

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием членов

Ассоциации участников закупок

«03» декабря 2013 года,

Протокол № 2, от «03» декабря 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Ассоциации участников закупок

Содержание:

1. Общие положения.....	3
2. Порядок формирования Ревизионной комиссии.....	3
3. Функции и задачи Ревизионной комиссии.....	4
4. Права, обязанности и ответственность Ревизионной комиссии.....	4
5. Регламент деятельности Ревизионной комиссии.....	6
6. Документы Ревизионной комиссии.....	9
7. Заключительные положения.....	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Ревизионной комиссии Ассоциации участников закупок (в дальнейшем - «Ассоциация») разработано в соответствии с законодательством и Уставом Ассоциации.

1.2. Положение является внутренним документом Ассоциации, определяющим порядок формирования и деятельности Ревизионной комиссии, основные задачи и функции, права и обязанности членов Ревизионной комиссии, регламент работы и проведения проверок, а так же порядок взаимодействия с органами управления Ассоциации.

1.3. Ревизионная комиссия Ассоциации осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Ассоциации, деятельностью органов его управления и должностных лиц путем документальных и фактических проверок:

- законности, экономической обоснованности и эффективности (целесообразности) совершенных Ассоциацией в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций;

- полноты и правильности отражения хозяйственных и финансовых операций в управленческих документах Ассоциации;

- законности, экономической обоснованности и эффективности действий лиц, занимающих должности в органах управления Ассоциации на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу Ассоциации, утвержденным планам, программам, иным внутренним документам Ассоциации.

1.4. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется законодательством РФ, Уставом Ассоциации, настоящим Положением и другими внутренними документами Ассоциации.

1.5. Ревизионная комиссия независима от должностных лиц органов управления Ассоциации и подотчетна только Общему собранию членов Ассоциации. Ревизионная комиссия несет ответственность перед Общим собранием членов Ассоциации за достоверность и объективность результатов проведенных проверок.

1.6. Должностные лица органов управления Ассоциации обязаны оказывать содействие Ревизионной комиссии при проведении проверок.

2. Порядок формирования Ревизионной комиссии

2.1. Персональный состав Ревизионной комиссии избирается на Общем собрании членов Ассоциации в порядке, установленном Уставом Ассоциации, сроком на два года простым большинством голосов из числа членов Ассоциации в составе не менее 3 (трех) человек.

2.2. В состав ревизионной комиссии не могут быть избраны Председатель и члены Правления, а также лица, занимающие какие-либо должности в исполнительном аппарате Ассоциации.

2.3. По решению Общего собрания членов Ассоциации, полномочия любого члена или всех членов Ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно.

Общее собрание членов вправе решать вопрос о досрочном прекращении полномочий всех членов Ревизионной комиссии лишь одновременно с вопросом об избрании нового состава Ревизионной комиссии.

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

2.4. Перевыборы Ревизионной комиссии могут быть проведены досрочно по требованию не менее чем одной четверти общего числа членов Ассоциации.

2.5. Членам Ревизионной комиссии в период исполнения ими своих обязанностей по решению Общего собрания членов Ассоциации может выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей.

2.6. Организацию и руководство деятельностью Ревизионной комиссии осуществляет ее Председатель.

3. Функции и задачи Ревизионной комиссии

3.1. Ревизионная комиссия в пределах своей компетенции, определенной действующим законодательством и Уставом:

а) проверяет выполнение Правлением, Президентом, а также лицами, занимающими какие-либо должности в исполнительном аппарате Ассоциации решений общих собраний членов Ассоциации, законность гражданско-правовых сделок, совершенных органами управления Ассоциации, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Ассоциации, состояние его имущества;

б) осуществляет ревизии финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации не реже чем один раз в год, а также по инициативе членов Ревизионной комиссии, решению общего собрания членов Ассоциации либо по требованию одной пятой общего числа членов Ассоциации или одной трети общего числа членов Правления Ассоциации;

в) отчитывается о результатах ревизии перед Общим собранием членов Ассоциации или по его поручению Правлению Ассоциации с представлением рекомендаций об устранении выявленных нарушений;

г) докладывает Общему собранию членов Ассоциации обо всех выявленных нарушениях в деятельности органов управления Ассоциации;

д) осуществлять контроль за своевременным рассмотрением Правлением Ассоциации и Председателем Правления заявлений членов Ассоциации;

е) по результатам ревизии при создании угрозы интересам Ассоциации и его членам либо при выявлении злоупотреблений членов Правления Ассоциации и Председателя Правления созывает внеочередное общее собрание членов Ассоциации.

