

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Рішенням Загальних зборів
Об'єднання співвласників
багатоквартирного будинку
«Харківське шосе 182»
«_____» _____ 2016 р.,
протокол № _____
Голова Загальних зборів

_____ / _____ /

ПОРЯДОК
діяльності Ревізійної комісії об'єднання співвласників
багатоквартирного будинку «Харківське шосе 182»

Скорочення, визначення:

- Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Харківське шосе 182», далі - ОСББ «ХШ 182»;
- Статут об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Харківське шосе 182», далі – Статут;
- Загальні збори об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Харківське шосе 182», далі – Загальні збори;
- Правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Харківське шосе 182», далі – Правління;
- Ревізійна комісія об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Харківське шосе 182», далі - Ревізійна комісія;
- Протокол засідання Ревізійної комісії (аудитора), далі - Протокол;
- Перевірка, ревізія, службове розслідування, далі - Захід нагляду та контролю;
- Письмовий запит на отримання від Правління та/або працівників ОСББ «ХШ 182» документів, копій документів, пояснень, тощо, далі – Запит.
- Акт перевірки (ревізії, службового розслідування), далі – Акт;
- Рішення Ревізійної комісії стосовно належного реагування на Акт, далі - Припис.

1. ПОРЯДОК ДІЯЛЬНОСТІ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 1.1. Порядок діяльності Ревізійної комісії розроблений відповідно до чинного законодавства України та Статуту.
- 1.2. Порядок визначає правовий статус, склад, строк повноважень, організацію роботи Ревізійної комісії, процедуру здійснення заходів нагляду та контролю (зокрема їх призначення, проведення, завершення та належного реагування), а також права та обов'язки членів Ревізійної комісії.
- 1.3. Порядок затверджується Загальними зборами, згідно Статуту і може бути змінений та доповнений лише відповідним рішенням Загальних зборів.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 2.1. Ревізійна комісія – контролюючий орган ОСББ «ХШ 182», завданням якої є здійснення перевірки фінансово-господарської діяльності Правління.
- 2.2. Ревізійна комісія діє на підставі чинного законодавства, Статуту та цього Порядку.
- 2.3. Ревізійна комісія звітує перед загальними зборами про фінансовий стан ОСББ «ХШ 182», про діяльність Правління та вжитих ними заходів, спрямованих на досягнення мети діяльності ОСББ «ХШ 182».
- 2.4. Ревізійна комісія обирається загальними зборами з числа членів ОСББ «ХШ 182» строком на 3 (три) роки у кількості 3 (трьох) осіб. Ревізійна комісія здійснює свої повноваження до призначення нового складу ревізійної комісії.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 3.1. Ревізійна комісія здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю правління ОСББ «ХШ 182».

- 3.2. Ревізійна комісія контролює дотримання Правлінням ОСББ «ХШ 182» законодавства України, Статуту та інших нормативно-правових актів України;
- 3.3. Ревізійна комісія проводить плановий Захід нагляду та контролю один раз на рік, перед прийняттям кошторису ОСББ «ХШ 182» на наступний рік. Позаплановий Захід нагляду та контролю може бути проведено у будь-який час в разі наявності підстав для його проведення.
- 3.4. Ревізійна комісія має право здійснювати перевірку бухгалтерської, фінансово-господарської та будь-якої іншої документації ОСББ «ХШ 182» (звітів, кошторисів, господарських договорів, накладних, касових ордерів, юридично-правових документів, тощо);
- 3.5. Ревізійна комісія має право вимагати та отримувати від голови Правління (або іншої уповноваженої особи) документи, необхідні для належного виконання покладених на ревізійну комісію функцій.
- 3.6. Ревізійна комісія має право вимагати та отримувати від голови Правління (або іншої уповноваженої особи), Членів Правління, Головного бухгалтера та/або будь-яких інших працівників ОСББ «ХШ 182», письмові пояснення щодо питань, які досліджуються та входять у компетенцію цих осіб;
- 3.7. Рекомендований перелік документів для перевірки ревізійною комісією:
 - Статут;
 - Протоколи Загальних Зборів;
 - Протоколи Правління;
 - Головні та касові книги;
 - Чекові книжки (за наявності);
 - Оборотно-Сальдова відомість та картки рахунків;
 - Акти списання ТМЦ за звітний період;
 - Затверджений кошторис;
 - Рішення загальних зборів щодо визначення розміру внесків та платежів членів об'єднання;
 - Рішення Правління за звітний період ;
 - Штатний розклад персоналу та договори з ними;
 - Господарські договори з виконавцями житлово-комунальних послуг, іншими надавачами послуг та виконавцями робіт, з орендарями та фізичними\юридичними особами, що уклали угоди про співпрацю та дії у спільних інтересах;
 - Відомості нарахування щомісячних внесків мешканцям на утримання будинку за звітний період;
 - Відомості фактичного надходження щомісячних внесків мешканців на утримання будинку за звітний період;
 - Відомості видачі заробітної плати чи винагороди персоналу за звітний період;
 - Довідка щодо ремонтного фонду ОСББ «ХШ 182» та його використання за звітний період ;
 - Довідка щодо резервного фонду ОСББ «ХШ 182» та його використання за звітний період;
 - Баланс ОСББ «ХШ 182» (форма 1 та 2)
 - Виписки банківських установ за всіма рахунками, які має ОСББ «ХШ 182»;
 - Договори з банківськими установами щодо ведення поточних рахунків (договори депозиту, кредиту, овердрафт, овернайт, застава, поруки, гарантії, тощо у разі наявності);
 - Копія податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку (Форма № 1ДФ); (щоквартальний);
 - Копія Звіту про суми податкових пільг 1-ПП; (щоквартальний);
 - Копія Податкового звіту про використання коштів неприбуткових установ та організацій; (щоквартальний);
 - Будь-які інші документи в яких є потреба при здійсненні заходу нагляду та контролю;
- 3.8. Ревізійна комісія має право надавати Припис Правлінню щодо усунення виявлених недоліків, порушень та/або виносити на розгляд Загальних зборів питання про здійснення заходів по примусовому усуненню виявлених недоліків та порушень та/або переобрання (усунення від виконання посадових обов'язків, звільнення, тощо) посадових осіб правління чи членів правління в цілому;

