



АССОЦИАЦИЯ  
ИНЖИНИРИНГОВЫХ  
КОМПАНИЙ

Саморегулируемая организация СРО  
Ассоциация инженiringовых компаний

У Т В Е Р Ж Д Е Н О  
Решением Общего собрания  
СРО АИК  
Протокол № 1-Р/13-23  
от «20» апреля 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*О Ревизионной комиссии (ревизоре)*  
**САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**АССОЦИАЦИИ ИНЖИНИРИНГОВЫХ КОМПАНИЙ**  
**ШИФР: ОС-13**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4. СОСТАВ, СРОК ПОЛНОМОЧИЙ И ВЫБОРЫ РЕВИЗОРА (РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ).....	3
5. КОМПЕТЕНЦИЯ РЕВИЗОРА (РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ) .....	4
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РЕВИЗОРА (РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ) .....	4
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИОННЫХ ПРОВЕРОК.....	5
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИЕЙ.....	6
9. ОТЧЕТ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РЕВИЗОРА (РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ) СРО.....	7
10. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗОРА (РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ) И ВЫПЛАТА ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЕЕ ЧЛЕНАМ.....	7
11. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ.....	8
12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок деятельности Ревизора (Ревизионной комиссии) СРО, в том числе порядок проведения проверок, полномочия Ревизора (членов Ревизионной комиссии), порядок взаимодействия с органами управления СРО.

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**СРО АИК (СРО)** – Саморегулируемая организация Ассоциация инжиниринговых компаний.

**Общее собрание** – Общее собрание членов СРО, высший орган управления СРО.

**Правление** – постоянно действующий коллегиальный орган управления СРО.

**Директор** – единоличный исполнительный орган СРО.

**Администрация** – административно-управленческий аппарат СРО, состоящий из структурных подразделений (отделов, служб) и возглавляемый Директором.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**3.1.** Ревизор (Ревизионная комиссия) является постоянным выборным органом СРО, осуществляющим контроль за финансово-хозяйственной деятельностью СРО в целом и его органов управления.

**3.2.** В своей деятельности Ревизор (Ревизионная комиссия) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СРО, настоящим Положением, решениями общего собрания членов СРО, другими внутренними документами СРО.

**3.3.** Основными задачами деятельности Ревизора (Ревизионной комиссии) являются:

✓ осуществление контроля за формированием достоверной финансовой и бухгалтерской отчетности СРО и иной информации о финансово-хозяйственной деятельности и имущественном положении СРО;

✓ осуществление контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, Устава СРО и решений органов управления СРО при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

✓ повышение эффективности управления имуществом СРО и иной финансово-хозяйственной деятельности СРО, совершенствование системы внутреннего контроля.

## 4. СОСТАВ, СРОК ПОЛНОМОЧИЙ И ВЫБОРЫ РЕВИЗОРА (РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ)

**4.1.** Ревизор (Ревизионная комиссия) избирается общим собранием членов СРО в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, Уставом СРО и настоящим Положением сроком не менее одного года и не более трех лет.

**4.2.** Срок полномочий Ревизора (Ревизионной комиссии) исчисляется с момента избрания его очередным общим собранием членов СРО до момента проведения очередного общего собрания членов СРО в год, когда истекают полномочия действующего Ревизора (Ревизионной комиссии) СРО.

**4.3.** Полномочия Ревизора (Ревизионной комиссии) СРО могут быть прекращены досрочно решением общего собрания членов СРО.

**4.4.** В случае досрочного прекращения полномочий члена Ревизионной комиссии или выбытия его из состава Ревизионной комиссии полномочия остальных членов комиссии не прекращаются. В случае досрочного прекращения полномочий Ревизора (Ревизионной комиссии) полномочия нового Ревизора (Ревизионной комиссии) действуют до ближайшего по срокам очередного общего собрания членов СРО.

**4.5.** Количественный состав Ревизионной комиссии определяется решением общего собрания членов СРО.

**4.6.** Ревизором, членом Ревизионной комиссии может быть любой член СРО, за исключением членов Правления и Директора СРО.

4.7. Участники СРО вправе выдвинуть кандидатов в Ревизоры, в члены Ревизионной комиссии для избрания на очередном общем собрании членов СРО в год, когда истекают полномочия действующего Ревизора (Ревизионной комиссии) СРО.

