Утверждено

общим собранием собственников «ЖК Зодиак»

Протокол № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

**Положение о ревизионной комиссии**

**товарищества собственников жилья «ЖК Зодиак»**

Настоящее положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской

Федерации, Уставом товарищества собственников жилья «Жилой комплекс Зодиак» (далее ТСЖ)

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность ревизионной комиссии товарищества собственников жилья «Жилой комплекс Зодиак» (далее – ревизионная комиссия).

1.2. Ревизионная комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом товарищества собственников жилья, утверждаемыми Общим собранием собственников (далее – общее собрание), в части, относящейся к деятельности Ревизионной комиссии.

Ревизионная комиссия подотчетна общему собранию.

1.3. Ревизионная комиссия избирается на Общем собрании в порядке, предусмотренном Уставом и настоящим Положением, сроком на два года, в количестве трех человек.

1.4. Срок полномочий комиссии исчисляется с момента избрания ее Общим собранием до момента избрания (переизбрания) комиссии следующим Общим собранием.

1.5. Член ТСЖ, имеющий намерение избираться в состав Ревизионной комиссии, направляет, письменное заявление, закзным письмом или председателю правления ТСЖ в срок не позднее 10 календарных дней до Общего собрания.

В заяввлении указываются:

* Ф.И.О.
* Общие сведения (возраст, образование, текущее место работы);
* Конткактные данные
* Место жительства

1.6. Члены ТСЖ, в срок не позднее 10 календарных дней до Общего собрания вправе выдвинуть для избрания на Общем собрании кандидатов в Ревизионную комиссию ТСЖ

Заявка на выдвижение кандидатуры вносится в письменной форме, путем направления заказного письма с уведомлением в адрес ТСЖ или сдается Председателю Правления ТСЖ под расписку. Дата внесения заявки определяется по дате почтового отправления или по дате ее сдачи в правление ТСЖ. В заявке указываются:

* Ф.И.О. кандидата;
* Общие сведения о кандидате (возраст, образование, текущее место работы);
* Ф.И.О. членов ТСН, выдвигающего (выдвигающих) кандидата.
* Контактные данные

1.7. Члены ревизионной комиссии могут быть переизбраны на следующий срок.

1.8. При голосовании по выборам членов ревизионной комиссии участник Общего собрания имеет право отдать свои голоса полностью за каждого из кандидатов, включенных в бюллетень для голосования, только в пределах количества, установленного Общим собранием, а также проголосовать против всех кандидатов или воздержаться.

1.9. Кандидат в члены Ревизионной комиссии считается избранным в состав комиссии, если за его кандидатуру проголосовало простое большинство голосов членов ТСЖ, принявших участие в Общем собрании.

В случае если в выборах участвуют более трех кандидатов, избранными в состав Ревизионной комиссии считаются три кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

1.10. В состав ревизионной комиссии **не могут** входить:

* члены правления Товарищества;
* близкие родственники членов правления Товарищества (супруг(а), взрослые дети, родители);
* сотрудники и персонал Товарищества.;
* более одного представителя органа местного самоуправления как собственника помещений в многоквартирном доме;
* представители юридического лица, за исключением учредителя (одного из его учредителей) юридического лица.
* лица, имеющие задолженность по обязательным платежам и оплате коммунальных услуг.

1.11. Членство в ревизионной комиссии у гражданина прекращается с даты:

* истечения срока его полномочий;
* подачи им заявления о выходе из членов Товарищества;
* прекращения его права собственности на помещение в многоквартирном доме;
* досрочного прекращения его полномочий по решению общего собрания;
* подачи им заявления о выходе из состава ревизионной комиссии по собственному желанию и письменного извещения об этом членов ревизионной комиссии.

1.12. В случае если фактическое количество членов ревизионной комиссии составит менее половины от количества, определенного данным Положением, председатель ревизионной комиссии в течение 10 (десяти) рабочих дней обязан обратиться в правление ТСЖ с требованием о созыве внеочередного общего собрания для избрания членов ревизионной комиссии.

1.13. Все вопросы деятельности Ревизионной комиссии решаются на ее заседаниях

1.14. Члены ревизионной комиссии обладают равными правами.

