

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Общего собрания членов  
СРО НП «НЕФТЕГАЗСЕРВИС»  
Протокол №1/2017 от 23 марта 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Ревизионной комиссии**

Москва  
2017

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Состав и сроки полномочий Ревизионной комиссии .....	3
3. Компетенции Ревизионной комиссии .....	4
4. Права, обязанности и ответственность членов Ревизионной комиссии .....	5
5. Порядок выдвижения кандидатов в члены Ревизионной комиссии .....	7
6. Председатель и секретарь Ревизионной комиссии .....	8
7. Порядок проведения проверок (ревизий) .....	9
8. Порядок проведения заседаний и принятия решений Ревизионной комиссией.....	10
9. Вознаграждение и компенсация, выплачиваемые членам Ревизионной комиссии .....	11
10. Документы Ревизионной комиссии.....	11

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (ГСК РФ), Федеральным законом от 01.12.2007 г. №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (ФЗ о СРО), а также требованиями устава и внутренних нормативных документов Некоммерческого партнерства специализированных организаций нефтехимической и нефтегазовой промышленности «НЕФТЕГАЗСЕРВИС» (новое наименование – Саморегулируемая организация Ассоциация специализированных организаций нефтехимической и нефтегазовой промышленности «НЕФТЕГАЗСЕРВИС», далее – саморегулируемая организация и/или СРО).

1.2. Настоящее Положение утверждается Общим собранием членов саморегулируемой организации и вступает в силу со дня внесения сведений о нем в государственный реестр саморегулируемых организаций в соответствии со статьями 55<sup>5</sup> и 55<sup>18</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3 Ревизионная комиссия осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью СРО.

1.4 В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом СРО, настоящим Положением и внутренними документами СРО.

## **2. Состав и сроки полномочий Ревизионной комиссии**

2.1 Ревизионная комиссия избирается годовым Общим собранием СРО в составе 3 (трех) человек из числа представителей юридических лиц-членов СРО или иных лиц, не связанных трудовыми отношениями с органами управления СРО, на срок до 3 лет.

2.2 Полномочия отдельных членов или всего состава Ревизионной комиссии СРО могут быть прекращены досрочно решением Общего собрания членов СРО.

2.3 В случае досрочного прекращения полномочий члена Ревизионной комиссии или выбытия его из состава Ревизионной комиссии полномочия остальных ее членов не прекращаются.

2.4 Выбывшими членами Ревизионной комиссии считаются лица, добровольно сложившие свои полномочия, умершие, или не имеющие возможности осуществлять свои полномочия по иным основаниям.

2.5 Член Ревизионной комиссии признается выбывшим из ее состава со следующего дня после получения Председателем Ревизионной комиссии соответствующего заявления члена Ревизионной комиссии, либо со дня смерти или получения СРО документов, подтверждающих невозможность осуществления членом Ревизионной комиссии своих полномочий.

2.6 В случае добровольного выхода из состава Ревизионной комиссии Председателя его полномочия прекращаются со дня избрания нового Председателя Ревизионной комиссии.

2.7 Члены Ревизионной комиссии СРО не могут одновременно являться членами Совета СРО, а также занимать должности Председателя Совета СРО, Генерального директора или быть штатными сотрудниками СРО.

### **3. Компетенции Ревизионной комиссии**

#### **3.1 Ревизионная комиссия:**

- проводит очередные и внеочередные проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности СРО;
- проверяет достоверность данных, содержащихся в годовом отчете, годовой бухгалтерской отчетности и иных финансовых документах СРО;
- проверяет соблюдение органами управления и должностными лицами СРО надлежащего порядка заключения СРО договоров, совершаемых сделок, расчетных и других операций;
- проверяет соблюдение установленных нормативов, правил, смет в финансово-хозяйственной деятельности;
- проверяет соответствие деятельности СРО правовым актам и Уставу СРО при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- анализирует финансовое положение СРО;
- выявляет резервы и непроизводительные расходы для улучшения экономического состояния СРО и вырабатывает рекомендации для органов управления СРО;
- проверяет своевременность и правильность расчетов с контрагентами, проведение обязательных бюджетных платежей и исполнения иных обязательств СРО;
- проверяет целевое использования средств СРО, в том числе использование компенсационного и иных фондов СРО;
- проверяет правильность оценки имущества СРО;
- проверяет достоверность данных отчетной документации СРО для налоговых и статистических органов, органов государственного уСовета;

- проверяет состояние кассы и имущества СРО;
- проверка выполнения предписаний по устранению нарушений и недостатков, ранее выявленных Ревизионной комиссией;
- проверка соответствия решений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, принимаемых Советом и Генеральным директором СРО Уставу СРО и решениям Общего собрания членов СРО.

