверок Ревизионной комиссией

6.1. Плановая проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Организации проводится в соответствии с утвержденным годовым планом работы Ревизионной комиссии.

Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Организации по итогам её работы за год проводится в обязательном порядке.

6.2. Внеплановая проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Организации проводится во всякое время при поступлении Председателю Ревизионной комиссии соответствующего запроса:

6.2.1. на основании решения Попечительского совета Организации о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности. Решение о проведении проверки должно быть оформлено в форме протокола Попечительского совета Организации. Протокол (копия протокола, выписка из протокола) направляется Председателю Ревизионной комиссии;

6.2.2. по инициативе Ревизионной комиссии Организации (в том числе по предложению члена Ревизионной комиссии) о проведении внеплановой проверки (ревизии), оформленной протоколом заседания Ревизионной комиссии;

6.3. Указанные в п. 6.2. инициаторы внеплановой проверки (ревизии) вправе в любой момент до принятия Ревизионной комиссией решения о проведении проверки (ревизии) отозвать свое требование, письменно уведомив об этом Председателя Ревизионной комиссии. Правила оформления отзыва требования о проведении проверки (ревизии) аналогичны правилам оформления требования о ее проведении.

6.4. Отказ в проведении внеплановой проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности может быть дан Ревизионной комиссией в следующих случаях:

6.4.1. лица (лицо), предъявившие требование о проведении внеплановой проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности не обладают правом инициировать указанную проверку (ревизию);

6.4.2. по фактам, являющимся основанием для предъявления требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности, проверка (ревизия) проведена и Ревизионной комиссией утверждено заключение.

Председатель Ревизионной комиссии сообщает лицу, заявившему

требование о проведении внеплановой проверки (ревизии), об отказе в проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения в письменном виде.

6.5. Сроки проведения проверки (ревизии) доводятся Председателем ревизионной комиссии до сведения исполнительного директора Организации. После получения письменного уведомления о проведении проверки (ревизии) исполнительный директор направляет на почтовый адрес (либо по электронной или факсимильной почте) на имя работодателя каждого члена Ревизионной комиссии за своей подписью письмо-вызов. Копия письма направляется члену Ревизионной комиссии.

Вместе с письмом-вызовом работодателю члена Ревизионной комиссии направляется гарантийное письмо о возмещении командировочных затрат в случаях, предусмотренных статьями 9 настоящего Положения.

Письмо-вызов и гарантийное письмо могут быть оформлены в виде единого документа.

Предложения о сроках проведения проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Организации по итогам работы за год могут исходить от исполнительного директора Организации, но они должны быть в обязательном порядке согласованы с Председателем ревизионной комиссии.

6.6. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Организации производится с учетом специфики, масштабов деятельности Организации, исходя из предварительной оценки рисков, присущих деятельности Организации, а также имеющихся в распоряжении ресурсов. При большом объеме документации, проверка отдельных операций может проводиться выборочно.

6.7. В ходе проверки Ревизионная комиссия проверяет достоверность данных, включаемых в годовой отчет и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность Организации, информации относительно финансовой и операционной эффективности Организации, сохранность активов, соблюдение законодательства, а также имеющихся локальных нормативных актов и директив и поручений единственного учредителя – АК «АЛРОСА» (ПАО).

6.8. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Организации осуществляется в следующие этапы:

6.8.1. определение нормативной правовой базы, регулирующей проверяемый участок деятельности Организации;

6.8.2. формирование и направление запросов в Организацию о предоставлении документов и материалов, охватывающих широкий спектр направлений деятельности Организации для предварительной идентификации наиболее материальных рисков;

6.8.3. сбор, анализ и систематизация полученных документов и материалов, показателей бухгалтерской и статистической отчетности и иных документов Организации, получение письменных и устных объяснений, относящихся к проверяемому объекту;

6.8.4. осмотр складов, архивов и других служебных помещений Организации;

6.8.5. выявление признаков несоответствия законодательству Российской

Федерации финансово-хозяйственной деятельности Организации, выявление и оценка рисков и нарушений, возникающих по результатам и в процессе его финансово-хозяйственной деятельности, в том числе влекущих искажение и недостоверность отражения данных в бухгалтерской, статистической и иной отчетности и документации Организации;

6.8.6. разработка предложений и рекомендаций по устранению выявленных недостатков и нарушений, по повышению эффективности управления активами Организации, совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля;

6.8.7. осуществление иных действий, обеспечивающих комплексную и объективную проверку (ревизию) финансово-хозяйственной деятельности Организации в рамках полномочий Ревизионной комиссии, определенных законодательством, Уставом Организации и настоящим Положением.

