

## **ПОЛОЖЕНИЕ о Ревизионной комиссии СРО А «ОПС-Проект»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 11 Устава Саморегулируемой организации Ассоциации «Объединение проектировщиков подземных сооружений, промышленных и гражданских объектов» (далее – «Ассоциация»), Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01 декабря 2007г. №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, компетенцию, функции, права и обязанности Ревизионной комиссии Ассоциации (далее – «Ревизионная комиссия»), порядок работы Ревизионной комиссии и ее взаимодействия с иными органами и структурными подразделениями Ассоциации.

### **2. Порядок формирования Ревизионной комиссии**

2.1. Ревизионная комиссия избирается в целях осуществления внутреннего финансово-хозяйственного и правового контроля за деятельностью органов управления Ассоциации.

2.2. Ревизионная комиссия избирается Общим собранием сроком на три года в количестве не менее трех человек и действует на общественных началах.

2.3. Любой член Ассоциации имеет право выдвинуть для избрания в Ревизионную комиссию своего представителя. Не могут быть избранными в Ревизионную комиссию члены Совета, Генеральный директор и штатные работники Ассоциации.

2.4. Решение Общего собрания Ассоциации об избрании членов Ревизионной комиссии принимается большинством голосов от общего количества членов Ассоциации. Избранными считаются представители, получившие наибольшее количество голосов, но не менее половины от общего числа членов Ассоциации, принимавших участие в голосовании.

2.5. Ревизионную комиссию возглавляет Председатель, избираемый на первом заседании Ревизионной комиссии из ее состава сроком на три года. Председатель Ревизионной комиссии Ассоциации:

- организует работу Ревизионной комиссии;
- созывает заседания Ревизионной комиссии;
- приглашает лиц, не являющихся членами Ревизионной комиссии, для участия в ее заседаниях;

- организует ведение протоколов заседаний Ревизионной комиссии;

- подписывает протоколы заседания Ревизионной комиссии.

2.6. Члены Ревизионной комиссии могут быть переизбраны на следующий срок.

2.7. Члены Ревизионной комиссии имеют право на добровольный выход из состава Ревизионной комиссии путем подачи письменного заявления на имя Генерального директора Ассоциации и Председателя Ревизионной комиссии. Членство в Ревизионной комиссии прекращается в день подачи заявления.

2.8. При досрочном выбытии одного из членов Ревизионной комиссии, должен быть избран новый член Ревизионной комиссии в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. Полномочия вновь избранного члена Ревизионной комиссии заканчиваются в момент окончания полномочий Ревизионной комиссии в целом.

2.9. В случае исключения организации - члена Ассоциации из Ассоциации полномочия члена Ревизионной комиссии от такой организации - члена Ассоциации прекращаются с момента исключения делегировавшей его организации - члена Ассоциации.

### **3. Компетенция Ревизионной комиссии**

3.1. Ревизионная комиссия является контролирующим органом Ассоциации. Компетенция Ревизионной комиссии:

- осуществляет контроль и ежегодные ревизии финансовой деятельности Ассоциации;
- дает заключения по годовым отчетам и балансам Ассоциации;
- следит за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности Ассоциации, ее органов и должностных лиц;
- ежегодно предоставляет Общему собранию письменный отчет о результатах проверок в форме протокола;
- по письменному требованию не менее одной десятой от общего числа членов Ассоциации, направленному в Совет, проводится внеочередная ревизия финансовой и хозяйственной деятельности Ассоциации.

### **4. Функции Ревизионной комиссии**

4.1. На Ревизионную комиссию возлагаются следующие функции:

- 1) проверка финансовой документации Ассоциации;
- 2) проверка законности заключенных договоров и совершенных сделок, расчетов с контрагентами;
- 3) проверка целевого использования средств Ассоциации;
- 4) анализ соответствия ведения бухгалтерского и статистического учета существующим нормативным документам;
- 5) проверка соблюдения в финансово-хозяйственной деятельности установленных нормативов;
- 6) проверка правильности составления балансов и приложений к ним, годового отчета, отчетной документации для налоговой инспекции и внебюджетных фондов, органов статистики, органов государственного управления;
- 7) проверка правомочности решений, принятых Советом Ассоциации и генеральным директором Ассоциации, и их соответствия Уставу Ассоциации, решениям Общего собрания и действующему законодательству Российской Федерации;
- 8) анализ решений Общего собрания Ассоциации, внесение предложений по их изменению или неприменению при расхождениях с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами и Уставом Ассоциации;
- 9) осуществление иных функций, отнесенных Уставом Ассоциации и настоящим Положением к компетенции Ревизионной комиссии;

4.2. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации Ревизионная комиссия составляет заключение, в котором должны содержаться, результаты проверки в соответствии с функциями Ревизионной комиссии.