#### **4. Права, обязанности и ответственность членов Ревизионной комиссии**

##### 4.1 Ревизионная комиссия вправе:

- осуществлять ревизию финансово-хозяйственной деятельности СРО по итогам деятельности за год, а также во всякое время по своей инициативе, решению Общего собрания членов СРО, Совета СРО или по требованию не менее 30 (тридцати) процентов членов СРО на момент подачи требования;
- требовать представления членами органов управления СРО, структурными подразделениями, должностными лицами и иными работниками СРО документов и материалов о финансово-хозяйственной деятельности СРО;
- требовать предъявления наличных денежных средств СРО материально-ответственными лицами, денежных документов, ценных бумаг, материальных ценностей, первичных документов и отчетов, учетных регистров, форм отчетности, планов, смет и другой документации, в том числе, содержащих конфиденциальную информацию, а также предоставления копий указанных документов;
- знакомиться с заключением аудитора;
- запрашивать у контрагентов СРО и банков необходимую информацию и документы по операциям с СРО;
- получать от должностных лиц и иных работников СРО письменные и устные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок (ревизий);
- требовать созыва внеочередного Общего собрания членов, а также заседания Совета в случае выявления нарушений, угрожающих интересам СРО;
- представлять в органы управления СРО предложения о привлечении к установленной законодательством ответственности виновных работников СРО, принятии мер к возмещению причиненного СРО ущерба и защите иных прав и законных интересов СРО в соответствии с действующим законодательством;
- требовать от органов управления СРО оперативного устранения выявленных в ходе проверок (ревизий) нарушений;

- привлекать в установленном порядке к своей работе работников СРО.

Члены Ревизионной комиссии вправе присутствовать на заседаниях Совета и Общем собрании членов СРО.

#### 4.2 Ревизионная комиссия обязана:

- обеспечивать систематический контроль за деятельностью СРО;
- объективно отражать в материалах проверок (ревизий) выявленные факты нарушений и злоупотреблений с указанием их причин, виновных лиц, размера причиненного материального ущерба;

- составлять акты и заключения по итогам проверок и представлять их Общему собранию членов СРО и инициаторам проверки;

- своевременно доводить до сведения Общего собрания, Совета и Председателя Совета СРО результаты проведенных проверок (ревизий) деятельности СРО, заключения Ревизионной комиссии, предложения по устранению причин и условий, способствующих нарушениям финансовой и хозяйственной дисциплины, а также предложения по совершенствованию системы внутреннего контроля и повышению эффективности деятельности СРО;

- контролировать выполнение своих предписаний должностными лицами СРО;

- не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты проведения годового Общего собрания членов СРО представлять Совету заключение о достоверности данных, содержащихся в годовом отчете и годовой бухгалтерской отчетности;

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой члены Ревизионной комиссии имеют доступ в связи с исполнением своих обязанностей.

Члены Ревизионной комиссии должны участвовать в ее заседаниях и проводимых ею проверках, а также присутствовать на Общих собраниях членов СРО и отвечать на вопросы участников собрания.

#### 4.3 Члены Ревизионной комиссии несут ответственность:

- за объективность и добросовестность произведенной ими проверки (ревизии);

- за утерю, повреждение или фальсификацию полученных Ревизионной комиссией документов и материалов, в том числе бухгалтерских документов;

- за разглашение конфиденциальной информации, служебной и коммерческой тайны о деятельности СРО и ее членов;

- за недобросовестное и ненадлежащее проведение проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности СРО, несвоевременное представление акта проверки органам управления СРО;

- превышение своих прав и полномочий;

- за другие действия, причиняющие ущерб СРО.

## **5. Порядок выдвижения кандидатов в члены Ревизионной комиссии**

5.1 Предложения по кандидатурам должны поступить в Совет СРО не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания финансового года.

5.2 Совет имеет право по своему усмотрению включить кандидатов в список кандидатур для голосования по выборам в Ревизионную комиссию в случае отсутствия или недостаточного числа кандидатов, предложенных членами СРО.