- 3.9. Ревізійна комісія має право в окремих невідкладних випадках надсилати листи Компетентним органам, щодо належного реагування на дії, які несуть загрозу майновому стану ОСББ «ХШ 182» та мають ймовірні ознаки правопорушень законодавства України.
- 3.10. Ревізійна комісія має право вносити пропозиції до порядку денного загальних зборів, вимагати скликання позачергових загальних зборів, скликати позачергові загальні збори.
- 3.11. Ревізійна комісія зобов'язана доповідати Загальним зборам про результати проведених заходів нагляду та контролю та про виявлені недоліки і порушення, оформлюючи їх відповідним Актом.

4. ПРОЦЕДУРНІ ПИТАННЯ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ НАГЛЯДУ ТА КОНТРОЛЮ

- 4.1. Призначення Заходу нагляду та контролю здійснюється згідно Статуту за дорученням Загальних зборів співвласників, рішень Правління або за власною ініціативою Ревізійної комісії. Доручення на здійснення Заходу нагляду та контролю Загальних зборів та/або Правління повинні бути вручені Ревізійній комісії у письмовому вигляді. У разі власної ініціативи Ревізійної комісії з призначення Заходу нагляду та контролю у Протоколі повинні бути викладені обґрунтування та підстави для цього.
- 4.2. Призначення Заходу нагляду та контролю здійснюється у формі Протоколу Ревізійної комісії, в якому повинні бути зазначені наступні реквізити:
 - факт призначення Заходу нагляду та контролю та його форма (перевірка, ревізія або службове розслідування), його вид плановий або позаплановий та ініціатор проведення цього Заходу;
 - строк проведення Заходу нагляду та контролю, який для планового Заходу не може перевищувати 14 робочих днів, а для позапланового Заходу – 10 робочих днів, з моменту вручення Протоколу Голові Правління (уповноваженій особі) ОСББ «ХШ 182»;
 - склад членів Ревізійної комісії, які уповноважені на здійснення Заходу нагляду та контролю (уповноважених членів Ревізійної комісії не може бути менше 2-х осіб)
 - перелік питань, які підлягають дослідженню (у разі призначення позапланового Заходу нагляду та контролю);
- 4.3. Початком Заходу нагляду та контролю вважається дата вручення Протоколу про призначення Заходу нагляду та контролю Голові Правління (уповноваженій особі) ОСББ «ХШ 182». Відмова від підпису Голови Правління (уповноваженої особи) в отриманні не допускається, та підлягає реагуванню, згідно цього Порядку;
- 4.4. Документи для здійснення Заходу нагляду та контролю надаються Ревізійній комісії на усні та/або письмові Запити, які підписуються Головою Ревізійної комісії та/або членами Ревізійної комісії. Письмовий запит вручається Голові Правління (уповноваженій особі) ОСББ «ХШ 182» під особистий підпис із зазначенням дати отримання на другому екземплярі Запита. Відмова від підпису Голови Правління (уповноваженої особи) в отриманні не допускається, та підлягає реагуванню, згідно цього Порядку;
- 4.5. Результати Заходу нагляду та контролю оформлюються Актом довільної форми, в якому зазначені виявлені недоліки, порушення, та повинно бути враховано таке:
 - Акт складається в 2-х однакових екземплярах;
 - зафіксовані недоліки та порушення повинні мати посилання на нормативи, які саме й були порушені та/ або конкретні майнові втрати, які понесло ОСББ «ХШ 182» та/або недоотримані доходів (надбання);
 - окремо може бути зафіксована халатність та/або бездіяльність Правління (Голови, Членів) щодо окремих питань діяльності ОСББ «ХШ 182», у цьому випадку може бути застосовано аналіз претензійно-позовної роботи, ділового листування, опитування працівників тощо з досліджуваних питань;
 - для доведення недоліків та порушень можуть бути застосовані методики порівняння вартості продажів аналогічних товарів (послуг), які діяли на момент укладання відповідних договорів;
 - припущення та особисті тлумачення в Акті не допускаються;
 - у разі якщо не було встановлено порушень з досліджуваних питань, то це безпосередньо зазначається в Акті;
 - підписується Акт всіма членами Ревізійної комісії, які були долучені до цього Заходу нагляду та контролю не пізніше 7-и робочих днів після його закінчення, у випадку