По решению общего собрания досрочное прекращение полномочий члена ревизионной

комиссии возможно по причине:

* допущения им грубых нарушений законодательства Российской Федерации или Устава ТСЖ;
* возникновения у него задолженности по обязательным платежам и (или) взносам без уважительной причины;
* его действий (бездействия), в результате которых ТСЖ понесло убытки или упустило выгоду.

***2. Цель и задачи ревизионной комиссии***

2.1. Целью ревизионной комиссии является контроль за финансово-хозяйственной деятельностью ТСЖ.

2.2. Задачами ревизионной комиссии являются:

* проверка финансово-хозяйственной документации ТСЖ, включая документацию делопроизводства, бухгалтерского учета и отчетности, статистической отчетности ТСЖ;
* контроль исполнения сметы доходов и расходов ТСЖ, утвержденных общим собранием членов ТСЖ;
* контроль учета и целевого использования средств ТСЖ, включая средства специальных фондов ТСЖ, в том числе резервного фонда, фонда на капитальный ремонт дома;
* контроль, анализ и оценка деятельности правления ТСЖ, включая проверку протоколов заседаний правления ТСЖ, наличие договоров и др.;
* контроль законности и правомочности принятых решений органами управления ТСЖ (общего собрания и правления ТСЖ);
* проверка соответствия законодательству заключенных ТСЖ договоров и совершенных сделок, трудовых отношений;
* контроль исполнения заключенных ТСЖ договоров;
* проверка соответствия решений, принятых правлением ТСЖ, председателем правления ТСЖ, управляющим ТСЖ требованиям действующего законодательства, Уставу ТСЖ, решениям общего собрания членов ТСЖ;
* разработка рекомендаций по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ.

***3. Председатель ревизионной комиссии***

3.1. Члены ревизионной комиссии на своем первом после избрания ревизионной комиссии заседании избирают из своего состава председателя ревизионной комиссии, о чем в срок не более 10 (десяти) рабочих дней извещают правление ТСЖ и членов ТСЖ.

3.2. Председатель ревизионной комиссии составляет план работы ревизионной комиссии, распределяет обязанности ее членов.

3.3. Председатель ревизионной комиссии созывает и проводит заседания членов ревизионной комиссии, осуществляет общее руководство деятельностью ревизионной комиссии, организует проведение ревизии. Ведением протокола заседаний комиссии занимается выбранный из числа ее членов секретарь.

3.4. Председатель ревизионной комиссии представляет ревизионную комиссию на заседаниях правления ТСЖ, отчитывается о деятельности ревизионной комиссии на общем собрании.

При отсутствии председателя ревизионной комиссии его функции выполняет один из членов ревизионной комиссии, замещающий председателя на время его отсутствия, назначенный председателем или выбранный членами ревизионной комиссии.

3.5. Члены ревизионной комиссии вправе переизбрать председателя ревизионной комиссии по причине неисполнения им своих полномочий или недобросовестного их исполнения.

В случае выхода председателя из состава ревизионной комиссии по причинам, указанным в положении, члены ревизионной комиссии обязаны в 10-дневный срок собраться на свое внеплановое заседание для избрания нового председателя ревизионной комиссии.

После избрания нового председателя ревизионной комиссии в указанных выше случаях, в течение 5 (пяти) рабочих дней:

* ревизионная комиссия обязана известить правление ТСЖ и членов ТСЖ об избрании нового председателя;
* бывший председатель ревизионной комиссии в присутствии членов ревизионной комиссии обязан передать дела вновь избранному председателю. Передача документов, осуществляется в присутствии всех членов комиссии и не менее 1 (одного) члена правления ТСЖ;
* передача документов, оформляется актом, в котором указываются: названия документов, дата, время и место их передачи, передающее лицо и принимающее лицо. Акт подписывается всеми присутствующими при передаче лицами.

