

УТВЕРЖДЕНО

решением членов кооператива ЖК  
«Киевская 147» на общем собрании  
собственников помещений  
многоквартирного дома по адресу  
ул. Киевская 147 г. Томска, протокол  
№ 3-ос/2015 от 29 мая 2015 г.

Председатель ЖК «Киевская 147»  
А. М. Тайдонов



**Положение о  
Ревизионной комиссии  
жилищного кооператива  
«Киевская 147»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с уставом жилищного кооператива, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и другими действующими правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее Положение определяет порядок функционирования ревизионной комиссии жилищного кооператива "Киевская 147" (далее именуемого "Кооператив, ЖК").

## 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Ревизионная комиссия жилищного кооператива избирается из числа членов жилищного кооператива общим собранием членов жилищного кооператива на срок, определенный уставом жилищного кооператива. Создается для усиления контрольной функции членов ЖК за деятельностью органов управления, обслуживающего персонала ЖК, и для помощи правлению в осуществлении управления ЖК.

1.2. Количество членов ревизионной комиссии жилищного кооператива определяется уставом кооператива.

1.3. Члены ревизионной комиссии одновременно не могут являться членами правления жилищного кооператива, а также занимать иные должности в органах управления жилищного кооператива.

1.4. Ревизионная комиссия работает в соответствии со своим планом, а также проводит внеплановые мероприятия.

1.5. Каждый член ревизионной комиссии имеет право на основании своего письменного заявления, в установленном порядке, ознакомиться с любыми финансовыми и иными документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности ЖК и председателя правления ЖК. Знакомиться с документацией ЖК в целях проведения проверки выполнения решений собраний, постановлений правления, соответствия законодательству и уставу деятельности должностных лиц ЖК.

1.6 Члены ревизионной комиссии проводят проверку документации в выделенном помещении Правления ЖК, в присутствии члена Правления ЖК:

- проверка проводится лично членами ревизионной комиссии, без права передачи полномочий не членам ревизионной комиссии.
- проверки проводятся в присутствии ответственных лиц ЖК.
- результаты проверок фиксируются актами в рабочем помещении, делаются заверенные копии и выдаются всем участникам и уполномоченному члену Правления лично под подпись.

1.7. Ревизионная комиссия является действующим органом внутреннего контроля ЖК, осуществляющим регулярный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью ЖК, в том числе за деятельностью Правления и его Председателя.

1.8. Ревизионная комиссия действует в интересах членов ЖК и в своей деятельности подотчетна Общему собранию членов ЖК.

1.9. 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. КОМПЕТЕНЦИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ КООПЕРАТИВА

2.1. Ревизионная комиссия жилищного кооператива из своего состава избирает председателя ревизионной комиссии.

2.2. Ревизионная комиссия жилищного кооператива:

1) в обязательном порядке проводит плановые ревизии финансово-хозяйственной деятельности жилищного кооператива не реже одного раза в год;

2) представляет общему собранию членов кооператива заключение о бюджете жилищного кооператива, годовом отчете и размерах обязательных платежей и взносов;

3) отчитывается перед общим собранием членов кооператива о своей деятельности.

2.3. Ревизионная комиссия жилищного кооператива в любое время вправе проводить проверку финансово-хозяйственной деятельности кооператива и иметь доступ ко всей документации, касающейся деятельности кооператива.

2.4. В функции ревизионной комиссии входит:

- проверка финансовой документации ЖК, 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 ЖК, его платежеспособности, ликвидности активов, соотношения собственных и заемных средств, выявление резервов улучшения экономического состояния ЖК и выработку рекомендаций для органов управления ЖК;

- осуществление независимой оценки информации о финансовом состоянии ЖК 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 ЖК, годового отчета, отчетной документации для налоговых органов, статистических органов, иных органов государственного управления;

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

2.5. Члены правления жилищного кооператива при осуществлении прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах кооператива добросовестно и разумно.

