

Приложение № 2
к решению учредителя
ЧОУ ДПО «Калужский УЦ «Энергетик»
от _____ 2022 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о Ревизионной комиссии

Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального
образования «Калужский учебный центр «Энергетик»

г. Калуга

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Ревизионной комиссии Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Калужский учебный центр «Энергетик» (далее - Положение), разработанное в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Калужский учебный центр «Энергетик» (далее - Образовательная организация), определяет задачи и порядок деятельности Ревизионной комиссии, регулирует вопросы взаимодействия с органами управления Образовательной организации.

1.2. Ревизионная комиссия является постоянно действующим выборным органом внутреннего контроля Образовательной организации, осуществляющим периодический контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Образовательной организации, должностных лиц органов управления Образовательной организации на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу Образовательной организации и внутренним документам Образовательной организации.

1.3. Ревизионная комиссия избирается Учредителем сроком на 1 (один) год, действует в интересах Учредителя Образовательной организации и в своей деятельности подотчетна Учредителю Образовательной организации. По решению Учредителя полномочия всех или отдельных членов Ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно.

1.4. Ревизионная комиссия Образовательной организации состоит из 3 (трех) человек.

1.5. При осуществлении своей деятельности Ревизионная комиссия независима от должностных лиц органов управления Образовательной организации.

1.6. Ревизионная комиссия несет ответственность перед Учредителем Образовательной организации за достоверность и объективность результатов проведенных проверок.

1.7. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации, настоящим Положением и другими внутренними документами Образовательной организации, утвержденными Учредителем Образовательной организации.

2. ЗАДАЧИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Главными задачами Ревизионной комиссии Образовательной организации являются:

а) осуществление контроля, за финансово-хозяйственной деятельностью Образовательной организации;

б) осуществление независимой оценки достоверности данных, содержащихся в годовом отчете и годовой бухгалтерской отчетности Образовательной организации.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель Ревизионной комиссии избирается членами Ревизионной комиссии Образовательной организации из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии Образовательной организации. Члены Ревизионной комиссии Образовательной организации вправе в любое время переизбрать Председателя Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии Образовательной организации.

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

3.3. Председатель и Секретарь Ревизионной комиссии Образовательной организации, избранной в новом составе должны быть избраны не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента избрания соответствующего состава Ревизионной комиссии Образовательной организации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Ревизионная комиссия Образовательной организации при осуществлении своих полномочий руководствуется только требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Образовательной организации и решениями Учредителя Образовательной организации.

4.2. К полномочиям Ревизионной комиссии Образовательной организации относятся:

1) самостоятельное определение методов и форм проверки, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

2) проверка в полном объеме документации о финансово-хозяйственной

деятельности Образовательной организации, наличии денежных сумм;

3) получение, при проведении ревизионных проверок, беспрепятственного допуска во все служебные помещения Образовательной организации;

4) опечатывание денежных хранилищ, материальных складов, архивов и других служебных помещений Общества на период проведения проверки сохранности находящихся в них ценностей и документов;

5) в случае наличия на документах подчисток и иных признаков подделки, а также при возникновении обоснованных сомнений в подлинности документов, с целью дополнительного изучения и анализа, копирование таких документов и требование от должностных лиц Образовательной организации подтверждения подлинности копий документов путем заверения их подписью должностного лица и печатью Образовательной организации;

6) получение от должностных лиц органов управления Образовательной организации, руководителей и сотрудников структурных подразделений исполнительного аппарата Образовательной организации письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок;

7) выдача рекомендаций должностным лицам органов управления Образовательной 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) требование созыва внеочередного заседания Управляющего совета Образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации и настоящим Положением;

9) получение от должностных лиц органов управления Образовательной организации документов и материалов, необходимых для проведения проверок Ревизионной комиссией финансовой и хозяйственной деятельности Образовательной организации;

10) вынесение на рассмотрение должностных лиц органов управления Образовательной организации рекомендации по вопросу о применении мер дисциплинарной и материальной ответственности к сотрудникам Образовательной организации, включая должностных лиц органов управления Образовательной организации, в случае нарушения ими Устава Образовательной организации и внутренних документов Образовательной организации.