### **5. Права Ревизионной Комиссии**

5.1. Ревизионная комиссия имеет право:

- 1) затребовать, а члены Ассоциации, органы, должностные лица и штатные работники Ассоциации, обязаны предоставить любые документы и дать пояснения по вопросам, касающимся финансовой и хозяйственной деятельности;
- 2) присутствовать на любом заседании Общего собрания и Совета Ассоциации, а также иных органов управления;
- 3) потребовать по результатам ревизии созыва внеочередного Общего собрания;

- 4) ставить перед органами Ассоциации вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Ассоциации, включая должностных лиц, в случае нарушения ими обязательных для исполнения положений, правил, инструкций и иных документов, принимаемых Ассоциацией;
- 5) требовать от органов управления Ассоциации оперативного устранения нарушений, выявленных в ходе проверок (ревизий);
- 6) вносить предложения в повестку дня Общего собрания Ассоциации и Совета Ассоциации по вопросам финансовой деятельности Ассоциации;

## **6. Обязанности Ревизионной комиссии**

- 6.1. Ревизионная комиссия обязана:
  - 1) обеспечить систематический контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Ассоциации;
  - 2) объективно отражать в материалах проверок выявленные факты нарушений и злоупотреблений с указанием их причин, виновных лиц, размера причиненного материального ущерба;
  - 3) принимать все необходимые меры для выявления возможных нарушений в финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации и содействовать их устранению;
  - 4) соблюдать коммерческую тайну, не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, к которым члены Ревизионной комиссии получили доступ при выполнении своих функций;
  - 5) давать оценку достоверности данных, включаемых в годовой отчет Ассоциации, содержащихся в годовой бухгалтерской отчетности Ассоциации;
  - 6) своевременно доводить до сведения Общего собрания Ассоциации, Совета Ассоциации, генерального директора Ассоциации результаты проведенных плановых и внеплановых проверок в форме письменных заключений;
  - 7) требовать проведения внеочередного Общего собрания Ассоциации в случае возникновения реальной угрозы имущественным интересам Ассоциации;
  - 8) выполнять свои обязанности и осуществлять свои полномочия добросовестно и качественно;
  - 9) за несоответствие действительности заключения члены Ревизионной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Порядок проведения заседаний Ревизионной Комиссии**

7.1. Заседания Ревизионной комиссии проводятся перед началом проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации и по ее результатам, а также в иное время по мере необходимости.

7.2. Заседания Ревизионной комиссии созываются председателем Ревизионной комиссии по его собственной инициативе, по требованию членов Ревизионной комиссии или лиц, имеющих право требовать проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации.

7.3. Председатель извещает членов Ревизионной комиссии о дате и месте проведения заседания. Решение о созыве заседания Ревизионной комиссии, подписанное ее председателем, повестка дня заседания и документы к заседанию направляются каждому члену Ревизионной комиссии по почте, факсу, электронной почте или при помощи других средств связи, обеспечивающих аутентичность отправленного сообщения и документальное подтверждение его получения, или вручаются ему лично (по усмотрению председателя) не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты заседания. С согласия всех членов Ревизионной комиссии этот срок может быть сокращен.

7.4. Члены Ревизионной комиссии должны присутствовать на заседаниях лично. Они не могут передавать свои полномочия другим лицам, в том числе по доверенности. Член Ревизионной комиссии считается также присутствующим на заседании, если он изъявил свою волю в письменной форме (и соответствующие документы получены

Ассоциацией к началу заседания) по вопросам повестки дня, с проектом решения по которым он предварительно ознакомился.

Принятие решений Ревизионной комиссии путем заочного голосования не допускается.

7.5. При принятии решений на заседании Ревизионной комиссии каждый ее член обладает одним голосом. При равенстве голосов голос председателя Ревизионной комиссии считается решающим. Передача голоса членом Ревизионной комиссии иному лицу, в том числе другому члену Ревизионной комиссии, не допускается.

