Утверждено

общим собранием членов Дачного некоммерческого партнерства «Удачное» (Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ года)

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕВИЗИОННОЙ КОМИСИИ (РЕВИЗОРЕ)

Дачного некоммерческого партнерства «Удачное»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Ревизионной комиссии ДНП «Удачное», разработанное в соответствии, с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом от 15.04.1998г. №66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" и Уставом ДНП «Удачное», является внутренним документом ДНП «Удачное» (далее – ДНП)

1.2. Положение о Ревизионной комиссии ДНП определяет статус, состав, функции, обязанности и полномочия данной комиссии, порядок избрания и досрочного прекращения полномочий ее членов, порядок ее деятельности и взаимодействия с иными органами управления ДНП.

2. Статус и состав Ревизионной комиссии

2.1. Ревизионная комиссия (Ревизор) является постоянно действующим органом внутреннего контроля ДНП (далее- Ревизионная комиссия), осуществляющим регулярный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью ДНП, в том числе за деятельностью Правления ДНП и его Председателя.

2.2. Ревизионная комиссия действует в интересах членов ДНП «Удачное» и в своей деятельности подотчетна Общему собранию членов ДНП (Собранию уполномоченных).

Любое упоминание Общего собрания членов ДНП имеет отношение к любой разрешенной форме его проведения, в том числе к Собранию уполномоченных.

2.3. При осуществлении своей деятельности Ревизионная комиссия независима от должностных лиц органов управления ДНП.

2.4. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДНП, настоящим Положением и другими внутренними документами ДНП, утвержденными Общим собранием членов ДНП, в части, относящейся к деятельности Ревизионной комиссии.

2.5. Ревизионная комиссия избирается на Общем собрании членов ДНП в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Товарищества и настоящим Положением, на срок два года в составе одного или не менее трех человек из числа членов ДНП.

2.6. В состав Ревизионной комиссии не могут быть избраны Председатель и члены Правления, а также их супруги, родители, дети, внуки, братья и сестры (их супруги).

2.7. Членам Ревизионной комиссии возмещаются расходы, связанные с непосредственным исполнением ими должностных функций, в связи с проводимыми проверками, подтвержденные документально. По решению Общего собрания членов ДНП членам Ревизионной комиссии может быть установлено вознаграждение по результатам проведенной работы. Вознаграждение выплачивается по гражданско-правовому договору, подписываемому с членами Ревизионной комиссии от имени ДНП Председателем правления ДНП, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. По решению Общего собрания членов ДНП к работе в составе Ревизионной комиссии может быть привлечено совершеннолетнее физическое лицо, не являющееся членом ДНП и отвечающее требованиям п. 2.6. настоящего Положения, на возмездной основе по гражданско-правовому договору. Такой договор с указанными лицами от имени ДНП подписывает Председатель правления ДНП «Удачное».

2.9. Срок полномочий Ревизионной комиссии исчисляется с момента избрания ее Общим собранием членов ДНП до момента избрания (переизбрания) Ревизионной комиссии следующим Общим собранием членов ДНП.

2.10. Ревизионная комиссия из своего состава избирает председателя и помощника председателя (секретаря), являющихся членами ДНП «Удачное». Председатель и секретарь Ревизионной комиссии избираются на заседании Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов комиссии. Ревизионная комиссия в праве в любое время переизбрать своего председателя и секретаря большинством голосов от общего числа избранных членов комиссии.

2.11. Председатель Ревизионной комиссии:

- созывает и проводит заседания Ревизионной комиссии;

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

- организует текущую работу Ревизионной комиссии;

- представляет Ревизионную комиссию на Общем собрании членов ДНП и заседаниях Правления ДНП;

- подписывает протокол заседания Ревизионной комиссии и иные документы, исходящие от ее имени;

- выполняет иные функции, предусмотренные Уставом ДНП и настоящим Положением.

