



«УТВЕРЖДЕНО»

Решением общего собрания членов
ТСЖ «Окская гряда» Протокол № 6/н от 26.03.2018 года

Председатель собрания

Лыторова О.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ (Ревизоре)

1. СТАТУС И СОСТАВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

1.1. Ревизионная комиссия является постоянно действующим выборным органом ТСЖ «Окская гряда» (далее - ТСЖ), избираемым Общим собранием членов ТСЖ, осуществляющим функции внутреннего финансово-хозяйственного контроля над деятельностью ТСЖ, органов его управления и должностных лиц.

1.2. В своей деятельности ревизионная комиссия руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ТСЖ, настоящим Положением и другими внутренними документами ТСЖ в части, относящейся к деятельности ревизионной комиссии, утверждаемыми Общим собранием членов ТСЖ.

1.3. Срок полномочий членов ревизионной комиссии исчисляется с момента их избрания общим собранием и заканчивается по истечении срока, на который они были избраны. Ревизионная комиссия избирается из числа членов ТСЖ на Общем собрании членов ТСЖ в количественном составе и в порядке, предусмотренном Уставом ТСЖ, на два года. В случае избрания в состав ревизионной комиссии только одного лица, это лицо именуется Ревизором ТСЖ. Ревизор имеет все права и осуществляет все обязанности, установленные для ревизионной комиссии.

1.4. Любой член ТСЖ имеет право быть избранным в состав ревизионной комиссии, за исключением тех членов ТСЖ, которые на дату проведения выборов являются членами правления ТСЖ, а также членов их семей (супруг, родители, совершеннолетние дети)

1.5. Члены ревизионной комиссии не могут быть одновременно членами Правления ТСЖ. Члены Правления ТСЖ не могут быть одновременно членами Ревизионной комиссии.

2. ИЗБРАНИЕ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Число кандидатов в одной заявке члена ТСЖ не может превышать количественного состава ревизионной комиссии ТСЖ, определенного Уставом ТСЖ.

2.2. Член ТСЖ, имеющий намерение избираться в состав ревизионной комиссии, направляет в правление ТСЖ письменное заявление о намерении избираться. Заявка на выдвижение кандидатов вносится в письменной форме, путем направления заказного письма с уведомлением в адрес ТСЖ или сдается в правление ТСЖ под расписку. Дата внесения заявки определяется по дате почтового отправления или по дате ее сдачи в правление ТСЖ.

2.3. В заявлении от члена ТСЖ на выдвижение кандидатов указываются:

- фамилия, имя, отчество, даты рождения, место жительства;
- образование, место работы;
- контактные данные (телефон, факс и т.п.);
- количество долей общей собственности, принадлежащих данному члену.

2.4. Процедура отвода кандидатов другими членами ТСЖ не допускается.

2.5. Заявление о намерении избираться в состав ревизионной комиссии, может быть подано в правление в любое время. Правление может отказать во включении кандидатуры в список (бюллетень) для голосования на общем собрании членов ТСЖ, только в случае несоблюдения требований, указанных в п.2.2 настоящего Положения.

2.6. Члены ревизионной комиссии могут переизбираться неограниченное число раз, если на них не распространяются ограничения, установленные законодательством, Уставом ТСЖ и настоящим Положением.

2.7. При голосовании по выборам членов ревизионной комиссии участник собрания имеет право отдать свои голоса полностью за каждого из кандидатов, включенных в бюллетень для голосования, только в пределах количества, установленного Общим собранием (голосование за кандидата), или отдать свои голоса полностью за список кандидатов (голосование списком), а также проголосовать против списка кандидатов или воздержаться.

2.9. Голосование по каждому кандидату в члены ревизионной комиссии (в случае голосования за кандидата) проводится персонально. Избранными в ревизионную комиссию ТСЖ считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов (долей), не ниже 50% от общего количества голосов (долей) всех членов ТСЖ, присутствующих на собрании.

3. ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Член ревизионной комиссии вправе по своей инициативе выйти из ее состава в любое время, письменно известив об этом остальных ее членов.

3.2. Полномочия отдельных членов или всего состава ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно решением Общего собрания членов ТСЖ.

3.3. Полномочия отдельных членов автоматически прекращаются в случае выхода из состава членов ТСЖ.