4.8. Ревизор (члены Ревизионной комиссии) СРО избираются большинством голосов от общего числа голосов членов СРО. Избранным Ревизором (в состав Ревизионной комиссии) СРО считается кандидат, получивший простое большинство голосов членов СРО, принимающих участие в общем собрании членов СРО.

4.9. Члены Ревизионной комиссии СРО (Ревизор) не могут одновременно являться членами Правления, а также занимать любые другие должности в органах управления СРО.

## 5. КОМПЕТЕНЦИЯ РЕВИЗОРА (РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ)

5.1. Компетенция Ревизора (Ревизионной комиссии) определяется действующими нормативно-правовыми актами РФ, а по вопросам, не предусмотренным законом, Уставом СРО и настоящим Положением.

5.2. Ревизор (Ревизионная комиссия) осуществляет контроль за деятельностью СРО по следующим направлениям:

- ✓ проверка соблюдения СРО требований законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности РФ;
- ✓ проверка законности, достаточности управления СРО решений и действий органов
- ✓ проверка эффективности СРО финансово-хозяйственной деятельности;
- ✓ проверка достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых документах СРО;
- ✓ анализ финансового положения СРО, его платежеспособности;
- ✓ проверка выполнения рекомендаций по устранению нарушений и недостатков, ранее выявленных Ревизором (Ревизионной комиссией) СРО.

5.3. Директор СРО по требованию Ревизора (Ревизионной комиссии) предоставляет:

- ✓ годовую бухгалтерскую отчетность СРО не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента сдачи указанной отчетности в налоговые органы;
- ✓ ежеквартальную бухгалтерскую отчетность СРО не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента сдачи указанной отчетности в налоговые органы.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РЕВИЗОРА (РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ)

6.1. К полномочиям Ревизора (Ревизионной комиссии) СРО относятся:

- ✓ получение от органов управления СРО, должностных лиц, подразделений и служб всех требуемых для проведения проверки документов, материалов, информации, устных и письменных пояснений
  - ✓ доступ к документации, во все служебные помещения СРО при проведении проверок;
  - ✓ опечатывание денежных хранилищ, материальных складов, архивов и других служебных помещений СРО на период проведения проверок в целях обеспечения сохранности находящихся в них ценностей и документов;
  - ✓ изъятие из дел отдельных документов (с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов), в случае обнаружения в ходе проверки подделок, подлогов или иных злоупотреблений;
  - ✓ привлечение специалистов соответствующих областей (права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности и других), в том числе специализированные организации для проведения проверок;
  - ✓ делать запросы в адрес должностных лиц органов управления СРО, о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности, об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами;
  - ✓ требовать у должностных лиц органов управления СРО отчет об устранении замечаний Ревизора (Ревизионной комиссии).

**6.2.** Ревизор (Ревизионная комиссия) вправе требовать созыва заседания Правления СРО в соответствии с их компетенцией в случае, если при проведении проверки обнаружены факты нарушения законодательства, которые могут повлечь причинение убытков или наступление других неблагоприятных последствий для СРО.

**6.3.** В перечень обязанностей Ревизора (Ревизионной комиссии) входит:

- ✓ представление Общему собранию, Правлению и Директору СРО заключения по итогам годовой проверки деятельности СРО, включая оценку годового отчета СРО;
- ✓ своевременное представление Директору СРО отчета по итогам плановой и внеплановой проверок (ревизии) СРО;
- ✓ представление отчета по итогам внеплановой проверки СРО лицам, по требованию которых проводилась данная проверка (по решению общего собрания членов, Правления, по требованию участника СРО);
- ✓ обеспечение соблюдения режима конфиденциальности получаемых сведений и недопущение несанкционированного разглашения информации, ставшей известной в процессе проведения ревизионных проверок.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИОННЫХ ПРОВЕРОК**

**7.1.** Плановая проверка финансово-хозяйственной деятельности СРО проводится в срок не позднее чем за один месяц до проведения очередного годового Общего собрания членов СРО.

**7.2.** Внеплановая проверка финансово-хозяйственной деятельности СРО проводится:

- ✓ на основании решения Ревизора (Ревизионной комиссии) СРО;
- ✓ на основании решения общего собрания членов СРО, Правления;
- ✓ по требованию не менее 30% членов СРО.

**7.3.** Уведомление о проведении ревизионной проверки предоставляется в СРО нарочно или по средствам почтовой связи не позднее 5 (Пяти) дней до начала проверки.