6.9. В случае если в Организации сформирована и действует служба, осуществляющая функции внутреннего контроля/внутреннего аудита, Ревизионная комиссия может в своей работе учитывать результаты проверок, проведенных данной службой.

6.10. При проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Организации Ревизионная комиссия формирует программу проверки с учетом рисков и нарушений, отмеченных в материалах внешнего аудитора Организации, а также планов и отчетов о работе службы Организации, осуществляющего функции внутреннего контроля/внутреннего аудита (в случае если в Организации сформирована данная служба).

6.11. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Организации в обязательном порядке включает следующие вопросы:

6.11.1. деятельность органов управления и коллегиальных органов: наличие положений, регулирующих их деятельность, исполнение решений, принятых органами управления Организации;

6.11.2. наличие правоустанавливающих документов на объекты недвижимости и земельные участки, лицензий, сроки их действия;

6.11.3. наличие в Организации нормативных документов, которые в отчетном периоде были рекомендованы АК «АЛРОСА» (ПАО) к разработке и утверждению;

6.11.4. качество системы планирования и бюджетирования, выполнение Организацией утвержденной программы и целевых задач;

6.11.5. затраты Организации и расходы из прибыли;

6.11.6. оплата труда, премирование персонала, вознаграждение органов управления и контроля;

6.11.7. закупочная деятельность Организации;

6.11.8. договорная работа, в том числе поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг Обществом для нужд АК «АЛРОСА» (ПАО) и ее структурных подразделений, целевое использование заемных средств, предоставленных АК «АЛРОСА» (ПАО) Обществу;

6.11.9. состояние дебиторской и кредиторской задолженности Организации;

6.11.10. динамика, учет и использование основных статей бухгалтерского

баланса (основных средств и нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов);

6.11.11. проведение инвентаризации активов и обязательств Организации (основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов);

6.11.12. порядок формирования финансового результата Организации, выявление нарушений в его формировании, влекущих риски манипулирования финансовым результатом;

6.11.13. качество организации и состояния бухгалтерского учета, качество Учетной политики Организации;

6.11.14. качество организации системы внутреннего контроля Организации;

6.11.15. устранения Организацией нарушений и замечаний, указанных в документах о результатах проверок (ревизий) Ревизионной комиссией и различными органами контроля (как внешними, так и внутренними) за отчетный период;

6.11.16. другие вопросы.

6.12. По запросам и требованиям Ревизионной комиссии Организации, лица, занимающие должности в органах управления Организации, руководители подразделений и служб, другие должностные лица Организации обязаны предоставить документы и материалы о финансово-хозяйственной деятельности Организации.

6.13. Формирование запроса о предоставлении информации (документов и материалов) в Организацию осуществляется на основании предварительного изучения материалов и исходя из предложений членов Ревизионной комиссии, участвующих в проверке (ревизии). Запрос о предоставлении информации подписывается Председателем Ревизионной комиссии и направляется должностным лицам Организации.

6.14. Сроки представления документов и материалов членам Ревизионной комиссии:

6.14.1 при проведении проверки по месту нахождения Организации (выездная):

текущая документация – по требованию;

архивная документация, объяснительные и разъяснительные записки должностных лиц Организации – в течение 8 (восьми) рабочих часов с момента получения запроса;

6.14.2. при проведении документальной проверки (без выезда членов Ревизионной комиссии в Организацию) – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса по электронной или факсимильной почте. При большом объеме запрошенных документов и материалов возможна их отправка в Ревизионную комиссию (по согласованию) обычной почтой или экспресс-доставкой с соответствующим увеличением срока представления.

6.15. По результатам каждой проверки (ревизии) Ревизионная комиссия Организации составляет акт (отчет) и заключение в порядке, определенном статьей 7 настоящего Положения.

6.16. Члены Ревизионной комиссии имеют право в случае несогласия с

актом (отчетом) / заключением Ревизионной комиссии подготовить особое мнение и требовать его приобщения к акту (отчету) / заключению Ревизионной комиссии.

6.17. Члены Ревизионной комиссии должны иметь доступ к книгам, учетным записям, деловой корреспонденции и иной информации, относящейся к соответствующему объекту проверки.

6.18. При проведении проверок (ревизий) члены Ревизионной комиссии обязаны надлежащим образом изучить все полученные документы и материалы, относящиеся к объекту проверки (ревизии).

6.19. Должностные лица Организации обязаны:

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

6.19.2. оперативно устранять все выявленные Ревизионной комиссией нарушения;

6.19.3. не допускать каких-либо действий при проведении проверки (ревизии), направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении проверки (ревизии).