***4. Полномочия ревизионной комиссии***

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

* получать от органов управления, в том числе Председателя Правления ТСЖ, других должностных лиц уполномоченных Правлением ТСЖ к взаимодействию с ревизионной комиссией все необходимые документы и материалы, входящие в компетенцию полномочий ревизионной комиссии (указанные документы должны быть представлены ревизионной комиссии в течение предварительно оговоренного с руководством ТСЖ срока, согласно поданной письменной заявке, но не позднее 10 рабочих дней).
* знакомиться с проектом сметы доходов и расходов ТСЖ на год;
* сравнивать данные смет доходов и расходов, отчетов об их исполнении с фактическими данными первичного бухгалтерского учета;
* оценивать обоснованность составления сметы расходов и доходов ТСЖ;
* осуществлять проверку целевого использования денежных средств ТСЖ;
* проводить проверки фактического наличия денежных средств и имущества ТСЖ;
* осуществлять оцену правильности составления финансовой отчетной документации ТСЖ (отчетов об исполнении сметы, балансов, налоговых деклараций, иной финансовой отчетной документации).
* получать разъяснения от компетентных органов и организаций, сторонних специалистов по вопросам, относящимся к сфере деятельности комиссии;
* привлекать независимого аудитора/аудиторскую организацию для более профессионального проведения проверки с отнесением расходов по оплате его услуг на затраты по содержанию общего имущества, предусмотренные бюджетом ТСЖ;
* присутствовать при проведении проверок деятельности ТСЖ налоговыми и другими государственными органами.

4.2. Ревизионная комиссия вправе требовать созыва заседания правления ТСЖ, а также созыва и проведения внеочередного Общего собрания или созывать Общее собрание самостоятельно в случаях, если:

* по результатам ревизии выявлены существенные нарушения финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ, которые создают угрозу безопасности для жизни и здоровья граждан, сохранности общего имущества в многоквартирном доме, а также интересам ТСЖ и (или) его членам;
* фактическое количество членов ревизионной комиссии составит менее половины от количества, определенного в Уставе ТСЖ.

4.3. Ревизионная комиссия вправе обратиться в суд с иском о возмещении убытков, причинённых ТСЖ членом (членами) правления ТСЖ или третьими лицами.

***5. Обязанности ревизионной комиссии***

5.1. Ревизионная комиссия обязана:

* + проводить плановые ревизии финансовой деятельности ТСЖ не реже одного раза в год;
* работать с письмами, жалобами и обращениями собственников помещений, при необходимости проводить соответствующие проверки;
* информировать правление ТСЖ о результатах ревизий, проверок по жалобам и обращениям членов ТСЖ, не позднее чем в десятидневный срок после окончания ревизии и проверок;
  + ежегодно отчитываться перед Общим собранием о своей деятельности
* при возникновении спорных вопросов, требующих оперативного решения, принимать участие в заседаниях Правления или проводить внеочередные заседания комиссии с участием членов Правления ТСЖ;
* при отсутствии внешнего аудита делать заключение по готовому отчету ТСЖ, по соблюдению утвержденной сметы расходов, размерам обязательных платежей и взносов;
* при обнаружении нарушений финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ, инициировать проверку указанных нарушений правоохранительными органами путем обращения туда с соответствующими заявлениями;
* соблюдать коммерческую тайну, не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, к которым члены Ревизионной комиссии имеют доступ при выполнении своих функций.

5.2. Ревизионная комиссия обязана представлять общему собранию:

• заключение о смете доходов и расходов на текущий год ТСЖ;

• отчет о финансовой деятельности;

• отчет о размерах обязательных платежей и взносов;

• заключение по годовому отчету правления ТСЖ об исполнении плана работ и сметы доходов и расходов за прошедший год;

• отчет о количестве проведенных ревизий и их результатах;

• отчет о результатах аудиторской проверки, если таковая проводилась.

***6. Порядок проведения заседаний ревизионной комиссии***

6.1. Заседания членов ревизионной комиссии проводятся по утвержденному ими плану, а также в обязательном порядке - перед началом внеплановой ревизии и по ее окончании.

6.2. Любой член ревизионной комиссии может требовать созыва внеочередного заседания комиссии.

6.3. Заседания ревизионной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины членов ревизионной комиссии.

6.4. Каждый член ревизионной комиссии обладает одним голосом.