**7.4.** Проверка финансово-хозяйственной деятельности СРО включает в себя:

- ✓ определение нормативно-правовой базы, регулирующей проверяемый участок деятельности СРО;
- ✓ сбор и анализ финансовых и хозяйственных документов СРО, показателей бухгалтерской и статистической отчетности и иных документов СРО, получение письменных и устных объяснений, относящихся к проверяемому объекту;
- ✓ осмотр складов, архивов и других служебных помещений СРО;
- ✓ проверку соблюдения при использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в производственной и финансово-хозяйственной;
- ✓ деятельности, действующих норм и нормативов и других требований, регламентирующих деятельность СРО, а также выполнения решений общего собрания членов СРО, решений Правления СРО;
- ✓ проверку законности финансово-хозяйственных операций СРО, осуществляемых по заключенным СРО сделкам;
- ✓ проверку кассы и имущества СРО, эффективности использования активов и иных ресурсов СРО, выявление причин непроизводительных потерь и расходов;
- ✓ выявление признаков несоответствия действующему законодательству Российской Федерации финансовой и хозяйственной деятельности СРО, искажения и недостоверности отражения деятельности СРО в бухгалтерской, статистической и иной отчетности, документации СРО;
- ✓ осуществление объективную иных действий, обеспечивающих комплексную и проверку финансово-хозяйственной деятельности СРО, в рамках полномочий Ревизора (Ревизионной комиссии), закрепленных настоящим Положением
- ✓ проверку выполнения рекомендаций по устранению нарушений и недостатков, ранее выявленных Ревизором (Ревизионной комиссией).

**7.5.** При проведении проверки члены Ревизионной комиссии (Ревизор) СРО запрашивают необходимые документы и материалы у органов управления СРО, руководителей обособленных

подразделений, структурных подразделений СРО и других лиц, в распоряжении которых находятся необходимые документы и материалы.

7.6. Запрашиваемые при проверке документы и материалы должны быть представлены Ревизору (Ревизионной комиссии) СРО не более чем в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента получения запроса.

7.7. Ревизор (член Ревизионной комиссии) СРО должен иметь доступ к книгам, учетным записям, деловой корреспонденции и иной информации, относящейся к соответствующему участку проверки.

7.8. При проведении проверок Ревизор (члены Ревизионной комиссии) СРО обязаны надлежащим образом изучить все полученные документы и материалы, относящиеся к участку проверки.

7.9. Должностные лица органов управления СРО, руководители обособленных подразделений и структурных подразделений СРО обязаны:

✓ создавать проверяющим необходимые условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки (рабочее место, принтер и т.д.);

✓ предоставлять Ревизору (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 Ревизором (Ревизионной комиссией) нарушения, в том числе, по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской и иной финансовой отчетности

✓ не допускать каких-либо действий при проведении направленных на ограничение объема проверки.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИЕЙ**

8.1. В случае избрания Ревизионной комиссии в составе 2 (Двух) и более человек, проводятся заседания Ревизионной комиссии перед началом и по результатам всех проверок (ревизий) деятельности СРО, осуществляемых данной комиссией.

8.2. На заседаниях Ревизионной комиссии принимают участие члены Ревизионной комиссии. Члены Ревизионной комиссии должны присутствовать на заседаниях лично. Они не могут передавать свои полномочия другим лицам, в том числе, по доверенности.

8.3. В случае невозможности присутствовать на заседании Ревизионной комиссии, член Ревизионной комиссии может представить письменное мнение в отношении выносимого на голосование решения, не позднее дня, предшествующего заседанию Ревизионной комиссии.

8.4. На заседании Ревизионной комиссии ведется протокол, который подписывается членами Ревизионной комиссии, принимающими участие в заседании. Протокол заседания оформляется не позднее, чем через 5 (Пять) дней после его проведения.

8.5. В протоколе указываются:

- ✓ дата, время и место проведения заседания;
- ✓ перечень лиц, присутствующих на заседании;
- ✓ повестка дня заседания;
- ✓ вопросы, поставленные на голосование;
- ✓ результаты голосования;
- ✓ принятые решения.

8.6. К протоколу заседания прилагаются материалы (заключения проверок и иные документы), послужившие основанием для принятия Ревизионной комиссией решений.