6.20. В целях обеспечения деятельности Ревизионной комиссии исполнительный директор Организации обеспечивает:

информирование членов Ревизионной комиссии об их избрании, путем направления в их адрес копии протокола заседания Попечительского совета (выписки из протокола) и настоящего Положения, а также доведение до сведения старшего по должности члена Ревизионной комиссии обязанности по организации проведения первого заседания Ревизионной комиссии;

встречу (отправку) членов ревизионной комиссии Общества на авиа, ж/д, авто вокзале, размещение в гостинице;

предоставление рабочих мест ревизорам в отдельном (изолированном) помещении;

выделение персональных компьютеров (при необходимости), средств связи, оргтехники, расходных материалов и канцелярских принадлежностей;

предоставление документов и информации, доступа к объектам проверки;

предоставление транспорта ревизорам для выезда на объекты проверки.

7. Документы Ревизионной комиссии

7.1. Протокол заседания Ревизионной комиссии составляется в двух экземплярах не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания (подведения итогов заочного голосования) и подписывается Председателем и Секретарем Ревизионной комиссии.

7.2. По результатам проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Организации Ревизионная комиссия составляет акт (отчет) и заключение.

7.3. Акт (отчет) Ревизионной комиссии должен состоять из трех частей: вводной, аналитической и итоговой.

7.4. Вводная часть акта (отчета) Ревизионной комиссии должна включать:

название документа в целом;
дату и место составления акта (отчета);
дату (период) и место проведения проверки (ревизии);
состав и дату избрания членов Ревизионной комиссии, принимавших участие в проведении проверки (ревизии);
основание для проведения проверки (ревизии) (требование законодательства, Устава Организации, решение Ревизионной комиссии, Попечительского совета Организации);
цель проверки (ревизии);
объект проверки (ревизии) (финансово-хозяйственная деятельность Организации за отчетный год, определенная деятельность Организации, финансово-хозяйственная документация, включая бухгалтерскую и статистическую отчетность, др.);
перечень нормативно-правовых и иных документов, регулирующих деятельность Организации, которые были использованы при проведении проверки (ревизии).

7.5. Аналитическая часть акта (отчета) Ревизионной комиссии должна структурно соответствовать Программе ревизии (проверки), содержать объективную оценку состояния проверяемого объекта и включать в себя:

7.5.1. общие результаты проверки (ревизии) документации бухгалтерского учета и отчетности и иной документации о финансово-хозяйственной деятельности Организации;

7.5.2. общие результаты проверки (ревизии) соблюдения требований законодательства Российской Федерации при совершении финансово-хозяйственных операций;

7.5.3. описание основных выявленных рисков, нарушений и недостатков в деятельности Организации с анализом причин их возникновения, оценкой риска появления подобных нарушений в дальнейшем и рекомендациями по снижению рисков, устранению нарушений и недостатков;

7.5.4. перечень проверок (ревизий), проведенных в Организации в отчетном году внешним аудитором, государственными контролирующими органами, службой Организации, осуществляющей функции внутреннего контроля/внутреннего аудита, а также служебных проверок;

7.5.5. результаты проверок (ревизий), выявленные нарушения, сделанные замечания, выданные предписания и рекомендации вышеуказанных контрольных органов;

7.5.6. меры, принятые руководством Организации по устранению нарушений, замечаний и выполнению предписаний, их исполнение, предпринятые Организацией по результатам проверок вышеуказанных контрольных органов.

7.6. Итоговая часть акта (отчета) Ревизионной комиссии представляет собой аргументированные выводы Ревизионной комиссии и должна содержать:

7.6.1. подтверждение достоверности данных, включаемых в годовой отчет и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность Организации;

7.6.2. информацию о фактах нарушения в порядке ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, установленного

законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами Организации, а также иных нарушений в деятельности Организации, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, внутренними документами Организации, решениями, принятыми Попечительским советом Организации;

7.6.3. предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, по повышению эффективности управления активами Организации, совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля.

7.7. Заключение Ревизионной комиссии представляет собой краткую форму акта (отчета) и должна включать:

- название документа в целом;
- дату и место составления заключения;
- дату (период) и место проведения проверки (ревизии);
- состав и дату избрания Ревизионной комиссии, принимавших участие в проведении проверки (ревизии);
- основание для проведения проверки (ревизии);
- цель проверки (ревизии);
- объект проверки (ревизии);
- требования о предоставлении информации (документов и материалов), заявленные в ходе проверки (ревизии);
- полученные отказы в предоставлении информации (документов и материалов);
- сведения о письменных объяснениях, полученных от членов органа управления, должностных лиц Организации;
- сведения о требованиях Ревизионной комиссии созыва заседаний Попечительского совета (при необходимости);
- краткое изложение результатов проверки (ревизии) в соответствии с п.7.6. настоящего Положения.