2.6. Члены ревизионной комиссии кооператива обязаны:

2.6.1. Знать законодательные акты Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Устав ЖК, настоящую инструкцию, договоры на обслуживание и предоставление коммунальных и прочих услуг, а также другие документы, относящиеся к деятельности ЖК.

2.6.2. Проверять правильность расчетов с жильцами дома за оплату жилья, коммунальных и прочих услуг, а также исполнение ими обязательств по платежам в ходе ревизии.

2.6.3. Лично участвовать в заседаниях Ревизионной комиссии, в проведении проверок финансовой и хозяйственной деятельности ЖК, в том числе деятельности Правления ЖК и его Председателя;

2.6.4. Нести ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом ЖК и настоящим Положением;

2.6.5. Нести ответственность за неверные заключения по результатам проверки (ревизии), мера которой определяется Общим собранием ЖК, законодательством Российской Федерации и Уставом ЖК.

2.5.6. Ответственность члена Ревизионной комиссии за ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, Уставом ЖК и Общим собранием членов ЖК, устанавливается равной ответственности члена ЖК за нарушения требований Устава ЖК.

2.6. Ответственность гражданина, привлеченного к работе Ревизионной комиссии,

устанавливается гражданско-правовым договором, заключенным таким гражданином с ЖК.

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

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

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

- изымать из дел отдельные документы (с оставлением 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 ЖК;

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

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

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

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

2.8. Ревизионная комиссия ЖК обязана:

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

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

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

- осуществлять контроль за своевременным рассмотрением Правлением ЖК и Председателем правления заявлений членов ЖК.

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

4.1. Плановая проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности ЖК, а также деятельности Правления ЖК 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 ЖК в соответствии с планом работы Ревизионной комиссии.

4.2. План работы Ревизионной комиссии ЖК утверждается на заседании Ревизионной

комиссии.

4.3. План работы Ревизионной комиссии ЖК может включать в себя:

- определение объектов проверок (виды финансовой и хозяйственной деятельности ЖК, контроль за своевременным рассмотрением Правлением ЖК и Председателем данного правления заявлений членов ЖК; отдельные участки деятельности ЖК 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 ЖК, по подведению итогов проверок;

- определение членов Ревизионной комиссии ЖК, 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 ЖК.

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

- инициативе самой Ревизионной комиссии;

- решению Общего собрания членов ЖК;

- по требованию одной пятой общего числа членов ЖК;

- по требованию одной трети общего числа членов Правления ЖК.

4.5. В случае 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 случае принятия Ревизионной комиссией решения о проведении внеплановой проверки деятельности ЖК, председатель Ревизионной комиссии обязан организовать внеплановую проверку и приступить к ее проведению.

4.6. В случае принятия Общим собранием ЖК решения о проведении внеплановой проверки деятельности ЖК, 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 ЖК или члены Правления ЖК - инициаторы проверки деятельности ЖК направляют в Ревизионную комиссию письменное требование.

Требование должно содержать:

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

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

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

Требование подписывается лично членами ЖК.

4.8. Требования членов ЖК - инициаторов проведения внеочередной проверки отправляется ценным письмом в адрес ЖК с уведомлением о вручении или (и) сдается председателю Ревизионной комиссии. Дата предъявления требования определяется по дате уведомления о его вручении или дате росписи председателя Ревизионной комиссии в получении письменного требования.

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

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

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

- количество инициаторов предъявленного требования не соответствует требованиям законодательства;

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

4.11. Решение Ревизионной комиссии ЖК 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 ЖК вправе в любой момент до принятия Ревизионной комиссией решения о проведении проверки деятельности ЖК, в том числе деятельности Правления ЖК 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 ЖК включает в себя:

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

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

- осмотр складов, архивов и других служебных помещений ЖК;

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

- анализ результатов рассмотрения Правлением заявлений членов ЖК;

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

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

4.15. При проведении проверки члены Ревизионной комиссии запрашивают необходимые документы и материалы у органов управления ЖК, 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 в течение двух календарных дней с момента получения запроса и не позднее пяти календарных дней после ее 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.