3.4. В случае досрочного прекращения полномочий ревизионной комиссии, полномочия вновь избранной ревизионной комиссии действуют до момента избрания (переизбрания) ревизионной комиссии следующим Общим собранием членов ТСЖ, которое созывается в допустимо короткие сроки.

3.5. Требование о досрочном прекращении полномочий отдельных членов ревизионной комиссии или ее состава в целом вносится в повестку дня годового или внеочередного Общего собрания ТСЖ в соответствии с Уставом ТСЖ.

3.6. В случае не проведения заседания ревизионной комиссии, и как следствие неведение деятельности, более трех месяцев после наступления срока для проведения проверки ревизионной комиссией, председатель правления должен известить об этом членов ТСЖ и членов ревизионной комиссии объявлением на информационных стендах. Если в недельный срок после объявления ревизионная комиссия не начинает работу, правление должно начать процедуру переизбрания ревизионной комиссии на Общем собрании членов ТСЖ.

4. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ И ЕЕ ЧЛЕНОВ

4.1. Ревизионная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. проверяет финансовую и хозяйственную документацию ТСЖ; соответствие решений общих собраний членов ТСЖ и правления требованиям законодательства и Уставу ТСЖ

4.1.2. проверяет законность и обоснованность заключенных договоров от имени ТСЖ, совершаемых сделок, расчетов с контрагентами;

4.1.3. проводит анализ отчета правления о финансовой деятельности ТСЖ (отчета об исполнении сметы доходов и расходов)

4.1.4. проверяет фактическое наличие денежных средств и имущества ТСЖ;

4.1.5. проверяет целевое использование денежных средств и имущества ТСЖ;

4.1.6. проверяет обоснованность операций с денежными средствами, расчетных и кредитных операций;

4.1.7. проверяет обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;

4.1.8. проверяет финансовое состояние и контролирует задолженность за потребленные жителями (собственниками помещений) дома коммунальные услуги;

4.1.9. проверяет обоснованность расчетов по оплате труда и прочих расчетов с физическими лицами;

4.1.10. при необходимости сравнивает данные смет доходов и расходов ТСЖ, отчетов об их исполнении с фактическими данными первичного бухгалтерского учета;

4.1.11. проверяет обоснованность использования дополнительных доходов от хозяйственной деятельности ТСЖ, средств специальных фондов;

4.1.12. представляет Общему собранию членов ТСЖ заключение о смете доходов и расходов на соответствующий год;

4.1.13. осуществляет иные функции, отнесенные настоящим Положением и Уставом ТСЖ к компетенции ревизионной комиссии.

4.2. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ ревизионная комиссия составляет заключение и делает оценку правильности и эффективности ведения правлением ТСЖ финансово-хозяйственной деятельности (целевого использования денежных средств).

4.3. Ревизионная комиссия (Ревизор) обязана:

4.3.1. проводить не реже одного раза в год ревизию финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ;

4.3.2. предоставлять Общему собранию членов ТСЖ отчет об итогах проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, о финансовой деятельности ТСЖ и размерах обязательных платежей и взносов членов ТСЖ и собственников помещений многоквартирного дома, заключение о смете доходов и расходов на соответствующий год;

4.3.3. отчитываться перед Общим собранием членов ТСЖ о своей деятельности, количестве проведенных ревизий и их результатах;

4.3.4. своевременно доводить до сведения членов правления, Председателя правления и Общего собрания ТСЖ результаты осуществленных ревизий и проверок;

4.3.5. информировать правление в письменной форме о результатах плановых проверок не позднее 10 (десяти) дней до даты начала уведомления членов ТСЖ о дате и повестке Общего собрания членов ТСЖ, а также о результатах внеплановых проверок по жалобам и обращениям членов ТСЖ, не позднее чем в десятидневный срок после окончания проверки;

4.3.6. соблюдать режим конфиденциальности информации, не разглашать сведения о документации ТСЖ, являющиеся конфиденциальными (в том числе о персональных данных собственников дома и иных лиц), к которым члены ревизионной комиссии имеют доступ при выполнении своих функций;

4.3.7. при составлении отчета (заключения) о проверке разрабатывать точные рекомендации по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ.

4.4. Члены ревизионной комиссии обязаны:

4.4.1. знать основные законодательные и нормативные акты, необходимые для проведения ревизии: Жилищный Кодекс РФ, Устав ТСЖ, Постановления Правительства РФ, устанавливающие правила предоставления жилищно-коммунальных услуг и регламентирующие порядок расчета платы за жилищно-коммунальные услуги, иные федеральные и краевые законодательные и нормативные акты, в соответствии с которыми велась финансово-хозяйственная деятельность в проверяемом периоде.