7.8. Акт (отчет) и заключение Ревизионной комиссии составляется в 3 (трех) экземплярах не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты завершения всех контрольно-проверочных процедур (даты окончания проверки (ревизии)) и подписывается всеми членами Ревизионной комиссии, принимавшими участие в проверке (ревизии). Акт (отчет) и заключение Ревизионной комиссии рассматривается на заседании Ревизионной комиссии и направляется в Организацию, Попечительский совет и в Управление внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их утверждения на заседании Ревизионной комиссии в следующем порядке.

Один экземпляр акта (отчета) и заключения (экземпляр № 1) остается в делах Ревизионной комиссии, другие 2 (два) экземпляра направляются:

№ 2 – в Попечительский совет Организации (Председателю Попечительского совета Организации);

№ 3 – исполнительному директору Организации (передается по акту приема-передачи документов вместе с протоколами заседания Ревизионной комиссии).

Копии документов – начальнику Управления внутреннего аудита АК

«АЛРОСА» (ПАО).

Документы могут быть переданы в Попечительский совет и исполнительному директору Организации непосредственно или направлены обычной почтой, экспресс-почтой, курьером.

При отправке акта (отчета) и заключения исполнительному директору курьером к документам прикладывается акт приема-передачи документов, подписанный Председателем Ревизионной комиссии (2 экз.). После получения документов Организацией один экземпляр акта приема-передачи, подписанный исполнительным директором Организации, возвращается в Ревизионную комиссию и хранится в ее делах.

Замена подлинных документов (экз. №№ 1, 2, 3) копиями не допускается.

7.9. Иные документы Ревизионной комиссии составляются в произвольной форме и подписываются Председателем Ревизионной комиссии.

7.10. Организация обязана бессрочно хранить оригиналы актов (отчетов), заключений и протоколов заседаний Ревизионной комиссии и обеспечивать доступ к ним по требованию органов управления Организации.

7.11. По письменному требованию акционера/участника Общество обязано предоставить ему за плату копии заключений Ревизионной комиссии. Размер платы не может превышать расходов на изготовление копий и расходов, связанных с направлением их по почте.

Если после подписания акта (отчета) и заключения Ревизионной комиссией Организации и отправки (передачи) их в Попечительский совет и исполнительному директору Организации в указанных документах будут обнаружены технические (редакционные) ошибки, искажающие содержание и смысл отдельных разделов (абзацев, предложений) документа, неверно отражающие фактические результаты (показатели) финансово-хозяйственной деятельности Организации и т.п., то Ревизионная комиссия не позднее 2 рабочих дней после обнаружения ошибок (ошибки) должна провести заседание (в очной форме или опросным путем), на котором рассмотреть данный вопрос.

В случае принятия Ревизионной комиссией Организации решения об устранении допущенной технической ошибки, то готовится Лист изменений (дополнений) в акт (отчет) или заключение, в котором указывается, как новая (исправленная) редакция раздела (абзаца, предложения, показателя и т.п.), так и соответствующий раздел (абзац, предложение, показатель и т.п.), изложенный в подписанном акте (отчете) или заключении и подлежащий замене. Лист изменений (дополнений) оформляется в трех экземплярах, подписывается всеми членами Ревизионной комиссии и вместе с протоколом заседания Ревизионной комиссии направляется в дела Ревизионной комиссии (экз. № 1), в Попечительский совет Организации (экз. № 2), исполнительному директору Организации (экз. № 3) и в Управление внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО) (копия).

Протокол заседания Ревизионной комиссии Организации и Лист изменений (дополнений) считаются неотъемлемыми частями акта (отчета) или заключения Ревизионной комиссии Организации.

8. Права и обязанности Ревизионной комиссии

8.1. Ревизионная комиссия при осуществлении своих полномочий руководствуется требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Организации, настоящего Положения и других внутренних документов Организации, утвержденных Попечительским советом Организации, а также решениями Попечительского совета Организации.