6.5. Заседания ревизионной комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствии один из членов ревизионной комиссии, замещающий председателя на время его отсутствия, назначенный Председателем.

6.6. Решения ревизионной комиссии принимаются большинством голосов членов ревизионной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос Председателя ревизионной комиссии, а в его отсутствие – голос члена ревизионной комиссии, замещающий председателя на время его отсутствия, назначенного Председателем.

6.7. По итогам заседания ревизионной комиссии, составляетя протокол.

В протоколе заседания отражаются:

• правомочность (кворум) заседания;

• повестка дня заседания;

• выступления членов ревизионной комиссии;

• вопросы, поставленные на голосование;

• результаты голосования по каждому вопросу;

• принятое решение по каждому вопросу.

Протокол подписывают все присутствующие на заседании члены ревизионной комиссии.

Член ревизионной комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в

письменной форме свое особое мнение, которое в обязательном виде прикладывается к

протоколу заседания ревизионной комиссии.

***7. Порядок проведения плановых и внеплановых ревизий***

7.1. Годовая ревизия финансовой деятельности ТСЖ проводится в срок не позднее 50 (пятидесяти) дней после окончания финансового года.

7.2. Внеплановая ревизия может быть проведена в любое время по:

• решению ревизионной комиссии;

• решению общего собрания;

• решению правления ТСЖ;

• требованию председателя Правления

7.3. Внеплановая проверка может проводиться не чаще двух раз в течение одного финансового года (без учета плановой проверки).

7.4. Решение о внеплановой ревизии (проверке) принимается членами Правления большинством голосов его членов, присутствующих на заседании или принявших участие в заочном голосовании. Требование направляется на имя Председателя ревизионной комиссии и подписывается всеми членами ТСЖ, голосовавшими за его принятие.

7.5. Внеплановая ревизия проводится в срок не более 20 (двадцати) дней после принятия решения о ее проведении.

В решении о проведении внеплановой ревизии должны быть указаны:

• основание и предмет ревизии

• перечень документов, которые необходимо затребовать у правления ТСЖ и др. лиц;

Ревизионная комиссия письменно уведомляет правление ТСЖ о дате начала ревизии и запрашивает документы на проверку.

7.6. 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.

7.7.Требуемые документы и материалы должны быть представлены Ревизионной комиссии в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного запроса.

Дополнительные документы могут быть затребованы ревизионной комиссией в письменном виде не более 1 раза в течение проверки.

Передача документов осуществляется в присутствии хотя бы одного из членов правления Товарищества и одного из членов ревизионной комиссии, сотавляется опись переданных документов.

7.8. Ревизия проводится в месте нахождения (хранения) документов ТСЖ.

7.9. Повторные ревизии по одному и тому же периоду времени / предмету проверки / основанию

проверки допускаются только по решению Общего собрания.

7.10. Результаты ревизии в срок не более 10 (десяти) рабочих дней оформляются отчетом в письменной форме, который подписывают все члены ревизионной комиссии. Отчет утверждается Общим собранием.

7.11. Ревизионная комиссия не осуществляет анализ хозяйственной деятельности ТСЖ и не дает оценку обоснованности действий Правления ТСЖ, относящихся к вопросам исключительно хозяйственной деятельности.

7.12. Независимый аудитор привлекается по решению:

• ревизионной комиссии с целью более профессионального проведения проверки;

• Общего собрания или правления ТСЖ, если члены ревизионной комиссии не исполняют порученные им обязанности или исполняют их недобросовестно.

Отчет независимого аудитора утверждается Общим собранием членов ТСЖ.

***8. Хранение документов ревизионной комиссии и их предоставление***

***заинтересованным лицам***

8.1. Ревизионная комиссия обязана хранить документы, связанные с ее деятельностью:

* протоколы заседаний;
* особые мнения отдельных членов ревизионной комиссии;
* результаты ревизий, проводимых ревизионной комиссией и независимым аудитором;
* отчеты о результатах ревизий, проводимых ревизионной комиссией и независимым аудитором;
* заключения о проекте сметы доходов и расходов ТСЖ, а также о размерах обязательных платежей и взносов на текущий год;
* предложения по улучшению хозяйственной деятельности;
* акты приема-передачи документов;
* заявления, обращения, жалобы членов ТСЖ;
* обращения / заявления / требования к правлению ТСЖ и третьим лицам.

