

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕВИЗОРЕ ТСЖ «СЕВЕРНОЕ СИЯНИЕ»

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ:

ТСЖ – некоммерческая организация, осуществляющая управление и эксплуатацию общедомового имущества в многоквартирном жилом доме по адресу Санкт-Петербург, Северный проспект, дом 4, корпус 1, литера А.

МКД – многоквартирный дом по адресу: Санкт-Петербург, Северный проспект, дом 4, корпус 1, литера А.

Ревизор - орган контроля ТСЖ, осуществляющий функции внутреннего финансового контроля за деятельностью ТСЖ и его органов управления.

1. Общие положения

1.1. Ревизор является постоянно действующим выборным органом ТСЖ.

1.2. В своей деятельности Ревизор руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ТСЖ, настоящим Положением и другими внутренними документами ТСЖ в части, относящейся к деятельности Ревизора.

1.3. Ревизор избирается на общем собрании членов ТСЖ сроком на два года. Ревизор может избираться неограниченное количество раз.

1.4. Срок полномочий Ревизора исчисляется с момента его избрания общим собранием и длится до следующего перевыборного общего собрания членов ТСЖ.

1.5. Ревизор избирается из числа членов ТСЖ, имеющих высшее или среднее юридическое, экономическое или техническое образование.

1.6. Ревизором ТСЖ не может быть избрано лицо:

- являющееся членом правления ТСЖ, родственником (супругом) члена правления ТСЖ, председателя правления ТСЖ, бухгалтера ТСЖ,
- с которым ТСЖ заключило договор управления МКД,
- занимающее должность в органах управления организации, с которой ТСЖ заключило договор управления МКД,
- имеющее задолженность по обязательным платежам, оплате коммунальных услуг, взносов на капремонт,
- имеющее непогашенную судимость за умышленные преступления.

1.7. Ревизором ТСЖ не может быть избрано лицо допустившее, как собственник помещения в МКД, нарушения норм и правил законодательства РФ в сфере ЖКХ, Устава ТСЖ.

1.8. Ревизор должен знать нормы законодательства РФ о бухгалтерском учете, составлении отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности ТСЖ, основы гражданского права, финансового, налогового и хозяйственного законодательства, структуру ТСЖ, правила ведения бухгалтерского учета в ТСЖ, порядок оформления операций и организацию документооборота, условия и порядок налогообложения ТСЖ, порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности.

1.9. Ревизор осуществляет свои полномочия лично и не имеет право передавать их кому бы то ни было, в том числе по доверенности.

1.10. Досрочно полномочия Ревизора прекращаются:

- по решению общего собрания членов ТСЖ о досрочном прекращении полномочий Ревизора,
- по собственному желанию Ревизора на основании письменного заявления,
- автоматически в случае прекращения членства в ТСЖ.

1.11. В случае досрочного прекращения полномочий Ревизора необходимо созвать общее собрание членов ТСЖ для избрания нового Ревизора.

1.12. Любой член ТСЖ имеет право быть избранным Ревизором с учетом пунктов 1.5. – 1.8. настоящего Положения.

1.13. Кандидат в Ревизоры считается избранным, если за его кандидатуру проголосовало простое большинство голосов членов ТСЖ, принявших участие в общем собрании членов ТСЖ.

1.14. Если на голосование выдвинуто два и более кандидатов, то избранным считается кандидат в Ревизоры, который набрал наибольшее количество голосов членов ТСЖ.

1.15. Член ТСЖ, имеющий намерение избраться Ревизором, направляет в правление ТСЖ письменное заявление о намерении избираться, с указанием своей фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, образования, места работы, контактных данных (телефон, факс и т.п.).

1.16. Заявление о намерении избраться Ревизором может быть подано в правление ТСЖ в любое время, но не позднее, чем за 40 дней до даты проведения перевыборного общего собрания членов ТСЖ.

1.17. Правление ТСЖ может отказать во включении кандидатуры в бюллетень для голосования на общем собрании членов ТСЖ в случае несоблюдения требований, указанных в п. 1.5. – 1.8. настоящего Положения.

2. Права и обязанности Ревизора

2.1. При проведении плановой проверки Ревизор осуществляет:

- ознакомление с документацией ТСЖ, имеющей отношение к предмету проверки, в т. ч. документы первичного бухгалтерского учета, учредительные документы ТСЖ, финансово - хозяйственные документы, протоколы, приказы органов управления ТСЖ,
- проверку состояния расчетов с контрагентами,
- сравнение данных смет доходов и расходов, отчетов об их исполнении с фактическими данными первичного бухгалтерского учета;
- проверку фактического наличия денежных средств и имущества ТСЖ,
- оценку обоснованности составления сметы расходов и доходов ТСЖ,
- проверку целевого использования денежных средств ТСЖ,
- оценку правильности составления финансовой отчетной документации ТСЖ (отчетов об исполнении сметы, балансов, налоговых деклараций, иной финансовой отчетной документации).

При внеплановой - Ревизор осуществляет проверку документов строго в рамках предмета проверки.

2.2. Ревизор обязан:

- один раз в год проводить ревизию финансовой деятельности ТСЖ,
- представлять общему собранию членов ТСЖ заключение по результатам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСЖ,
- представлять общему собранию членов ТСЖ заключение о смете доходов и расходов на соответствующий год ТСЖ и отчет о финансовой деятельности и размерах обязательных платежей и взносов,
- отчитываться перед общим собранием членов ТСЖ о своей деятельности,
- в течение 2-х дней с даты окончания проверки составлять в письменном виде заключение и предоставлять его в Правление ТСЖ,
- по приглашению председателя правления ТСЖ при возникновении спорных вопросов, требующих оперативного решения, принимать участие в заседаниях Правления,
- не разглашать сведения (информацию, документы), в том числе персональные данные собственников, ставшие ему известными в ходе выполнения своих функций и проведения проверок финансовой деятельности ТСЖ третьим лицам, поскольку это может нанести ущерб собственникам и ТСЖ.