- відсутності члена Ревізійної комісії з поважних причин (лікарняний, тощо) Акт може бути підписано іншими членами, за умови, що їх не менше 2-х осіб та у графі Акту напроти підпису відсутнього члена Ревізійної комісії зазначається причина відсутності;
- члени Ревізійної комісії повинні зафіксувати в Акті лише ті порушення, які вважають порушеннями всі та/або більшість членів Ревізійної комісії, які долучені до Заходу нагляду та контролю, у випадку наявності часткової незгоди окремих членів Ревізійної комісії з висновками Акту, вони підписують Акт з приміткою «із зауваженнями» та викладають їх на окремому аркуші, що є невід'ємною частиною Акту.
 - після підписання Акту, він вручається під особистий підпис із зазначенням дати отримання на другому екземплярі Акту Голові Правління (уповноваженій особі) ОСББ «ХШ 182». Відмова від підпису Голови Правління (уповноваженої особи) в отриманні не допускається, та підлягає реагуванню, згідно цього Порядку;
- 4.6. Розгляд Акту відбувається на засіданні Ревізійної комісії, яке повинне відбутися не пізніше 7 робочих днів після вручення Акту Голові Правління (уповноваженій особі). На такий розгляд доцільно усно або письмово запросити Голову Правління та/або інших посадових осіб у разі потреби.
- 4.6.1. За результатами розгляду Акту Ревізійна комісія складає Припис – захід впливу у вигляді Протоколу, в якому зазначені обов'язки вжити заходів в залежності від висновків:
- Правлінню щодо усунення встановлених у Акті недоліків, порушень та терміну звітування щодо їх усунення;
 - Правлінню щодо позачергового скликання Загальних зборів та/або обов'язку внести у порядок денний Загальних зборів окремі питання, зокрема щодо усунення з посади Голови Правління та/або будь кого з членів Правління.
 - Голові Ревізійної комісії щодо інформування в окремих невідкладних випадках - що несуть загрозу майновому стану ОСББ «ХШ 182 на суму що дорівнює або перевищує 1 000 неоподаткованих прожиткових мінімумів громадян - Компетентних органів, щодо негайного відповідного реагування в межах компетенції;
- 4.6.2. Припис є обов'язковим до виконання Правлінням та повинен містити:
- дату та місце складання;
 - посилання на Акт, відповідно до якого складається припис;
 - перелік недоліків та порушень із зазначенням дати усунення кожного з них;
 - ініціативи (у разі потреби) щодо скликання Загальних зборів (винесення окремих питань на Загальні збори, інформування Компетентних органів);
 - підписи Голови та членів Ревізійної комісії (не менше двох осіб);
- 4.7. Відмова Голови Правління (уповноваженої особи) від здійснення Заходу нагляду та контролю, Ревізійною комісією (відмова від підпису на протоколі призначення Заходу нагляду та контролю, ненадання документів на письмовий Запит, відсутність Голови Правління або уповноваженої особи протягом першого дня перевірки) може бути підставою для щодо позачергового скликання Загальних зборів та/або обов'язку внести у порядок денний Загальних зборів окремі питання, зокрема щодо усунення з посади Голови Правління.
- 4.8. Відмова Голови Правління (уповноваженої особи) від отримання Акту та/або Припису, може бути підставою для щодо позачергового скликання Загальних зборів та/або обов'язку внести у порядок денний Загальних зборів окремі питання, зокрема щодо усунення з посади Голови Правління.
- 4.9. Невиконання Припису у встановлений термін та зволікання з вжиттям заходів щодо усунення встановлених недоліків та порушень може бути підставою для щодо позачергового скликання Загальних зборів та/або обов'язку внести у порядок денний Загальних зборів окремі питання, зокрема щодо усунення з посади Голови Правління. У разі наявності об'єктивних підстав терміни виконання Припису можуть бути подовжені Ревізійною комісією.
- 4.10. У разі якщо відмова Голови Правління (уповноваженої особи) від проведення Заходу нагляду та контролю (та/або ненадання документів на Запит та/або відмова від отримання Акту та Припису та/або бездіяльність щодо усунення недоліків та порушень у встановлені у Приписі терміни) пов'язана з погіршенням майнового стану ОСББ «ХШ 182» на суму що