8.7. Протокол Ревизионной комиссии СРО в течение 5 (Пяти) дней с даты его подписания направляется Директору СРО.

## 9. ОТЧЕТ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РЕВИЗОРА (РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ) СРО

9.1. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности СРО Ревизор (Ревизионная комиссия) составляет отчет и заключение, которые являются документами внутреннего контроля СРО.

9.2. Отчет Ревизора (Ревизионной комиссии) СРО должен состоять из двух частей: вводной и аналитической:

9.2.1. Вводная часть отчета Ревизора (Ревизионной комиссии) содержит:

- ✓ подробное название документа;
- ✓ дату (период) и место проведения проверки;
- ✓ проверяемый период;
- ✓ список членов Ревизионной комиссии, проводивших проверку;
- ✓ основание проверки (если такое основание имеется);
- ✓ цель проверки (определение законности деятельности СРО, установление достоверности бухгалтерской и иной документации, ее соответствия законодательству Российской Федерации и т.д.);
- ✓ объект проверки (определенная деятельность СРО), финансовая и хозяйственная документация, включая бухгалтерскую и статистическую отчетность и т.д.);
- ✓ перечень представленной к проверке документации;
- ✓ перечень нормативно-правовых и иных документов, регулирующих деятельность СРО, которые были использованы при проведении проверки.

9.2.2. Аналитическая часть отчета Ревизора (Ревизионной комиссии) содержит объективную оценку состояния проверяемого объекта и включать в себя:

- ✓ общие результаты проверки документации бухгалтерского учета и отчетности и иной документации о финансово-хозяйственной деятельности СРО;
- ✓ общие результаты проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации при совершении финансово-хозяйственных операций-рекомендации и предложения по устранению причин и последствий нарушений законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов СРО;
- ✓ информацию о фактах нарушения, установленных законодательством Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также правовых актов РФ при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

9.3. Заключение Ревизора (Ревизионной комиссии) составляется только по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности по итогам года. Заключение содержит аргументированные выводы Ревизора (Ревизионной комиссии) о достоверности (опровержении) данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых документах СРО.

9.4. Отчет и заключение Ревизора (Ревизионной комиссии) СРО составляются в 3 (Трех) экземплярах и подписываются всеми членами Ревизионной комиссии (Ревизором). По одному экземпляру отчета и заключения остаются в делах Ревизора (Ревизионной комиссии), остальные направляются Председателю Правления СРО и Директору СРО.

9.5. СРО обязан в течение 30 (Тридцати) дней после получения отчета Ревизора (Ревизионной комиссии) предоставить Ревизору (Ревизионной комиссии) отчет об исполнении рекомендаций по устранению нарушений, выявленных и отраженных в отчете Ревизора (Ревизионной комиссии). В случае, если СРО не согласен с фактом присутствия нарушения, в течение 14 (Четырнадцать) дней после получения отчета Ревизора (Ревизионной комиссии) СРО направляет в адрес Ревизора (Ревизионной комиссии) письменные возражения с обоснованием своей позиции. Ревизор (Ревизионная комиссия) вправе в срок не позднее 15 (Пятнадцать) дней после представления письменных возражений изменить содержание отчета, заключения.

9.6. СРО обязан хранить заключения Ревизора (Ревизионной комиссии) и обеспечивать доступ к ним по требованию членов СРО.

## 10. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗОРА (РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ) И ВЫПЛАТА ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЕЕ ЧЛЕНАМ

**10.1.** В целях обеспечения деятельности Ревизора (Ревизионной комиссии) СРО предоставляет Ревизору (Ревизионной комиссии) необходимые помещения, технические средства и материалы.

**10.2.** По решению общего собрания членов СРО Ревизору (Ревизионной комиссии) СРО в период исполнения им своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются общим собранием членов СРО.

## **11. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ**

**11.1.** Положение о Ревизионной комиссии и решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается (утверждается) Общим собранием членов СРО большинством голосов от участников Общего собрания.

**11.2.** Настоящее Положение вступает в силу с 01.07.2017 года.

**11.3.** За хранение контрольного экземпляра Положения отвечает Директор.

## **12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

<b>№ редакции</b>	<b>Дата утверждения редакции</b>	<b>Содержание изменений</b>
<b>1</b>	20.04.2017	Новая редакция. Приведение в соответствие действующему законодательству РФ и Уставу СРО АИК

Председатель Общего собрания

**А.П. Ван**