8.2. К полномочиям членов Ревизионной комиссии относятся:

8.2.1. беспрепятственный допуск во все служебные помещения Организации;

8.2.2. беспрепятственный доступ ко всем документам (в том числе содержащим коммерческую тайну), электронным носителям информации, электронным информационным базам данных Организации и персональным компьютерам работников Организации;

8.2.3. опечатывание бумажной лентой с подписями членов Ревизионной комиссии Организации и составлением соответствующего акта (форма – **приложение 6**) денежных хранилищ, материальных складов, архивов и других служебных помещений Организации на период проведения проверки сохранности находящихся в них ценностей и документов;

8.2.4. изъятие отдельных документов (с оставлением акта изъятия (**приложение 7**) и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления, либо изъятый документ является подтверждением каких-либо нарушений, выявленных Ревизионной комиссией, либо изъятый документ необходим для подтверждения рекомендаций, направляемых Ревизионной комиссией в адрес Попечительского совета Организации;

8.2.5. требование предоставления информации (документов и материалов) у органов управления и должностных лиц Организации, необходимой для проведения проверок (ревизий) Ревизионной комиссией;

8.2.6. получение от органов управления Организации, должностных лиц Организации и иных работников Организации письменных и устных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок (ревизий);

8.2.7. выдача предписаний должностным лицам Организации о принятии ими безотлагательных мер в связи с выявленными нарушениями, если непринятие таких мер может повлечь утрату ценностей, документов или способствовать дальнейшим злоупотреблениям;

8.2.8. требование созыва внеочередного заседания Попечительского совета и Ревизионной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и настоящим Положением;

8.2.9. вынесение на заседание Попечительского совета, на рассмотрение исполнительного органа Организации вопроса о принятии мер и сроках устранения нарушений и недостатков, выявленных Ревизионной комиссией;

8.2.10. информирование органов управления Организации обо всех случаях невыполнения работниками Организации, включая лиц, выполняющих управленческие функции, требований Ревизионной комиссии, касающихся предоставления необходимых документов и материалов, об отказе в пояснениях по имеющимся у Ревизионной комиссии вопросам;

8.2.11. вынесение на рассмотрение органов управления Организации вопроса о применении мер дисциплинарной и материальной ответственности к работникам Организации, включая должностных лиц, в случае выявления факта нарушения ими устава Организации и внутренних документов Организации, должностных инструкций.

8.3. Члены Ревизионной комиссии Организации обязаны:

8.3.1. лично участвовать в заседаниях Ревизионной комиссии (в очной или заочной форме), в проведении проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Организации в строгом соответствии с решениями Ревизионной комиссии о порядке проведения проверки (ревизии);

8.3.2. соблюдать требования о сохранении коммерческой тайны, не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, а также инсайдерскую информацию, ставшей им известной в процессе проведения проверок (ревизии);

8.3.3. фиксировать и объективно отражать в документах Ревизионной комиссии, выявленные в процессе проверок (ревизии) нарушения законодательства Российской Федерации, Устава Организации, внутренних нормативных документов Организации должностными лицами и работниками Организации;

8.3.4. использовать право требовать созыва внеочередного заседания Попечительского совета Организации в соответствии с федеральным законодательством и Уставом Организации;

8.3.5. своевременно доводить до сведения Попечительского совета Организации информацию о результатах плановых и внеплановых проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Организации, о выявленных фактах нарушений членами органов управления, должностными лицами и работниками Организации нормативных актов, о предложениях и рекомендациях по устранению выявленных нарушений и недостатков, по повышению эффективности управления активами Организации, совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля.

8.4. Члены Ревизионной комиссии имеют право излагать свое особое мнение в отчетных документах о результатах проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Организации, а также направлять свое особое мнение в качестве самостоятельного документа членам Попечительского совета Организации.

8.5. Ревизионная комиссия вправе проводить проверку (ревизию) с привлечением экспертов: экспертных организаций и (или) лиц, не являющихся членами Ревизионной комиссии, но обладающих профессиональным опытом и знаниями в соответствующих областях (права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности, строительства и других), а также соответствующих специализированных организаций.

Инициатором привлечения указанных экспертов могут быть:

Попечительский совет Организации;

Ревизионная комиссия Организации.

Если инициатива о привлечении экспертов исходит от Ревизионной комиссии Организации, то Председатель Ревизионной комиссии направляет соответствующее документально оформленное мотивированное обращение, согласованное с Управлением внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО), Председателю

Попечительского совета.

Председатель Попечительского совета организует рассмотрение обращения Ревизионной комиссии на заседании Попечительского совета Организации.

Привлечение экспертов по инициативе Ревизионной комиссии осуществляется по решению Попечительского совета. Организации Оплата труда или услуг экспертных организаций и (или) лиц (кроме работников АК «АЛРОСА» (ПАО)) осуществляется за счет средств Организации при условии заключения надлежащим образом и в установленном порядке соответствующих соглашений и договоров между Организацией и привлеченными экспертными организациями и (или) лицами. При этом стоимость услуг по договору включает в себя выплату вознаграждения и компенсацию расходов по нормам, указанным в статье 9 настоящего Положения.

8.6. К участию в проверке (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Организации, проводимой Ревизионной комиссией, в указанном выше порядке в качестве экспертов могут привлекаться работники АК «АЛРОСА» (ПАО).