2.3. Ревизор в целях надлежащего выполнения своих функций имеет право:

- получать в установленном порядке доступ к ознакомлению с необходимыми для работы документами и материалами,
 - требовать от Правления внесения предложений в повестку дня общего собрания членов ТСЖ,
 - получать устные и/или письменные объяснения от любого члена ТСЖ, в том числе и членов правления ТСЖ и его председателя по вопросам, относящимся к предмету проверки деятельности ТСЖ.
- 2.4. Ревизор работает на общественных началах.

3. Порядок проведения плановых и внеплановых ревизий

3.1. Плановая ревизия финансовой деятельности ТСЖ осуществляется по итогам деятельности ТСЖ за год.

Плановая ревизия должна быть начата не ранее чем 15 января и закончена не позднее чем 30 марта года следующего за отчетным периодом.

3.2. Внеплановая ревизия (проверка) финансовой деятельности ТСЖ проводится в течение финансового года по:

- инициативе Ревизора при наличии мотивированных оснований,
- решению общего собрания,
- решению правления ТСЖ,
- требованию председателя ТСЖ.

3.3. Внеплановая проверка может проводиться не чаще одного раза в течение одного финансового года (без учета плановой проверки).

3.4. Решение о проведении ревизии, как плановой, так и внеплановой, направляется в правление ТСЖ в письменном виде с указанием основания для проведения проверки, конкретного перечня документов и материалов, подлежащих предоставлению для ознакомления Ревизору.

3.5. Требуемые документы и материалы должны быть представлены для ознакомления в течение 5 рабочих дней с даты получения письменного запроса. Ревизор должен ознакомиться с предоставленными ТСЖ документами в помещениях ТСЖ. Выносить документы за пределы офиса ТСЖ запрещено.

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

3.6. Срок проведения ревизии не должен превышать 2 недели с даты предоставления для ознакомления требуемых документов.

3.7. Цели и задачи плановой проверки:

- ознакомление с финансово-хозяйственной документацией ТСЖ, включая документы первичного бухгалтерского учета, протоколы, приказы органов управления ТСЖ;
- проверка составления бухгалтерского баланса ТСЖ, годового отчета, отчетной документации для налоговой инспекции, статистических органов, органов государственного управления;
- проверка обоснованности тарифов, используемых ТСЖ для расчёта оплаты коммунальных услуг по жилым и нежилым помещениям;
- проверка наличия денежных средств на счетах и имущества ТСЖ;
- проверка правомерности, полноты и своевременности уплаты ТСЖ налогов;
- проверка заключенных договоров от имени ТСЖ, своевременность расчетов с контрагентами;
- проверка обоснованности операций с денежными средствами, движение по расчётным счетам и правильности отражения их в бухгалтерском учёте;
- проверка объемов услуг, предоставленных собственникам помещений МКД, связанных с содержанием жилого дома;
- штатное расписание сотрудников ТСЖ, соответствие штата ТСЖ штатному расписанию;
- проверка расчетов по оплате труда и прочих расчетов с физическими лицами;
- проверка правильности организации и ведения кадрового делопроизводства;
- исполнение сметы доходов и расходов, утверждённой Общим собранием;

- проверка правильности ведения документации и бухгалтерской отчетности ТСЖ и соответствие её законодательству РФ;
- проверка использования доходов от коммерческой деятельности ТСЖ, средств резервного фонда;
- проверка задолженности собственников помещений дома по оплате коммунальных услуг;
- оценка обоснованности составления сметы доходов и расходов ТСЖ на следующий отчетный период.

3.8. По итогам плановой проверки финансовой деятельности ТСЖ Ревизор в течение 2-х дней с даты окончания проверки предоставляет правлению ТСЖ в письменном виде Заключение Ревизора ТСЖ. Заключение включает в себя результаты проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСЖ, отчет по смете доходов и расходов на соответствующий год, по размерам обязательных платежей и взносов и отчет Ревизора о своей деятельности.

3.9. По итогам внеплановой проверки финансовой деятельности ТСЖ Ревизор в течение 2-х дней с даты окончания проверки направляет правлению ТСЖ в письменном виде Заключение в произвольной форме по предмету проверки.

3.10. Заключение должно быть подписано Ревизором.

3.11. Заключения (отчеты) Ревизора хранятся в архиве Правления ТСЖ. Любой собственник помещения в МКД имеет право ознакомиться с заключениями Ревизора на сайте ТСЖ.

4. Обязанности Правления ТСЖ в отношении Ревизора

4.1. В период проведения проверок правление ТСЖ обязано оказывать содействие Ревизору, в том числе предоставив во временное пользование рабочее место в офисе ТСЖ, оргтехнику, канцелярские принадлежности.

4.2. Правление ТСЖ обязано включить кандидатуры членов ТСЖ, подавших заявление о намерении избираться Ревизором, в бюллетень для голосования на ближайшем общем собрании членов ТСЖ, в повестке дня которого значится вопрос об избрании Ревизора.

4.3. Председатель правления ТСЖ обязан предоставить Ревизору документы, указанные в решении о проведении проверки, либо письменно сообщить об отсутствии требуемых документов.

4.4. При подготовке к проведению общего собрания членов ТСЖ по итогам года правление ТСЖ наряду с другими материалами собрания, размещает Заключение Ревизора на сайте ТСЖ.

5. Заключительные положения

5.1. 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 Ревизор руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

5.2. Ревизор несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ТСЖ и законодательством Российской Федерации.