4.4.2. не обсуждать с собственниками помещений (жителями), не являющимися членами ревизионной комиссии, ход и

результаты проверки до ее окончания, в ходе проверки и в заключении, составленном по итогам проверки, не давать морально-этических, нравственных и правовых оценок проверяемой финансово-хозяйственной деятельности

5. ПОЛНОМОЧИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Ревизионная комиссия (Ревизор), в целях надлежащего выполнения своих функций, имеет право:

- 5.1. получать от органов управления, в том числе Председателя правления ТСЖ, все необходимые документы и материалы или их копии. Указанные документы должны быть представлены ревизионной комиссии в течение 10 (десяти) рабочих дней от даты письменного запроса по акту приема-передачи. В случае невозможности предоставления требуемых документов (или их копий), Председатель правления должен в течение 5 (пяти) рабочих дней от даты письменного запроса предоставить ревизионной комиссии письменный мотивированный отказ и указать сроки предоставления требуемых документов;
- 5.2. требовать от полномочных лиц созыва заседаний правления и внеочередного Общего собрания ТСЖ в случаях, когда выявление нарушений в хозяйственной, финансовой деятельности, влекущие за собой угрозу интересам ТСЖ, требуют решения вопросов, находящихся в компетенции данных органов управления ТСЖ;
- 5.3. требовать разъяснения от членов правления по вопросам, находящимся в компетенции ревизионной комиссии (Ревизора) и указанных лиц;
- 5.4. требовать созыва внеочередного Общего собрания ТСЖ, которое принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ревизионной комиссии и направляется в правление ТСЖ. Требование ревизионной комиссии о созыве внеочередного Общего собрания ТСЖ с подробным указанием причины выносится в письменной форме путем отправления ценного письма в адрес ТСЖ с уведомлением о его вручении или сдается в правление ТСЖ под расписку Председателя правления. В течение 5 (пяти) дней с момента предъявления требования ревизионной комиссии ТСЖ, правлением ТСЖ должно быть принято мотивированное решение о созыве внеочередного Общего собрания членов ТСЖ либо об отказе в его созыве;
- 5.5. требовать от правления внесения предложений в повестку дня общего собрания членов ТСЖ;
- 5.6. участвовать в заседаниях правления с правом совещательного голоса.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ РЕВИЗИЙ

6.1. Плановая ревизия финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ осуществляется по итогам деятельности ТСЖ за год. Плановая ревизия должна быть начата не ранее чем 20 января и закончена не позднее чем 31 марта очередного финансового года.

Перед началом проведения ревизии ревизионная комиссия должна составить и представить в правление ТСЖ программу проведения ревизии, утвержденную на заседании ревизионной комиссии.

6.2. Внеплановая ревизия (проверка) финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ проводится в течение финансового года по:

- инициативе самой ревизионной комиссии (Ревизора);
- решению Общего собрания членов ТСЖ;
- решению правления ТСЖ;
- требованию Председателя правления ТСЖ;
- письменному требованию группы членов ТСЖ, владеющих в совокупности не менее 10 (десяти) процентами голосов, дающих право голоса по всем вопросам компетенции Общего собрания на дату предъявления требования.

6.3. Внеплановая проверка может проводиться не чаще двух раз в течение одного финансового года (без учета плановой проверки). Решение о внеплановой ревизии (проверке) принимается Ревизионной комиссией самостоятельно большинством голосов ее членов. Решение о проведении ревизии, как плановой, так и внеплановой, направляется в правление ТСЖ в письменном виде с указанием конкретного перечня документов и материалов, подлежащих предоставлению комиссии.

6.4. Требуемые документы и материалы (либо письменный мотивированный отказ) должны быть предоставлены Ревизионной комиссии в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения письменного запроса. Дополнительные документы могут быть затребованы ревизионной комиссией в письменном виде не более 2 (Двух) раз в течение проверки.

6.5. Срок проведения ревизии не должен превышать 1 (один) месяц с даты предоставления ревизионной комиссии всех требуемых документов. В случае несвоевременного предоставления документов, срок проверки соразмерно продлевается.