Финансирование участия привлеченного работника АК «АЛРОСА» (ПАО) в проверке (ревизии) осуществляется Организацией в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Положения.

Вознаграждение привлеченному работнику АК «АЛРОСА» (ПАО) за участие в проверке (ревизии) может быть выплачено АК «АЛРОСА» (ПАО) в порядке, установленном внутренними нормативными документами АК «АЛРОСА» (ПАО). При этом документом, подтверждающим и определяющим степень участия привлеченного работника, является протокол заседания Ревизионной комиссии, на котором рассматривался вопрос об утверждении итогового акта (отчета) и заключения о проверке (ревизии).

8.7. Ревизионная комиссия имеет право приглашать на заседания Ревизионной комиссии представителей органов управления, исполнительных органов Организации, аудитора Организации, руководителей служб Организации, осуществляющих функции внутреннего контроля/внутреннего аудита, иных должностных лиц Организации и лиц, привлеченных к работе Ревизионной комиссии в качестве экспертов.

9. Финансирование деятельности Ревизионной комиссии

9.1. Под расходами, связанными с деятельностью Ревизионной комиссии Организации, которые компенсирует Организация, понимаются:

расходы по проезду к месту проведения проверки (ревизии) (г. Мирный – местонахождение филиалов Организации);

расходы по найму жилого помещения на период проведения проверки (ревизии);

прочие расходы, непосредственно связанные с проведением контрольно-проверочных процедур.

9.2. Расходы, связанные с проездом к месту проведения проверки (ревизии) и обратно оплачиваются по нормам командировочных расходов Организации. Указанные расходы включают в себя стоимость проезда воздушным и

автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), стоимость услуг по оформлению проездных билетов.

Расходы на наем жилого помещения (гостиницы) оплачиваются по нормам командировочных расходов Организации. Предельное количество оплачиваемых суток проживания определяется количеством дней продолжительности проведения проверки (ревизии) плюс 2 (два) календарных дня (день въезда/отъезда).

9.3. Организация не возмещает расходы, связанные с проживанием члена Ревизионной комиссии вне места постоянного жительства (суточные).

9.4. Деятельность Ревизионной комиссии Организации финансируется при проведении плановых проверок (ревизии), а также внеплановых проверок (ревизии) в случаях, предусмотренных п.6.2. настоящего Положения.

9.5. Расходы, связанные с командированием членов Ревизионной комиссии (проезд, наем жилого помещения), произведенные членами Ревизионной комиссии Организации самостоятельно из собственных средств, подлежат компенсации Организацией.

Для компенсации расходов члены Ревизионной комиссии в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после окончания проведения проверки (ревизии) предоставляют в Организацию заявление о компенсации расходов и подтверждающие документы.

В заявлении на имя исполнительного директора Организации о компенсации расходов указывается основание – проверка (ревизия), в связи с которой понесены расходы, цель и размер расходов, а также реквизиты банка и номер счета, на который следует перечислить денежные средства (компенсация).

В случае превышения суммы фактических расходов, понесенных членом ревизионной комиссии, над суммой, рассчитанной в соответствии с п. 9.2 настоящего Положения, сумма превышения компенсации не подлежит.

9.6. Расходы, связанные с командированием членов Ревизионной комиссии (проезд, наем жилого помещения), могут быть произведены работодателем члена Ревизионной комиссии Организации на основании гарантийного письма Организации о компенсации затрат.

9.7. По решению единственного учредителя членам Ревизионной комиссии в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждения. Размер, условия и порядок выплаты вознаграждения Ревизионной комиссии регулируется отдельным Положением.

9.7. Принятие отдельного решения Попечительского совета о выплате компенсаций членам Ревизионной комиссии, рассчитанных в соответствии со статьей 9 Положения, не требуется.

10. Взаимодействие Ревизионной комиссии с Управлением внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО)

10.1. Управление внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО), руководствуясь положением об Управлении внутреннего аудита, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами АК «АЛРОСА» (ПАО), регулирующими взаимодействие АК «АЛРОСА» (ПАО) с дочерними и зависимыми обществами:

10.1.1. ежегодно, не позднее 15 февраля, направляет членам Ревизионной комиссии Организации Сборник нормативно-методических документов, содержащий:

- актуальные выдержки из нормативных актов, касающихся деятельности контрольно-ревизионных органов организаций;
- рекомендуемый порядок проведения проверок (ревизий);
- типовую программу проведения проверки (ревизии) Организации по итогам его работы за год;
- образцы документов.