5.3 Число кандидатов, указанных в предложении о выдвижении кандидатов в члены Ревизионной комиссии, не может быть больше числа членов Ревизионной комиссии, предусмотренного Уставом.

5.4 Предложение о выдвижении кандидатов может быть внесено путем:

- направления его по почте заказным письмом;
- вручения под роспись секретарю Совета или лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную СРО.

5.5 Предложение о выдвижении кандидатов вносится в письменной форме с указанием:

- фамилии, имени, отчества каждого кандидата и даты его рождения;
- наименование члена СРО, выдвигающего кандидата;
- сведений об образовании, в том числе о повышении квалификации, с указанием учебного заведения, даты окончания, специальности и квалификации;
- места работы и должностей, которые кандидат занимал в течение последних 5 (пяти) лет, а также должностей, которые кандидат занимал в органах управления других юридических лиц за последние 5 (пять) лет;
- перечня лиц, по отношению к которым кандидат является аффилированным лицом, и оснований такой аффилированности;
- сведений о наличии непогашенной судимости и административной дисквалификации (если имеется);
- иной информации, имеющей значение для избрания данного кандидата в состав Ревизионной комиссии.

Предложение о выдвижении кандидатов может также содержать согласие кандидата на избрание.

5.6 Совет обязано рассмотреть поступившие предложения и принять решение о включении или об отказе во включении предложенных кандидатов в список кандидатур для

голосования по выборам в Ревизионную комиссию не позднее 5 (пяти) дней до заседания Общего собрания членов СРО.

5.7 Мотивированное решение Совета об отказе во включении кандидата в список кандидатур направляется члену СРО, выдвинувшему кандидата, не позднее 3 (трех) дней с момента принятия такого решения.

5.8 Выдвинутые кандидаты подлежат включению в список кандидатур, за исключением случаев, если:

членами СРО не соблюдены сроки, установленные пунктом 5.1 настоящего Положения;

предложение не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 5.5 настоящего Положения.

5.9 Кандидат в члены Ревизионной комиссии имеет право снять свою кандидатуру в любой момент до проведения голосования на годовом Общем собрании.

## **6. Председатель и секретарь Ревизионной комиссии**

6.1 Председатель Ревизионной комиссии избирается Общим собранием членов СРО. Секретарь Ревизионной комиссии избирается Ревизионной комиссией на первом заседании из числа ее членов большинством голосов от общего числа голосов членов Ревизионной комиссии.

6.2 Председатель Ревизионной комиссии осуществляет руководство деятельностью Ревизионной комиссии, подготовку плана ее работы, созыв и проведение заседаний, председательствует на них, распределяет обязанности между членами Ревизионной комиссии, подписывает протоколы заседаний, заключения и иные документы Ревизионной комиссии, решает другие вопросы, предусмотренные настоящим Положением.

6.3 На время своего отсутствия Председатель Ревизионной комиссии назначает из числа членов Ревизионной комиссии лицо, временно исполняющее его функции по организации деятельности Ревизионной комиссии. В случае, если временно исполняющий функции Председателя Ревизионной комиссии не назначен, он избирается Ревизионной комиссией большинством голосов от общего числа голосов членов Ревизионной комиссии.

6.4 Секретарь Ревизионной комиссии является лицом, ответственным за организационное обеспечение деятельности Ревизионной комиссии и подготовку ее заседаний.

6.5 Секретарь Ревизионной комиссии обеспечивает делопроизводство и хранение протоколов и иных материалов Ревизионной комиссии, уведомление членов Ревизионной комиссии и приглашенных лиц о проведении заседаний, представление членам Ревизионной



комиссии материалов, оформление протоколов заседаний и выписок из них, осуществление иных функций, определенных настоящим Положением и решениями Ревизионной комиссии.

## **7. Порядок проведения проверок (ревизий)**

7.1 Работа Ревизионной комиссии проводится в форме очередных или внеочередных проверок, а также заседаний по вопросам, связанным с проверками и организацией работы Ревизионной комиссии.

7.2 Очередные проверки проводятся по итогам финансово-хозяйственной деятельности СРО за год.

7.3 Внеочередные проверки проводятся по инициативе Ревизионной комиссии, а также:

- по решению Общего собрания членов СРО;
- по решению Совета;
- по требованию не менее 30 (тридцати) процентов членов СРО на момент подачи требования.