4.18. Должностные лица органов управления ЖК, сотрудники и члены ЖК обязаны:

- 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;

- оперативно устранять все выявленные Ревизионной комиссией нарушения, в том числе по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской и иной финансовой отчетности;

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

4.19. По итогам проверки (ревизии) деятельности ЖК Ревизионная комиссия составляет письменное заключение, которое является документом внутреннего контроля ЖК.

Заключение Ревизионной комиссии должно состоять из трех частей: вводной, аналитической и итоговой.

4.19.1. Вводная часть заключения Ревизионной комиссии должна включать:

- название документа в целом - "Заключение Ревизионной комиссии ЖК «Киевская 147» №п-РК/2015, где п – номер по порядку заседаний ревизионной комиссии.

- дату и место составления заключения;

- дату (период) и место проведения проверки;

- основание проверки (решение Ревизионной комиссии, Общего собрания членов ЖК, инициатива членов ЖК);

- цель и объект проверки (определение законности деятельности ЖК и его органов управления, установление достоверности бухгалтерской и иной документации, контроль за своевременным рассмотрением Правлением и Председателем правления ЖК заявлений членов ЖК, др.);

- перечень нормативно-правовых и иных документов, регулирующих деятельность ЖК, которые были использованы при проведении проверки.

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

- общие результаты проверки документации бухгалтерского учета и отчетности и иной документации финансово-хозяйственной деятельности ЖК;

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

- иные результаты в соответствии с объектом проверки.

4.19.3. Итоговая часть заключения Ревизионной комиссии представляет собой аргументированные выводы Ревизионной комиссии и должна содержать:

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах, финансовых документах и организационно-распорядительных актах органов управления ЖК;

- информация о выявленных фактах нарушений, установленных действующим законодательством для осуществления деятельности ЖК, иных фактах нарушений в соответствии с целью проверки;

- рекомендации и предложения Ревизионной комиссии по устранению причин и последствий нарушений законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов ЖК.

4.19.4. Заключение Ревизионной комиссии составляется не менее, чем в двух экземплярах не позднее семи дней с момента проведения проверки и подписывается всеми членами Ревизионной комиссии на заседании Ревизионной комиссии по итогам проверки.

Один экземпляр заключения остается в делах Ревизионной комиссии, остальные направляются в Правление ЖК, а в случае проведения внеочередной проверки по требованию членов ЖК - также этим гражданам, в течение пяти дней с момента его подписания. Результаты проверки представляются Общему собранию членов ЖК.

4.20. Общее собрание членов ЖК не может проводиться в заочной форме, если в повестку дня включены вопрос отчета Ревизионной комиссии.

4.21. ЖК обязано хранить заключения Ревизионной комиссии и обеспечивать доступ к ним по требованию членов ЖК.

4.22. По результатам внеочередной проверки (ревизии) при создании угрозы интересам ЖК и его членам, либо при выявлении злоупотреблений членов Правления ЖК и Председателя правления Ревизионная комиссия в пределах своих полномочий обязана созвать внеочередное Общее собрание членов ЖК в установленном Законом и Уставом ЖК порядке.

4.23. Требование о созыве внеочередного Общего собрания членов ЖК принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Ревизионной комиссии и направляется в Правление ЖК. Данное требование подписывается членами Ревизионной комиссии, голосовавшими за его принятие.

4.24. Правление ЖК обязано в течение семи дней со дня получения требования Ревизионной комиссии ЖК о проведении внеочередного Общего собрания членов ЖК рассмотреть указанное требование и принять решение о проведении внеочередного Общего собрания членов ЖК или об отказе в его проведении.

В случае принятия Правлением ЖК решения о проведении внеочередного Общего собрания членов ЖК указанное Общее собрание членов ЖК должно быть проведено не позднее чем через тридцать дней со дня поступления предложения или требования о его проведении. В случае, если Правление ЖК приняло решение об отказе в проведении внеочередного Общего собрания членов ЖК (собрания уполномоченных), оно информирует в письменной форме Ревизионную комиссию ЖК о причинах отказа.