10.1.2. доводит до сведения Ревизионной комиссии методические требования учредителя – АК «АЛРОСА» (ПАО);

10.1.3. оказывает Ревизионной комиссии Организации консультационную помощь по вопросам, связанным с проведением проверок (ревизий).

10.2. Ревизионная комиссия Организации:

10.2.1. в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в Управление внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО) копии акта (отчета) и заключения с даты их утверждения на заседании Ревизионной комиссии;

10.2.2. при необходимости обращается в Управление внутреннего аудита АК «АЛРОСА» (ПАО) за консультационной помощью по вопросам проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Организации.

11. Взаимодействие Ревизионной комиссии с внешним аудитором, государственными контролирующими органами, службами Организации, осуществляющими функции внутреннего контроля/внутреннего аудита

11.1. При проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Организации Ревизионная комиссия формирует программу проверки с учетом рисков и нарушений, отмеченных в материалах внешнего аудитора Организации, а также планов и отчетов о работе службы Организации, осуществляющей функции внутреннего контроля/внутреннего аудита (в случае если в Организации сформирована данная служба).

11.2. В случае если в Организации сформирована и действует служба, осуществляющая функции внутреннего контроля/внутреннего аудита, Ревизионная комиссия, изучив материалы, представленные службой, осуществляющей функции внутреннего контроля/внутреннего аудита, может сократить перечень направлений проверки, выбирая в качестве объекта проверочных мероприятий наиболее существенные риски, не охваченные или недостаточно покрытые службой Организации, осуществляющей функции внутреннего контроля/внутреннего аудита.

11.3. Председатель Ревизионной комиссии Организации имеет право обращаться от имени Ревизионной комиссии Организации (письменно и устно) к внешним аудиторам Организации, государственным контролирующим органам, проводившим проверки (ревизии) в Организации за отчетный период с целью получения пояснений и дополнительных сведений по материалам проведенных проверок (ревизий).

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их утверждения Попечительским советом Организации.

12.2. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и (или) Уставом Организации, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и (или) Устава Организации. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

№ п/п	Формы документов
1	Акт приема-передачи документов
2	План работы Ревизионной комиссии
3	Протокол заседания Ревизионной комиссии в форме совместного присутствия (очная форма)
4	Опросные листы при проведении заседания Ревизионной комиссии без совместного присутствия путем проведения заочного голосования
5	Протокол заседания Ревизионной комиссии без совместного присутствия путем проведения заочного голосования
6	Документы по факту опечатывания денежных хранилищ, складов и других помещений
7	Акт изъятия документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**АКТ
приема-передачи
документов**

«__» _____ 201_ г.

Председатель ревизионной комиссии АН ДОО «Алмазик» передал, а исполнительный директор АН ДОО «Алмазик» принял следующие документы:
(Фамилия И.О.)

1. Акт (отчет) документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности АН ДОО «Алмазик» за 201_ год от __.__.201_, 1 экз. на __ стр. (с приложениями);
2. Заключение ревизионной комиссии, 1 экз. на _ л.;
3. Протоколы заседания ревизионной комиссии от __.__.201_ № 1 и от __.__.201_ № 2, в 1 экз. и на _ л. каждый.

Передал _____ (И.О. Фамилия) Принял _____ (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПЛАН РАБОТЫ
Ревизионной комиссии АН ДОО «Алмазик» на 20__ - 20__ гг.
 (наименование Организации)

№ п/п	Объект проверки / Наименование мероприятия	Форма проверки / заседания	Срок проведения (начало/окончание) ----- Дата заседания	Перечень основной документации, необходимой для проверки (ревизии)	Ответственный исполнитель	Примечание

Председатель Ревизионной комиссии _____ (Фамилия И.О.)
 «__» _____ 201__ г.

Секретарь Ревизионной комиссии _____ (Фамилия И.О.)
 «__» _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Протокол заседания ревизионной комиссии
Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик»**

г. _____

«__» _____ 20__ г.
Время: _____

Место проведения: г. _____, ул. _____, дом _____ каб. _____.

Присутствовали избранные на общем собрании акционеров (участников)
«_____» члены ревизионной комиссии:

Отсутствовали:

Заседание ревизионной комиссии правомочно.

На заседании ревизионной комиссии присутствовали приглашенные:

Повестка:

1. _____
2. _____
3. _____

По 1-ому вопросу повестки дня

СЛУШАЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

«ЗА» - __ голосов; «ПРОТИВ» - __ голосов; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - __ голосов.

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО.

По 2-ому вопросу повестки дня

СЛУШАЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

«ЗА» - __ голосов; «ПРОТИВ» - __ голосов; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - __ голосов.

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО.