4.3. Председатель Ревизионной комиссии Образовательной организации:

1) созывает и проводит заседания Ревизионной комиссии Образовательной организации;

2) утверждает повестку дня заседания Ревизионной комиссии Образовательной организации, а также решает все необходимые вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания Ревизионной комиссии Образовательной организации;

3) организует текущую работу Ревизионной комиссии Образовательной организации;

4) подписывает протокол заседания Ревизионной комиссии и иные документы, исходящие от имени Ревизионной комиссии Образовательной организации.

4.4. Секретарь Ревизионной комиссии Образовательной организации:

1) организует ведение протоколов заседаний Ревизионной комиссии;

2) обеспечивает своевременное информирование органов управления Образовательной организации о результатах проведенных проверок, предоставляет копии заключений (актов) Ревизионной комиссии Образовательной организации;

3) оформляет и подписывает протоколы заседаний Ревизионной комиссии Образовательной организации;

4) организует ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов Ревизионной комиссии Образовательной организации;

5) организует уведомление членов Ревизионной комиссии Образовательной организации о проведении заседаний Ревизионной комиссии, плановых и внеплановых проверок деятельности Образовательной организации;

6) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.5. Члены Ревизионной комиссии Образовательной организации обязаны:

1) лично участвовать в заседаниях Ревизионной комиссии, в проведении проверок финансовой и хозяйственной деятельности Образовательной организации;

2) обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускать несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе проведения ревизионных проверок;

3) докладывать Учредителю Образовательной организации о результатах плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации, о выявленных фактах нарушения членами Управляющего совета и другими должностными лицами органов управления Образовательной организации законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Образовательной организации;

4) представлять Управляющему совету Образовательной организации не позднее 01 июня года, следующего за годом проверки заключение (акт) по

итогах годовой проверки деятельности Образовательной организации, включая оценку годового отчета Образовательной организации.

4.6. Члены Ревизионной комиссии не могут одновременно являться членами Управляющего совета Образовательной организации.

4.7. Ревизионная комиссия в соответствии с решением о проведении проверки (ревизии) вправе для проведения проверки (ревизии) привлекать специалистов в соответствующих областях (права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности и других), в том числе специализированные организации.

4.8. Члены Ревизионной комиссии Общества несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- 2) за необеспечение сохранности информации, ставшую им известной при исполнении своих обязанностей и составляющей государственную, служебную, и (или) коммерческую тайну, персональные данные, иную конфиденциальную информацию в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- 3) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Проведение заседаний Ревизионной комиссии Образовательной организации и осуществление проверок деятельности Образовательной организации осуществляются в соответствии с утвержденным Планом работы Ревизионной комиссии, если иное не установлено настоящим Положением.

5.2. План работы Ревизионной комиссии Образовательной организации утверждается Ревизионной комиссией, не позднее, чем через 45 (сорок пять) дней с момента избрания Учредителем нового состава Ревизионной комиссии. Лицом, ответственным за составление проекта Плана работы Ревизионной комиссии Образовательной организации, и его представление на утверждение Ревизионной комиссией Образовательной организации является ее Председатель.

5.3. План работы Ревизионной комиссии Образовательной организации включает в себя:

- 1) объекты проверок (виды финансовой и хозяйственной деятельности Образовательной организации, отдельные участки деятельности Образовательной организации);
- 2) определение формы проверки по каждому из объектов (документальная, проверка по месту нахождения объекта проверки

(выездная);

3) временной график проведения проверок деятельности Образовательной организации, примерные сроки проведения проверок (годовая, ежеквартальная);

4) временной график проведения заседаний Ревизионной комиссии по решению вопросов о подготовке и проведению проверок деятельности Образовательной организации;

5) перечень финансовой и (или) хозяйственной документации, необходимой для осуществления проверки каждого из объектов проверки;

6) определение членов Ревизионной комиссии Образовательной организации, ответственных за подготовку к проведению проверок, сбор информации и необходимых документов и материалов;

7) иные вопросы, связанные с организацией проведения заседаний и проверок Ревизионной комиссией Образовательной организации.

6. ЗАСЕДАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

1) определение объекта проверки (бухгалтерская и статистическая отчетность, др.);

2) порядок, сроки и объем проведения проверки;

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

4) определения перечня лиц, которых необходимо привлечь для проведения проверки (для дачи объяснений, разъяснения отдельных вопросов);

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

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

7) решение иных вопросов.

Заседание Ревизионной комиссии по вопросам подготовки и проведения проверки может быть проведено без совместного присутствия членов

Ревизионной комиссии путем проведения заочного голосования (опросным путем).

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

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

2) подведение итогов проверки;

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

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

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

6) принятие решения об обращении в адрес органов управления Образовательной организации, их должностных лиц и руководителей структурных подразделений исполнительного аппарата о необходимости устранения нарушений, выявленных проверкой, применения к лицам, допустившим нарушения, мер ответственности;

7) иные вопросы, связанные с подведением итогов проверки.

6.4. Очередные заседания Ревизионной комиссии Образовательной организации проводятся в сроки, установленные Планом работы Ревизионной комиссии.

6.5. Внеочередные заседания Ревизионной комиссии Образовательной организации созываются Председателем Ревизионной комиссии по собственной инициативе либо по инициативе члена Ревизионной комиссии, а также на основании решения Учредителя о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации.

6.6. Председатель Ревизионной комиссии Образовательной организации 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 для участия в заседании

Ревизионной комиссии (при совместном присутствии);

б) решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания Ревизионной комиссии Образовательной организации.

6.7. Уведомление о проведении заседания Ревизионной комиссии Образовательной организации направляется членам Ревизионной комиссии не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения заседания, а при проведении заседания по итогам проверки, уведомление направляется не позднее, чем за 2 (два) дня до даты проведения заседания.

При проведении заочного голосования в случаях, предусмотренных настоящим Положением, уведомление о проведении заочного голосования направляется вместе с материалами по вопросам повестки дня и опросным листом не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты подведения итогов голосования.

6.8. Председатель Ревизионной комиссии при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации, Устава Образовательной организации и других внутренних документов Образовательной организации при осуществлении деятельности Образовательной организации обязан созвать экстренное заседание Ревизионной комиссии для решения вопроса о проведении внеплановой 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) рабочих дней с момента 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 в течение 10 (десяти) дней с момента получения информации о выявленных нарушениях.

6.11. Заседание Ревизионной комиссии, проводимое в форме совместного присутствия, 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.

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

- 1) прием и подсчет опросных листов, поступивших от членов Ревизионной комиссии в срок, установленный в опросном листе для заочного голосования;
- 2) определение кворума заседания Ревизионной комиссии;
- 3) подсчет голосов, представленных опросными листами и подведение итогов голосования;
- 4) оформление протокола заседания Ревизионной комиссии.

6.13. Заседание Ревизионной комиссии Образовательной организации правомочно (имеет кворум), если в нем участвуют не менее 50 % от общего числа членов Ревизионной комиссии Образовательной организации. В случае отсутствия кворума, заседание Ревизионной комиссии переносится на более поздний срок, но не более, чем на 10 (десять) дней.

6.14. Голосование по вопросам повестки дня заседания Ревизионной комиссии является открытым и принимается простым большинством голосов членов Ревизионной комиссии Образовательной организации.

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 Образовательной организации 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);
- 6) итоги голосования;
- 7) решения, принятые Ревизионной комиссией.

6.17. Протокол заседания Ревизионной комиссии Образовательной организации составляется в двух экземплярах не позднее 5 дней с момента проведения заседания (подведения итогов заочного голосования) и подписывается Председателем и Секретарем Ревизионной комиссии Образовательной организации.

6.18. Образовательная организация обязана хранить протоколы заседаний Ревизионной комиссии и обеспечивать их предоставление по требованию Учредителя.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИОННЫХ ПРОВЕРОК

7.1. Плановая проверка финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации проводится в соответствии с утвержденным годовым Планом работы Ревизионной комиссии.

7.2. Внеплановая проверка финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации проводится:

- 1) на основании решения Ревизионной комиссии Образовательной организации;
- 2) по требованию Учредителя Образовательной организации.