4.25. Председатель Ревизионной комиссии ЖК в течение трех календарных дней со дня получения ответа Правления ЖК обязан собрать заседание Ревизионной комиссии и определить порядок дальнейших действий Ревизионной комиссии:

- подготовка заключения Ревизионной комиссии для доклада на внеочередном Общем собрании членов ЖК;

- обжалование отказа правления ЖК о проведении внеочередного общего собрания членов ЖК в суд;

- другое приемлемое решение в рамках полномочий Ревизионной комиссии.

## **5. Организация работы Ревизионной комиссии**

5.1. Ревизионная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседаниях Ревизионной комиссии ведется протокол. Протокол заседания Ревизионной комиссии подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за



правильность составления протокола. Заседания Ревизионной комиссии проводятся перед началом и по результатам проверки.

5.2. Уведомление о проведении заседания Ревизионной комиссии ЖК направляется членам Ревизионной комиссии заказным письмом не позднее, чем за десять календарных дней до даты проведения заседания.

5.3. Все заседания Ревизионной комиссии проводятся в очной форме.

5.4. Заседание Ревизионной комиссии включает в себя следующие этапы:

- открытие заседания председателем Ревизионной комиссии;
- определение кворума заседания;
- оглашение вопросов повестки дня заседания;
- выступления с докладами, сообщениями и отчетами по вопросам повестки дня заседания, их обсуждение;
- формулирование председателем Ревизионной комиссии проекта решения по вопросам повестки дня;
- голосование по вопросам повестки дня заседания;
- подведение итогов голосования;
- оглашение решений Ревизионной комиссии по вопросам повестки дня;
- оформление протокола заседания Ревизионной комиссии.

5.5. Заседание Ревизионной комиссии правомочно (имеет кворум), если в нем участвуют более половины членов Ревизионной комиссии. В случае отсутствия кворума, заседание Ревизионной комиссии переносится на более поздний срок, но не более, чем на десять календарных дней.

5.6. Заседания Ревизионной комиссии ведет председательствующий. Председательствующим на заседаниях Ревизионной комиссии является председатель Ревизионной комиссии ЖК. В случае отсутствия на заседании председателя Ревизионной комиссии, председательствующий избирается на заседании Ревизионной комиссии из числа членов Ревизионной комиссии.

5.7. При решении вопросов каждый член комиссии обладает одним голосом. Решения, акты и заключения Ревизионной комиссии утверждаются простым большинством голосов при помощи поименного голосования или простым поднятием руки, присутствующих на заседании членов Ревизионной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Ревизионной комиссии.

5.8. Члены Ревизионной комиссии в случае своего несогласия с решением комиссии вправе зафиксировать в протоколе заседания особое мнение и довести его до сведения Правления ЖК и его Председателя, Общего собрания членов ЖК.

5.9. Протокол заседания Ревизионной комиссии должен содержать:

- дату, время и место проведения заседания
- перечень членов Ревизионной комиссии и лиц, присутствующих на заседании;
- информацию о кворуме заседания;
- вопросы, включенные в повестку дня заседания;
- основные положения выступлений, докладов и отчетов по вопросам повестки дня;
- итоги голосования;
- решения, принятые Ревизионной комиссией.

5.10. Протокол заседания Ревизионной комиссии составляется не менее, чем в двух экземплярах не позднее семи дней с момента проведения заседания, подписывается Председателем и Секретарем Ревизионной комиссии и заверяется круглой печатью ЖК.

5.11. Протоколы заседаний Ревизионной комиссии подшиваются в книгу протоколов заседаний данного органа, которая должна постоянно храниться в делах ЖК. Книга протоколов должна в любое время предоставляться любому члену ЖК для ознакомления.

5.12. Копии протоколов заседаний и решений Ревизионной комиссии и выписки из данных протоколов, заверенные подписью председателя Ревизионной комиссии и печатью ЖК, представляются членам ЖК по их требованию, а также органу местного самоуправления, на территории которого находится ЖК, органам государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, судебным и правоохранительным органам, организациям в соответствии с их запросами в письменной форме.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом кооператива.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждение его Общим собранием жилищного кооператива.