6.6. Решение о необходимости проведения внеплановой ревизии (проверке) по решению правления ТСЖ принимается членами правления большинством голосов его членов, присутствующих на заседании или принявших участие в заочном голосовании.

6.7. Требование направляется на имя Председателя ревизионной комиссии и подписывается всеми членами правления ТСЖ, голосовавшими за его принятие.

6.8. Решение о внеплановой ревизии (проверке) может быть принято в любое время, Председателем правления ТСЖ и направлено на имя Председателя ревизионной комиссии (Ревизора).

6.9. В решении о проведении внеплановой ревизии должны быть указаны:

- основание и предмет проверки;
- перечень документов и сроки их предоставления Правлением.

О принятом решении Председатель ревизионной комиссии в письменной форме уведомляет Правление и всех заинтересованных лиц.

6.10. По итогам плановой ревизии финансовой деятельности ТСЖ, в течение 10 (десяти) дней с даты окончания проверки, ревизионная комиссия (Ревизор) составляет в письменном виде и направляет в правление следующие документы:

- отчет об итогах проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отчет о финансовой деятельности ТСЖ и размерах обязательных платежей и взносов членов ТСЖ и собственников помещений многоквартирного дома;
- заключение о смете доходов и расходов на соответствующий год;
- рекомендации ревизионной комиссии оформляются в свободной форме отдельным документом.

Председатель правления делает пометку «Ознакомлен» на этих документах и ставит свою подпись.

6.10. Заключение и отчеты ревизионной комиссии должны быть подписаны всеми членами комиссии, в т.ч. имеющими особое мнение. Особое мнение члена ревизионной комиссии излагается в письменном виде и приобщается к экземплярам документов, хранящихся в делах ревизионной комиссии.

6.11. При наличии возражений или замечаний по отчету председатель правления делает соответствующую пометку перед своей подписью и одновременно представляет председателю ревизионной комиссии (ревизору) письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии и являются их неотъемлемой частью.

6.12. Председатель ревизионной комиссии (ревизор) в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые затем приобщаются к материалам ревизии.

При отсутствии возможности формирования аргументированного заключения председатель ревизионной комиссии (ревизор) направляет запрос для разъяснений в организации, в компетенцию которых входят данные вопросы.

6.13. Заключение и отчеты ревизионной комиссии находятся в делах самой комиссии, а также в правлении ТСЖ. Любой член ТСЖ имеет право ознакомиться с заключениями и отчетами ревизионной комиссии или получить их копию в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента направления письменного запроса в правление ТСЖ.

6.14. Инициаторы ревизии вправе в любой момент до принятия ревизионной комиссией решения о проведении ревизии отозвать свое требование, письменно уведомив об этом ревизионную комиссию, после чего комиссия прекращает работу по данному требованию.

6.15. Отчет и заключения ревизионной комиссии утверждаются общим собранием членов ТСЖ.

6.16. Повторные проверки по одному и тому же периоду, предмету и (или) основанию допускаются только по решению Общего собрания членов ТСЖ.

6.17. Вновь избранная ревизионная комиссия не вправе ставить под сомнение работу предыдущей комиссии и требовать на этом основании проверки деятельности Товарищества за прошлые периоды, если выводы и заключения комиссии утверждены Общим собранием членов ТСЖ.

7. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. Отчет ревизионной комиссии состоит из вводной и описательной частей.

7.1.1. Вводная часть отчета должна содержать следующую информацию:

- наименование темы ревизии;
- дату и место составления акта ревизии;
- состав ревизионной комиссии;
- основание для проведения ревизии (указание на плановый характер ревизии или причину внеплановой ревизии);
- проверяемый период и сроки проведения ревизии;
- полное наименование и реквизиты ТСЖ, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- наименование должности и фамилия лица, имевшего в проверяемый период право первой подписи, фамилия главного бухгалтера;

дата проведения и состав предыдущей ревизионной комиссии, что сделано за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

7.1.2. Описательная часть отчета ревизионной комиссии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе ревизии.

7.2. В отчете члены ревизионной комиссии (ревизор) должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность изложения.

7.3. Результаты ревизии излагаются на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися документами, заключений специалистов, объяснений должностных и материально-ответственных лиц.

7.4. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии, должны содержать следующую обязательную информацию: за какой период, кем, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

7.5. В отчете ревизионной комиссии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

7.6. В отчете ревизионной комиссии не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц ТСЖ квалификация их поступков, намерений и целей.