2.12. Секретарь Ревизионной комиссии ДНП :

- организует ведение протоколов заседаний Ревизионной комиссии ДНП;

- обеспечивает своевременное информирование органов управления ДНП о результатах проведенных проверок, предоставляет копии заключений Ревизионной комиссии ДНП;

- оформляет и подписывает протоколы заседаний Ревизионной комиссии ДНП;

- организует ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов Ревизионной комиссии;

- организует уведомление членов Ревизионной комиссии ДНП о проведении заседаний Ревизионной комиссии, плановых и внеплановых проверок деятельности ДНП;

-выполняет иные функции, предусмотренные Уставом ДНП и настоящим Положением.

3. Функции, полномочия и обязанности Ревизионной комиссии

3.1.В функции ревизионной комиссии входит:

- проверка финансовой документации ДНП, сравнение документов с данными первичного бухгалтерского учета и данных по инвентаризации имущества;

- проверка соблюдения в финансово-хозяйственной деятельности норм действующего законодательства Российской Федерации;

- анализ соответствия ведения бухгалтерского учета существующим нормативным положениям;

- анализ финансового положения ДНП, его платежеспособности, ликвидности активов, соотношения собственных и заемных средств, выявление резервов улучшения экономического состояния ДНП и выработку рекомендаций для органов управления ДНП;

- осуществление независимой оценки информации о финансовом состоянии ДНП и состояния его имущества;

- проверка своевременности и правильности платежей поставщикам продукции и услуг, налоговых отчислений и платежей в бюджет, процентов по ценным бумагам и вложениям, погашении прочих обязательств;

- проверка правильности составления приходно-расходной сметы ДНП, годового отчета, отчетной документации для налоговых органов, статистических органов, иных органов государственного управления;

- иные функции, относящиеся к контролю за финансово-хозяйственной деятельностью ДНП, за деятельностью Правления и его Председателя.

3.2. Ревизионная комиссия в целях надлежащего выполнения своих функций имеет право:

- получать от органов управления ДНП все за требованные комиссией документы, необходимые для ее работы материалы, изучение которых соответствует функциям и полномочиям Ревизионной комиссии;

- получать беспрепятственный допуск во все служебные помещения ДНП, а также в случае необходимости опечатывать денежные хранилища, материальные склады, архивы и другие служебные помещения ДНП на период проведения проверки в целях сохранности находящихся в них ценностей и документов;

- изымать из дел отдельные документы (составлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления;

- делать запросы и получать материалы из иных официальных источников для независимой оценки информации о материальном и финансовом состоянии ДНП;

- требовать письменного и (или) личного объяснения от любых сотрудников Партнерства, членов Партнерства, включая членов правления Партнерства и его Председателя, по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок и находящимся в компетенции Ревизионной комиссии;

- привлекать в случае необходимости на договорной основе для проведения проверки (ревизии) специалистов в соответствующих областях (права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности и других), а также специализированные организации;

- вынесение на рассмотрение должностных лиц органов управления ДНП вопрос о применении мер дисциплинарной и материальной ответственности к сотрудникам ДНП, а также членов и должностных лиц органов управления ДНП, в случае нарушения ими Устава ДНП и внутренних документов ДНП в области осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выдавать предписания должностным лицам органов управления ДНП о принятии ими безотлагательных мер в связи с выявленными нарушениями, если непринятие таких мер может повлечь утрату ценностей, документов или способствовать дальнейшим злоупотреблениям;

- созывать в пределах своих полномочий внеочередное Общее собрание членов ДНП по результатам проверки при создании угрозы интересам ДНП и его членам, либо при выявлении злоупотреблений членов Правления ДНП и Председателя правления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом ДНП и настоящим Положением;

- вносить предложения в повестку дня Общего собрания ДНП, в том числе и по досрочному прекращению полномочий ее отдельных членов по основаниям, предусмотренным в п.6.6.настоящего Положения, а также предложения по внесению изменений и дополнений в настоящие Положение;

- обжаловать отказ Правления ДНП о проведении внеочередного Общего собрания членов ДНП по требованию Ревизионной комиссии в суд.