7.6. Решения по вопросам повестки дня заседания Ревизионной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа голосов присутствующих членов Ревизионной комиссии;

7.7. На заседаниях Ревизионной комиссии одним из ее членов ведется протокол. В протоколе указываются:

- время и место заседания;
- лица, присутствовавшие на заседании;
- мнение членов Ревизионной комиссии, не присутствовавших на заседании, но изъявивших свою волю по вопросам повестки дня, с проектом решения по которым он предварительно ознакомился;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение обсуждения по каждому вопросу повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним.

К протоколу заседания прилагаются подготовленные (утвержденные) Ревизионной комиссией материалы: заключения, промежуточные акты проверок и иные документы. Протоколы заседания Ревизионной комиссии и заключения подписываются всеми членами Ревизионной комиссии.

7.8. Член Ревизионной комиссии, в случае своего несогласия с решением Ревизионной комиссии, вправе зафиксировать в протоколе заседания особое мнение и довести его до сведения Совета и Генерального директора Ассоциации, инициаторов проведения заседания.

## **8. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок**

8.1. Плановая проверка финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации осуществляется по итогам деятельности за год.

8.2. По результатам плановой проверки финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации по итогам деятельности за год Ревизионная комиссия составляет заключение.

8.3. Заключение Ревизионной комиссии о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации утверждается на очередном Общем собрании Ассоциации.

8.4. Внеплановая проверка финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации может осуществляться в любое время по решению:

- 1) Общего собрания Ассоциации;
- 2) Совета Ассоциации;
- 3) Генерального директора Ассоциации;
- 4) по требованию не менее чем 1/10 от общего числа членов Ассоциации.

8.5. Инициатор внеплановой проверки направляет свое предложение председателю Ревизионной комиссии (в случае, если Ревизионная комиссия определяет необходимость проведения внеплановой проверки, Генеральному директору Ассоциации направляется запрос о принятии решения о проведении внеплановой проверки).

8.6. Ревизионная комиссия в течение 15 (пятнадцати) дней со дня получения предложения начинает внеплановую проверку.

8.7. Заключение Ревизионной комиссии о результатах внеплановой проверки финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации утверждается на очередном Общем собрании Ассоциации и направляется инициатору (инициаторам) проверки.

## **9. Оформление результатов проверок, проводимых Ревизионной комиссией**

9.1. По результатам проверки составляется акт, который должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации, выявленных в процессе проверки, или указание на отсутствие таковых, а также выводы и предложения Ревизионной комиссии по устранению выявленных нарушений. Акт вручается под роспись ответственному должностному лицу.

9.2. На основании акта проверки Ревизионная комиссия составляет заключение в форме протокола, в котором выражает свое мнение, в том числе по вопросам достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых документах Ассоциации.

9.3. Заключение должно содержать следующую информацию:

- краткие сведения об Ассоциации;
- сведения о составе Ревизионной комиссии;
- проверяемый период деятельности Ассоциации;
- метод проведения проверки;
- выводы Ревизионной комиссии о достоверности (недостоверности) бухгалтерской отчетности в целом и в отдельной ее части;
- сведения о прочих нарушениях законодательства и внутренних документов Ассоциации, выявленных в ходе проверки.

9.4. Заключение подписывается председателем Ревизионной комиссии и ее членами, принимавшими участие в проверке. Все разногласия, возникающие при составлении заключения, решаются путем голосования большинством голосов. Член Ревизионной комиссии, не согласный с выводами, содержащимися в заключении, вправе изложить свою позицию в письменном виде. Заключение должно иметь отметку о том, что Генеральный директор и главный бухгалтер Ассоциации ознакомлены с ним.

9.5. Заключение составляется в трех экземплярах. Один экземпляр заключения остается в делах Ревизионной комиссии, остальные два направляются в Совет Ассоциации и ее Генеральному директору.

9.6. Заключение Ревизионной комиссии формируется не позднее чем через 10 (десять) дней с момента завершения проверки и является официальной точкой зрения Ревизионной комиссии по проверяемым вопросам. Заключение доводится до сведения заинтересованных сторон в пятидневный срок с даты составления.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения Генеральным директором Ассоциации, иными должностными лицами и работниками Ассоциации.

10.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, то эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства. Противоречащие действующему законодательству статьи Положения не влияют на юридическую действительность остальных статей настоящего Положения.