7.4 В ходе внеочередной проверки могут проверяться как отдельная хозяйственная операция СРО, так и хозяйственные операции за отдельный период времени.

7.5 Члены СРО - инициаторы ревизии направляют в Ревизионную комиссию письменное требование. Требование о проведении ревизии должно содержать:

- Ф.И.О. (наименование) членов СРО;
- мотивированное обоснование данного требования.

Требование подписывает руководитель или полномочный представитель члена СРО.

7.6 Требование инициаторов проведения ревизии отправляется заказным письмом в адрес СРО с уведомлением о вручении или сдается непосредственно в СРО. Дата предъявления требования определяется по дате уведомления о вручении или дате его сдачи в СРО.

7.7 Требование Общего собрания членов СРО или Совета СРО о проведении внеочередной проверки (ревизии) принимаются в виде решений данных органов управления, которые оформляются соответствующими протоколами или выписками из них и вручаются Председателю Ревизионной комиссии под роспись.

7.8 В течение 10 рабочих дней с даты предъявления требования Ревизионная комиссия должна принять решение о проведении проверки (ревизии) деятельности СРО или сформулировать мотивированный отказ от проведения проверки (ревизии).

7.9 Отказ от проведения внеочередной проверки (ревизии) деятельности СРО может быть дан Ревизионной комиссией в следующих случаях:

требование предъявлено членами СРО в меньшем количестве, чем предусмотрено пунктом 7.3 настоящего Положения;

по фактам, являющимся мотивами проведения проверки (ревизии), проверка (ревизия) проведена и Ревизионной комиссией утверждено заключение;

требование не соответствует законодательству и нормативно-правовым актам Российской Федерации или положениям устава СРО;

решение Общего собрания членов или Совета о проведении внеочередной проверки (ревизии) принято с нарушением действующего законодательства (отсутствие кворума на заседании Общего собрания членов или Совета, отсутствие необходимого количества голосов для принятия решения);

требование оформлено не в соответствии с пунктом 7.5 настоящего Положения.

7.10 Внеочередная проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности СРО должна быть начата не позднее 30 (тридцати) дней с даты поступления требования о ее проведении. Срок проведения такой проверки (ревизии) в обычном случае не должен превышать 60 (шестидесяти) дней с даты предъявления требования о ее проведении. Заключение Ревизионной комиссии по итогам внеочередной проверки (ревизии) должно предоставляться инициатору проведения проверки (ревизии) в течение 3 дней после окончания ее проведения.

7.11 Инициаторы проверки (ревизии) деятельности СРО вправе в любой момент до принятия Ревизионной комиссией решения о проведении проверки (ревизии) деятельности СРО отозвать свое требование, письменно уведомив об этом Ревизионную комиссию.

7.12 По итогам проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности СРО Ревизионная комиссия составляет и утверждает заключение.

## **8. Порядок проведения заседаний и принятия решений Ревизионной комиссией**

8.1 Ревизионная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях очередных и внеочередных, которые созываются Председателем Ревизионной комиссии. Заседания проводятся по мере необходимости, а также перед началом и по результатам всех проверок (ревизий) деятельности СРО, осуществляемых Ревизионной комиссией.

8.2 Председатель Ревизионной комиссии может созывать внеочередные заседания по своей инициативе или по предложению членов Ревизионной комиссии.

8.3 Повестка дня заседаний утверждается Председателем Ревизионной комиссии.

8.4 В заседаниях Ревизионной комиссии принимают участие члены Ревизионной комиссии, а также приглашенные лица.

8.5 Члены Ревизионной комиссии должны присутствовать на заседаниях лично. Они не могут передавать свои полномочия другим лицам, в том числе по доверенности.

8.6 Все заседания Ревизионной комиссии проводятся в форме совместного присутствия членов Ревизионной комиссии.

8.7 Кворумом для проведения заседаний Ревизионной комиссии является присутствие не менее чем половины от числа избранных членов Ревизионной комиссии.

8.8 В случае, когда количество членов Ревизионной комиссии становится менее количества, составляющего указанный кворум, Ревизионная комиссия обязана потребовать созыва заседания Совета СРО по вопросу проведения внеочередного Общего собрания членов СРО для избрания новых членов в состав Ревизионной комиссии вместо выбывших.