3.3. Ревизионная комиссия ДНП обязана:

- проверять выполнение правлением ДНП и Председателем правления решений Общих собраний членов ДНП , законность гражданско-правовых сделок, совершенных органами управления ДНП, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность ДНП, состояние его имущества;

- осуществлять плановые ревизии финансово-хозяйственной деятельности ДНП не реже чем один раз в год, а также внеочередные проверки в соответствии с Уставом ДНП и данным Положением;

- отчитываться о результатах ревизии перед Общим собранием членов ДНП с представлением рекомендаций об устранении выявленных нарушений в письменном виде;

- своевременно докладывать Общему собранию членов ДНП обо всех выявленных нарушениях в деятельности органов управления ДНП;

- осуществлять контроль за своевременным рассмотрением Правлением ДНП и Председателем правления заявлений членов ДНП;

3.4. Члены Ревизионной комиссии ДНП обязаны:

- лично участвовать в заседаниях Ревизионной комиссии, в проведении проверок финансовой и хозяйственной деятельности Партнерства, в том числе деятельности Правления ДНП и его Председателя;

- нести ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом ДНП и настоящим Положением;

- нести ответственность за неверные заключения по результатам проверки (ревизии), мера которой определяется Общим собранием ДНП, законодательством Российской Федерации и Уставом ДНП.

3.5. Ответственность члена Ревизионной комиссии за ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и не установленной нормативными актами, Уставом ДНП и Общим собранием членов ДНП, устанавливается равной ответственности члена Партнерства за нарушения требований Устава ДНП.

Ответственность гражданина, привлеченного к работе Ревизионной комиссии, устанавливается гражданско-правовым договором, заключенным таким гражданином с ДНП.

4. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

4.1. Плановая проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности ДНП, а также деятельности Правления ДНП и его Председателя осуществляется не реже одного раза в год. Плановая проверка (ревизия) производится не позднее, чем за месяц до проведения годового Общего собрания членов ДНП, в соответствии с планом работы Ревизионной комиссии.

4.2. План работы Ревизионной комиссии ДНП утверждается на первом организационном заседании Ревизионной комиссии, проведение которого должно состоятся не позднее, чем через тридцать дней с момента избрания нового состава Ревизионной комиссии на Общем собрании членов ДНП.

4.3. План работы Ревизионной комиссии ДНП «Удачное» включает в себя:

- определение объектов проверок (виды финансовой и хозяйственной деятельности ДНП, контроль за своевременным рассмотрением Правлением ДНП и Председателем данного правления заявлений членов ДНП; отдельные участки деятельности ДНП и органов его управления);

- определение порядка, сроков и объема проверки по каждому из объектов;

- перечень финансовой и (или) хозяйственной документации, необходимой для осуществления проверки каждого из объектов проверки, способов и источников их получения;

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

- временной график проведения заседаний Ревизионной комиссии по решению вопросов о подготовке и проведению проверок деятельности ДНП, по подведению итогов проверок;

- определение членов Ревизионной комиссии ДНП, ответственных за подготовку к проведению проверок, сбор информации и необходимых документов и материалов, а также за подготовку проекта заключения Ревизионной комиссии к заседанию Ревизионной комиссии по подведению итогов проверки;

- иные вопросы, связанные с организацией проведения заседаний и проверок Ревизионной комиссией ДНП.

4.4. Внеплановая проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности ДНП, в том числе деятельности Правления ДНП и его Председателя осуществляется также в любое время по:

- инициативе самой Ревизионной комиссии;

- решению Общего собрания членов ДНП;

- по требованию одной пятой общего числа членов ДНП;

- по требованию одной трети общего числа членов Правления ДНП.

4.5. В случаи, выявления нарушений, член Ревизионной комиссии должен направить председателю Ревизионной комиссии письменное заявление, с описанием характера нарушений и лиц, их допустивших, не позднее трех календарных дней с момента их выявления. В течение десяти календарных дней после получения заявления председатель Ревизионной комиссии обязан собрать заседание Ревизионной комиссии. В случаи принятия Ревизионной комиссией решения о проведении внеплановой проверки деятельности ДНП, председатель Ревизионной комиссии обязан организовать внеплановую проверку и приступить к ее проведению.

4.6. В случаи принятия Общим собранием ДНП решения о проведении внеплановой проверки деятельности ДНП, председатель Ревизионной комиссии в течение трех календарных дней, после дня проведения собрания, обязан собрать заседание Ревизионной комиссии и определить порядок проведения внеплановой проверки (ревизии).