8.2. Указанные документы хранятся в надежном месте у одного из членов ревизионной комиссии, выбранном на заседании комиссии и доступны для ознакомления в помещении правления ТСЖ.

Ответственным за сохранность документов является председатель ревизионной комиссии.

8.3. Председатель ревизионной комиссии:

* делает ксерокопии протоколов заседаний ревизионной комиссии и других документов, при необходимости заверяет их. Данные ксерокопии могут быть предоставлены для ознакомления любому из членов ТСЖ или собственников помещений в многоквартирном доме, не являющихся членами ТСЖ, по его требованию;
* делает выписки из протоколов заседаний ревизионной комиссии по требованию любого из членов ТСЖ или собственников помещений в многоквартирном доме, не являющихся членами ТСЖ, и за их счет, а также заверяет их (при необходимости);
* ведет реестр протоколов.

8.4. Протоколы заседаний ревизионной комиссии подлежат хранению течение 3 (трех) лет. По истечении этого срока протоколы подлежат уничтожению. Хранение и уничтожение осуществляет Председатель ревизионной комиссии в присутствии всех членов ревизионной комиссии.

***9. Порядок уведомления членов ТСЖ о решениях ревизионной комиссии***

9.1. Члены ТСЖ вправе знакомиться с информацией и документами, касающимися деятельности ТСЖ, в том числе с документами, указанными выше.

9.2. Решения, принятые ревизионной комиссией, доводятся до сведения членов ТСЖ не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней со дня принятия этих решений.

Обязанность по уведомлению членов ТСЖ о решениях ревизионной комиссии, возлагается на председателя ревизионной комиссии или одного из ее членов, уполномоченного решением ревизионной комиссии.

9.3. Информация о решениях, принятых на заседании ревизионной комиссии, доводится посредством размещения объявления в подъездах многоквартирного дома с указанием на порядок получения полной информации.

9.4. Решения ревизионной комиссии должны быть доступны для ознакомления в течение не менее чем 10 (десяти) рабочих дней. Председатель ревизионной комиссии или один из ее членов, уполномоченный решением ревизионной комиссии, в присутствии хотя бы одного из члена правления ТСЖ должны составить акт, в котором отметить дату, время и место размещения информации, а также приложить сам текст информации. Акт подписывается всеми присутствующими лицами.

9.5. Председатель ревизионной комиссии или один из ее членов, уполномоченный решением ревизионной комиссии, должен следить за сохранностью размещенной информации. В случае ее исчезновения или порчи они обязаны зафиксировать этот факт и разместить информацию снова. Эти события должны быть также зафиксированы в порядке, аналогичном порядку размещения информации.

***10. Материальное обеспечение деятельности ревизионной комиссии***

10.1. Правление ТСЖ предоставляет членам ревизионной комиссии помещение для проведения:

* заседаний;
* ревизий;
* проверок по обращениям членов ТСЖ.

10.2. Если у правления ТСЖ отсутствует помещение, то работа ревизионной комиссии происходит в помещении председателя ревизионной комиссии или одного из ее членов.

10.3. Ревизионная комиссия обеспечивается канцелярскими принадлежностями и иными материалами, необходимыми для работы.

Членам ревизионной комиссии компенсируются все подтвержденные документами расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей.

10.4. Члены ревизионной комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. По решению Общего собрания могут получать вознградение за свою работу в размере, установленном Общим собранием и предусмотренные сметой ТСЖ.

10.5. Расходы на оплату услуг независимого аудитора относятся на затраты по содержанию общего имущества, предусмотренные сметой ТСЖ.

***11. Заключительные положения***

11.1. Изменения и дополнения к настоящему положению могут предлагаться правлением ТСЖ, ревизионной комиссией ТСЖ и членами ТСЖ.

11.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вступают в силу после утверждения их на Общем собрании.

11.3. Жалобы на действия ревизионной комиссии или отдельных ее членов рассматриваются на Общем собрании.