8.9 Каждый член Ревизионной комиссии обладает одним голосом.

8.10 Решения на заседаниях Ревизионной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Ревизионной комиссии.

8.11 Члены Ревизионной комиссии, оставшиеся в меньшинстве, вправе письменно изложить свои особые мнения, которые прилагаются к протоколу заседания.

8.12 На заседании Ревизионной комиссии секретарем ведется протокол, который подписывается председательствующим на заседании Ревизионной комиссии. Протокол заседания оформляется не позднее, чем через 3 дня после его проведения.

## **9. Вознаграждение и компенсация, выплачиваемые членам Ревизионной комиссии**

9.1 По решению Общего собрания членов СРО членам Ревизионной комиссии в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением функций членов Ревизионной комиссии.

9.2 Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением Общего собрания по предложению Совета.

## **10. Документы Ревизионной комиссии**

10.1 К документам Ревизионной комиссии относятся:

- протоколы Ревизионной комиссии;
- акты Ревизионной комиссии по результатам проверок (ревизий);

- заключения Ревизионной комиссии.

10.2 Протокол заседания Ревизионной комиссии составляется не позднее 3 дней после его проведения.

10.2.1 В протоколе указываются:

- наименование СРО;
- дата проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- лица, заявившие особое мнение по принимаемым решениям;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

10.2.2 К протоколу заседания прилагаются материалы (заключения, акты проверок и иные документы), послужившие основанием для принятия решений.

10.3 В актах Ревизионной комиссии по результатам проверок (ревизий) указываются:

- место и дата проведения проверки (ревизии);
- члены Ревизионной комиссии, принимающие участие в проведении проверки (ревизии);
- основание проведения проверки (ревизии);
- описание обнаруженных нарушений законодательства, нормативных правовых актов, требований Устава и внутренних документов СРО;
- указание на лиц, допустивших нарушения законодательства, нормативных правовых актов, требований устава и внутренних документов СРО;
- ссылки на нормативные правовые акты, положения Устава и внутренних документов СРО, нарушение которых выявлено в ходе проверки (ревизии).

10.4 В заключениях Ревизионной комиссии указываются:

- выводы о соблюдении или нарушении нормативных правовых актов о порядке ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, Устава и внутренних документов СРО;
- оценка достоверности данных, включаемых в годовой отчет СРО и содержащихся в годовой бухгалтерской отчетности СРО и иных финансовых документах СРО;
- требования о предоставлении информации (документов и материалов), заявленные в ходе проверки (ревизии) органам СРО, руководителям подразделений и служб, филиалов и представительств и должностным лицам;

- полученные отказы в предоставлении информации (документов и материалов);
- сведения о требованиях Ревизионной комиссии созыва заседаний Совета и внеочередного Общего собрания членов СРО;
- сведения о письменных объяснениях от Генерального директора, членов Совета, должностных лиц и работников СРО;
- описание нарушений нормативных правовых актов, Устава, положений, правил и инструкций СРО работниками СРО и должностными лицами.

10.5 Документы Ревизионной комиссии подписываются членами Ревизионной комиссии и не нуждаются в скреплении печатью СРО.

10.6 Член Ревизионной комиссии, выразивший несогласие с документом Ревизионной комиссии, вправе подготовить особое мнение, которое прилагается к документу и является его неотъемлемой частью. Если член Ревизионной комиссии не подписал документ и не подготовил особого мнения, в документе должны быть указаны причины этого.

10.7 Оригиналы документов Ревизионной комиссии передаются Председателем Ревизионной комиссии Генеральному директору СРО на хранение, о чем составляется соответствующий акт.

10.8 Заключение Ревизионной комиссии по итогам внеочередной проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности СРО предоставляется Правлению через секретаря в течение 3 дней после окончания проведения проверки (ревизии).

10.9 Председатель Ревизионной комиссии обеспечивает хранение следующих документов:

- требований о проведении проверки (ревизии);
- отказов Ревизионной комиссии в проведении проверки (ревизии);
- письменных отказов должностных лиц СРО предоставить информацию.

10.10 СРО в лице Генерального директора обеспечивает членам СРО доступ к документам Ревизионной комиссии в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации и внутренними документами СРО.

10.11 По требованию своего члена СРО обязана предоставить ему возможность ознакомления с документами Ревизионной комиссии.