4.7. Члены ДНП или члены Правления ДНП - инициаторы проверки деятельности ДНП направляют в Ревизионную комиссию письменное требование.

Требование должно содержать:

- Ф.И.O. членов - инициаторов проверки;

- номера участков и иные основания, удостоверяющие права инициаторов на требования проведения проверки;

- обоснование необходимости проведения внеочередной проверки (ревизии) деятельности ДНП.

Требование подписывается лично членами ДНП.

4.8. Требования членов ДНП - инициаторов проведения внеочередной проверки отправляется ценным письмом в адрес ДНП с уведомлением о вручении или (и) сдается председателю Ревизионной комиссии. Дата предъявления требования определяется по дате уведомления о его вручении или получения его под подпись председателем Ревизионной комиссии.

4.9. В течение десяти календарных дней, с даты, предъявления требования Ревизионная комиссия должна принять решение о проведении внеочередной проверки деятельности ДНП или сформулировать мотивированный отказ от проведения проверки.

4.10. Отказ от проведения внеочередной проверки деятельности ДНП может быть дан Ревизионной комиссией в следующих случаях:

- граждане, предъявившие требование, не являются членами Партнерства на дату предъявления требования;

- количество инициаторов, предъявленного требования не соответствует положениям пп.2 п. 3 ст. 25 Федерального Закона от15.04.1998г. № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

- в требовании не указаны сведения, позволяющие определенно установить соответствие инициаторов предъявления требования условиям, предусмотренным действующим законодательством для членов ДНП, имеющих право предъявления таких требований.

4.11. Решение Ревизионной комиссии ДНП «Удачное» о проведении внеочередной проверки, либо об отказе в проведении такой проверки высылается инициаторам проверки в течение трех календарных дней с момента принятия такого решения.

4.12. Инициаторы ревизии деятельности ДНП вправе в любой момент до принятия Ревизионной комиссией решения о проведении проверки деятельности ДНП, в том числе деятельности Правления ДНП и его Председателя, отозвать свое требование, письменно уведомив об этом Ревизионную комиссию.

4.13. Внеплановая проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности общества должна быть проведена в течение одного месяца с момента принятия решения о проведении проверки (ревизии). В случае необходимости Ревизионная комиссия может принять решение о продлении срока проведения проверки до двух месяцев.

4.14. Проверка (ревизия) деятельности ДНП включает в себя:

- определение нормативно-правовой базы, регулирующей проверяемый участок деятельность ДНП;

- сбор и анализ финансовых и хозяйственных документов ДНП, распорядительных документов Правления и его Председателя, показателей бухгалтерской и статистической отчетности и иных документов ДНП, получение письменных и устных объяснений, относящихся к проверяемым объектам;

- осмотр складов, архивов и других служебных помещений ДНП;

- анализ заключенных ДНП, его органами управления гражданско-правовых договоров и исполнения обязательств по ним;

-анализ результатов рассмотрения Правлением заявлений членов ДНП;

- выявление признаков несоответствия действующему законодательству Российской Федерации деятельности ДНП, деятельности Правления и его Председателя, искажения и недостоверности отражения деятельности ДНП в бухгалтерской, статистической и иной отчетности и документации ДНП;

- осуществление иных действий, обеспечивающих комплексную и объективную проверку деятельности ДНП, в рамках полномочий Ревизионной комиссии, закрепленных настоящим Положением.

4.15. При проведении проверки члены Ревизионной комиссии запрашивают необходимые документы и материалы у органов управления ДНП, в распоряжении которых находятся необходимые документы и материалы, в устном, а при необходимости и в письменном виде.

Запрашиваемые документы и материалы должны быть представлены членам Ревизионной комиссии не позднее пяти календарных дней после их письменного запроса.

4.16. Член Ревизионной комиссии должен иметь доступ к книгам, учетным записям, деловой корреспонденции и иной информации, относящейся к соответствующим объектам проверки.

4.17. При проведении проверок члены Ревизионной комиссии обязаны надлежащим образом изучить все полученные документы и материалы, относящиеся к объектам проверки.