7.3. Если иное не установлено решением Ревизионной комиссии, Учредителя Образовательной организации о проведении внеплановой проверки, заседание Ревизионной комиссии Образовательной организации, подлежащее проведению в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Положения, должно быть проведено не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента:

- 1) принятия Ревизионной комиссией решения о проведении внеплановой проверки;
- 2) получения Председателем Ревизионной комиссии решения Учредителя Образовательной организации о проведении внеплановой проверки.

7.4. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации включает в себя:

- 1) определение нормативно-правовой базы, регулирующей проверяемый участок деятельности Образовательной организации;
- 2) сбор и анализ финансовых и хозяйственных документов Образовательной организации, показателей бухгалтерской и статистической отчетности и иных документов Образовательной организации, получение письменных и устных объяснений, относящихся к проверяемому объекту;
- 3) выявление признаков несоответствия действующему законодательству Российской Федерации финансовой и хозяйственной деятельности Образовательной организации, искажения и недостоверности отражения деятельности Образовательной организации в бухгалтерской, статистической и иной отчетности и документации Образовательной организации;
- 5) осуществление иных действий, обеспечивающих комплексную и

объективную проверку финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации, в рамках полномочий Ревизионной комиссии, закрепленных настоящим Положением.

7.5. При проведении проверки члены Ревизионной комиссии Образовательной организации запрашивают необходимые документы и материалы у органов управления Образовательной организации и других лиц, в распоряжении которых находятся необходимые документы и материалы.

Запрашиваемые документы и материалы должны быть представлены членам Ревизионной комиссии Образовательной организации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса.

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

7.7. При проведении проверок члены Ревизионной комиссии Образовательной организации обязаны надлежащим образом изучить все полученные документы и материалы, относящиеся к объекту проверки.

7.8. Должностные лица органов управления Образовательной организации 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 проверки, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении проверки.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (АКТ) РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации Ревизионная комиссия составляет заключение (акт), которое является документом внутреннего контроля Образовательной организации.

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

8.3. Вводная часть заключения (акта) Ревизионной комиссии должна

включать:

1) название документа в целом - «Заключение (акт) Ревизионной комиссии Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Калужский учебный центр «Энергетик»;

2) дату и место составления заключения (акта);

3) дату (период) и место проведения проверки;

4) основание проверки (решение Ревизионной комиссии, Учредителя Образовательной организации);

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

6) объект проверки (определенная деятельность Образовательной организации, финансовая и хозяйственная документация, включая бухгалтерскую и статистическую отчетность, др.);

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

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

1) общие результаты проверки документации бухгалтерского учета и отчетности и иной документации финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации;

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

8.5. Итоговая часть заключения (акта) Ревизионной комиссии Образовательной организации представляет собой аргументированные выводы Ревизионной комиссии и должна содержать:

1) подтверждение достоверности данных, содержащихся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также иных отчетных документах Образовательной организации;

2) информацию о фактах нарушения, установленных законодательством Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также правовых актов РФ и внутренних нормативных документов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

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

8.6. Заключение (акт) Ревизионной комиссии Образовательной организации составляется в 3 (трех) экземплярах не позднее 2 (двух) дней с

момента окончания проведения проверки и подписывается на заседании Ревизионной комиссии по итогам проверки всеми членами Ревизионной комиссии и привлеченными к проверке специалистами-экспертами. Заключение (акт) должно иметь отметку о том, что Директор и главный бухгалтер Образовательной организации ознакомлены с ним.

В случае возникновения разногласий между членами Ревизионной комиссии по тому или иному вопросу, заключение (акт) Ревизионной комиссии подписывается с разногласиями (замечаниями), которые могут быть изложены в особом мнении члена Ревизионной комиссии. К заключению (акту) Ревизионной комиссии прилагается особое мнение за подписью члена Ревизионной комиссии или специалиста-эксперта.

Один экземпляр заключения (акта) хранится у секретаря Ревизионной комиссии, один направляется Председателю Управляющего совета Образовательной организации, один – Директору Образовательной организации.

8.7. Образовательная организация обязана хранить заключения (акты) Ревизионной комиссии и обеспечивать доступ к ним по требованию Учредителя Образовательной организации.