По 3-ему вопросу повестки дня

СЛУШАЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

«ЗА» - __ голосов; «ПРОТИВ» - __ голосов; «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - __ голосов.

Председатель

ревизионной комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

Секретарь

ревизионной комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ _____

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Ревизионной комиссии _____

Вопрос 1: _____

Решение: _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2: _____

Решение: _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу _____, или электронной почте _____, или в оригинале в срок не позднее «__» _____ 201_ г.

Опросный лист, поступивший по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Член Ревизионной комиссии _____

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

«__» _____ 201_ г.
(Дата)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

**Протокол заседания ревизионной комиссии
Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик»**

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Место проведения: г. _____, ул. _____, дом _____ каб. _____.

Заседание Ревизионной комиссии проведено заочным голосованием (по опросным листам).
Члены ревизионной комиссии, избранные на общем собрании акционеров (участников):

Опросные листы были направлены (указать дату) Председателем ревизионной комиссии следующим членам ревизионной комиссии:

До установленного в опросном листе срока (указать дату) получены опросные листы от следующих членов Ревизионной комиссии:

Заседание ревизионной комиссии правомочно.

Повестка:

1. _____
2. _____
3. _____

По 1-ому вопросу повестки дня

Итоги голосования по первому вопросу повестки дня:

«за» – _____	«против» – _____	«воздержался» – _____
--------------	------------------	-----------------------

РЕШИЛИ: _____

Решение принято _____ **(единогласно, большинством голосов) / не принято.**

По 2-ому вопросу повестки дня

Итоги голосования по второму вопросу повестки дня:

«за» – _____	«против» – _____	«воздержался» – _____
--------------	------------------	-----------------------

РЕШИЛИ: _____

Решение принято _____ **(единогласно, большинством голосов) / не принято.**

По 3-ему вопросу повестки дня

Положение о ревизионной комиссии _____

Итоги голосования по третьему вопросу повестки дня:

«за» – _____	«против» - _____	«воздержался» - _____
--------------	------------------	-----------------------

РЕШИЛИ: _____

Решение принято _____ (единогласно, большинством голосов) / не принято.

Протокол составлен по опросным листам (приложения на ____ листах).

Председатель

ревизионной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

Секретарь

ревизионной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

О П Е Ч А Т А Н О	
Наименование опечатанного объекта:	
« _____ »	
РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик»	
Дата: « _____ » 201_ г. Время: _____ час. _____ мин.	
Члены Ревизионной комиссии: _____ (Фамилия И.О.)	
_____ (Фамилия И.О.)	
_____ (Фамилия И.О.)	

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ АН ДОО «Алмазик»

АКТ

**по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,
складов и архивов**

«__» _____ 201__ года

Ревизионной комиссией АН ДОО «Алмазик» проводится контрольное мероприятие
«_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей __ Положения о Ревизионной комиссии
_____ ревизорами опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Председатель ревизионной комиссии

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены ревизионной комиссии:

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ АН ДОО «Алмазик»

АКТ

«__» _____ 201__ года

_____ (должность, Фамилия, Имя, Отчество)
сегодня _____ В _____
(время) (место)
в присутствии _____
(должность, Фамилия И.О.)

составил акт изъятия _____

_____ (указываются изымаемые документы)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение документов.

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (Фамилия И.О.)

2-й экземпляр приобщен к материалам проверки (ревизии).

_____ (место хранения изъятых документов)

(Фамилия И.О. члена Ревизионной комиссии, ответственного за их хранение)
_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (Фамилия И.О.)

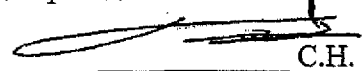
Настоящий акт составил:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (Фамилия И.О.)

«Подготовлено в соответствии со статьей 5 Положения о представлении интересов АК «АЛРОСА» в органах управления и контроля дочерних и зависимых обществ, акциями (долями) которых владеет АК «АЛРОСА» (утв. решением Наблюдательного совета АК «АЛРОСА» от 16.12.2011).

УТВЕРЖДАЮ

Вице-президент АК «АЛРОСА» (ПАО)


С.Н. Пушкин

«28» ноября 2016 года
№ 1001/226-Р

ДИРЕКТИВЫ
по голосованию на заседании Попечительского совета
АН ДОО «Алмазик»

Членам Попечительского совета АН ДОО «Алмазик» Демьянову И.К., Васюковой Ю.Р., Мошнову А.Е., Михайловой Т.А. при голосовании по вопросам повестки дня заседания Попечительского совета голосовать следующим образом:

№ вопроса	Формулировка вопроса	Порядок голосования
1	Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик».	ЗА Утвердить Положение о Ревизионной комиссии Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик» (приложение 1).