7.7. В отчете ревизионной комиссии должны быть ясно и полно отражены ответы на все вопросы программы ревизии. Объем отчета не ограничивается, но ревизионная комиссия должна стремиться к разумной краткости изложения.

7.8. Материалы ревизии состоят из отчета ревизионной комиссии и приложений к нему, на которые имеются ссылки в

отчете ревизии (документы, копии документов, справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц т.д.).

7.9. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Положением ревизионная комиссия (ревизор) обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами.

8. ОБЯЗАННОСТИ ПРАВЛЕНИЯ ТСЖ В ОТНОШЕНИИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

8.1. В период проведения проверок, правление ТСЖ обязано оказывать содействие ревизионной комиссии, в том числе предоставив во временное пользование комиссии имеющиеся помещения, оргтехнику, канцелярские принадлежности.

8.2. Правление ТСЖ обязано включить кандидатуры членов ТСЖ, подавших заявление, в бюллетень (список) голосования на ближайшем общем собрании членов ТСЖ, в повестке дня которого значится вопрос об избрании членов ревизионной комиссии (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения).

8.3. Председатель правления ТСЖ обязан предоставить ревизионной комиссии документы, указанные в решении о проведении проверки, либо письменно сообщить об отсутствии требуемых документов, либо письменно мотивировать невозможность предоставления документов.

8.4. Правление ТСЖ обязано по письменному требованию любого члена ТСЖ ознакомить его с заключениями отчетами ревизионной комиссии и предоставить их копии.

8.5. При подготовке к проведению общего собрания членов ТСЖ по итогам года, правление ТСЖ обязано, наряду с другими материалами собрания, предоставить всем членам ТСЖ возможность ознакомиться с заключениями и отчетами в порядке, указанном в ЖК РФ и Уставе ТСЖ.

9. ЗАСЕДАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

9.1. Сразу после утверждения членов ревизионной комиссии на Общем собрании членов ТСЖ, но не позднее (десяти) рабочих дней, члены комиссии обязаны собраться на заседании, ознакомиться с Положением, расписаться о ознакомлении и установить порядок проведения заседаний, проверок, ревизий.

9.2. Ревизионная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. Заседание комиссии правомочно при наличии большинства от общего числа членов комиссии.

9.3. Если ревизионная комиссия состоит из более двух человек, она избирает из своего состава Председателя комиссии, который может быть в любое время переизбран большинством голосов от общего числа избранных членов комиссии.

9.4. Заседания ревизионной комиссии проводятся по утвержденному плану, а также в обязательном порядке перед началом внеплановой ревизии и по ее окончании. Любой член комиссии может требовать созыва внеочередного заседания комиссии.

9.5. Все заседания ревизионной комиссии проводятся в очной форме и по мере необходимости. Члены комиссии обладают равными правами, каждый член комиссии имеет один голос.

9.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При количественном составе комиссии в 2 человека решения принимаются единогласно.

9.7. Кворумом для проведения заседаний ревизионной комиссии является присутствие не менее половины от числа избранных членов ревизионной комиссии. По результатам заседания комиссии выпускается протокол, подписанный всеми присутствовавшими членами комиссии.

9.8. Член комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить свое особое мнение в протоколе заседания комиссии или приложить его к протоколу в письменной форме.

9.9. Председатель комиссии созывает и проводит заседания, осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, организует текущую работу ревизионной комиссии, представляет ее на Общем собрании и заседаниях правления, подписывает документы, исходящие от ее имени.

10. ОПЛАТА РАБОТЫ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

10.1. Члены ревизионной комиссии работают на общественных началах.

10.2. По решению Общего собрания членов ТСЖ членам ревизионной комиссии в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением своих обязанностей. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются только решением Общего собрания членов ТСЖ.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Члены ревизионной комиссии (ревизор) Товарищества несут предусмотренную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Уставом ТСЖ и настоящим Положением.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, указанные статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение ревизионная комиссия руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

12.2. Если члены ревизионной комиссии не исполняют порученные обязанности, Общее собрание членов ТСЖ вправе привлечь внешнего аудитора для проведения ревизии.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью

Кол-во 5 листов

Председатель ТСЖ «Ожская гряда»


Лыторова О.Г.