дорівнює або перевищує 5 000 неоподаткованих прожиткових мінімумів громадян – Ревізійна комісія зобов'язана самостійно вжити заходів щодо скликання позачергових Загальних зборів та/або інформування Компетентних органів, щодо негайного відповідного реагування в межах компетенції;

5. ФОРМУВАННЯ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ЇЇ РОБОТИ

- 5.1. Члени ревізійної комісії обираються з числа членів ОСББ «ХШ 182» відповідно до Статуту.
- 5.2. Голова Ревізійної комісії обирається Ревізійною комісією з числа її членів.
- 5.3. Голова Ревізійної комісії може бути переобраним Ревізійною комісією у разі такої необхідності.
- 5.4. На кандидатури Голови Ревізійної Комісії та членів Ревізійної комісії діють обмеження, передбачені Статутом.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ.

- 6.1. Засідання Ревізійної комісії проводяться по мірі необхідності, але не рідше одного разу на квартал.
- 6.2. Засідання Ревізійної комісії проводить її Голова.
- 6.3. У разі відсутності Голови Ревізійної комісії на засіданні, засідання проводить Координатор засідання. Координатор засідання обирається із числа присутніх членів Ревізійної комісії на момент проведення засідання. При прийнятті Протоколу Ревізійної комісії без Голови Ревізійної комісії, Протокол підписує Координатор засідання, та передає Протокол згідно встановленої процедури.
- 6.4. Засідання Ревізійної комісії проводяться першого робочого понеділка на початку поточного календарного кварталу (надалі Планове засідання).
- 6.5. Планове засідання буде перенесеним на наступний робочий понеділок, якщо двоє з членів Ревізійної комісії у письмовій або електронній формі підвередять свою відсутність. Рішення про необхідність перенесення Планованого засідання повідомляє Голова Ревізійної комісії. Планове засідання не може бути перенесене більше як чотири рази.
- 6.6. У випадку необгрунтованої відсутності члена Ревізійної комісії на більше як трьох Планових засіданнях (з урахуванням перенесень), Ревізійна комісія має право винести на Загальні збори питання щодо усунення відповідного члена Ревізійної комісії від виконання своїх обов'язків та переобрання нового члена Ревізійної комісії.
- 6.7. Засідання Ревізійної комісії носить закритий характер.
- 6.8. На засіданні Ревізійної комісії може бути допущена особа, яка ініціювала винесення питання на розгляд Ревізійної комісії. Особа може бути допущеною на Планованому засіданні, у разі подання письмової заявки до Ревізійної комісії у термін, не менше як за 7 (сім) робочих днів, до дня Планового засідання.
- 6.9. На Планових засіданнях розглядаються також звернення, які були ініційовані:
 - Головою Правління;
 - Правлінням, у разі схвалення такого звернення членами Правління у кількості не менше трьох осіб;
 - Одним із співвласників багатоквартирного будинку, у разі схвалення такого звернення більшістю співвласників багатоквартирного будинку які проживають на одному поверсі із ініціатором звернення (тобто 6 або більше квартир з 10 квартир, що знаходяться на поверсі або співвласниками більше 50% загальній площі відповідного поверху).

7. ОПЛАТА ДІЯЛЬНОСТІ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 7.1. Рішенням Загальних зборів може бути визначений розмір винагороди членам Ревізійної комісії за виконання своїх обов'язків, у спосіб відповідно до чинного Законодавства.

8. ПРИКІНЦЕВЕ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Динний документ укладено на п'яти аркушах в одному оригіналі примірника українською мовою. Оригінал примірника знаходиться у Ревізійної комісії.

Голова Загальних зборів

_____ / _____ /