ж) разрабатывает и утверждает план своей работы;

з) самостоятельно определяет порядок и формы проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий) и подготовки заключения по результатам проверок;

и) осуществляет контроль за устранением вскрытых в результате проверок недостатков и нарушений, выполнением рекомендаций Ревизионной комиссии и плана мероприятий по устранению недостатков и нарушений;

к) принимает решения о проведении внеплановых проверок по инициативе исполнительных органов управления Ассоциации.

4. Права, обязанности и ответственность Ревизионной комиссии

4.1. Ревизионная комиссия Ассоциации при исполнении своих функций правомочна:

1) беспрепятственно входить во все служебные помещения Ассоциации, осматривать места хранения и проверять фактическое наличие и сохранность имущества, денежных средств и документов Ассоциации, получать доступ ко всем документам Ассоциации (бухгалтерским, финансовым, планам, отчетам, справкам, сметам и т.п.);

2) получать от руководителей органов управления Ассоциации, сотрудников Ассоциации устные и письменные объяснения и справки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок;

3) осуществлять сверку расчетов с дебиторами и кредиторами Ассоциации, знакомиться с банковскими документами Ассоциации по месту их хранения в банках (при необходимости и наличии такой возможности);

4) проводить процедуры контроля за наличием, движением, полнотой и достоверностью отражения в документах учета и отчетности имущества и денежных средств, формирования затрат и доходов, объемов продукции, выполненных работ и оказанных услуг;

5) выдавать предписания должностным лицам исполнительных органов управления Ассоциации о принятии ими безотлагательных мер по выявленным нарушениям, если непринятие таких мер может повлечь утрату ценностей, документов или способствовать дальнейшим злоупотреблениям;

6) присутствовать при проведении инвентаризации, а также требовать от исполнительных органов управления Ассоциации проведения внеплановых общей или частичной инвентаризации имущества и операций Ассоциации;

7) получать для ознакомления у должностных лиц органов управления Ассоциации документы, необходимые Ревизионной комиссии по предмету проверки (созданные в процессе деятельности Ассоциации и органов его управления или связанные с деятельностью (имеющие отношения к деятельности) Ассоциации и органов его управления), в частности, следующие документы:

- учредительные, регистрационные, правоустанавливающие, плановые, отчетные, бухгалтерские, финансовые, управленческие и другие документы;

- протоколы собраний (заседаний) органов управления Ассоциации, деловую переписку, отчеты аудиторов, документы проверок Ассоциации государственными и муниципальными органами финансового и налогового контроля.

Запрошенные документы должны быть предоставлены Комиссии не позднее 2-х рабочих дней с даты запроса;

8) выносить на рассмотрение должностных лиц органов управления Ассоциации вопрос о применении мер дисциплинарной и материальной ответственности к сотрудникам Ассоциации (включая должностных лиц исполнительных органов управления Ассоциации) в случае выявления фактов нарушения ими Устава Ассоциации, должностных инструкций, иных внутренних документов Ассоциации;

9) получать график и повестку планируемых заседаний Правления и Общих собраний членов Ассоциации;

10) участвовать в заседаниях Правления Ассоциации с правом совещательного голоса при рассмотрении сообщений (заклучений) Ревизионной комиссии;

11) давать предложения по совершенствованию системы внутреннего контроля, повышению эффективности деятельности Ассоциации, снижения рисков финансово-хозяйственной деятельности;

12) при необходимости привлекать по согласованию с Президентом Ассоциации на договорной основе (при наличии в бюджете комиссии необходимых средств и с соблюдением условий конфиденциальности и сохранения коммерческой тайны) для участия в проверке не занимающих должностей в Ассоциации специалистов–экспертов в соответствующих областях (права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, экономической безопасности, строительства и других), в том числе специализированные организации;

4.2. Ревизионная комиссия Ассоциации обязана:

1) осуществлять проверку финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации по итогам деятельности Ассоциации за год, а также во всякое время по инициативе лиц, указанных в действующем законодательстве, Уставе Ассоциации и настоящем Положении;

2) по итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации составлять заключение (отчет);

3) объективно отражать в материалах проверок выявленные факты недостатков, нарушений и злоупотреблений с указанием их причин, виновных лиц, размера причиненного материального ущерба;

4) обеспечивать в своей деятельности соблюдение установленных в Ассоциации порядка работы с документами, коммерческой тайны и режима конфиденциальности получаемой информации, ставшей известной членам комиссии в процессе проведения ревизионных проверок;

5) при выявлении фактов злоупотребления должностными лицами Ассоциации предоставленными им полномочиями, совершения растрат, хищений, недостач и незаконных трат денежных средств и материальных ценностей составлять промежуточный акт и информировать об этих фактах Президента Ассоциации;

6) случае выявления в ходе проверки фактов финансовых или должностных нарушений, несущих существенную угрозу экономическим интересам Ассоциации, выносить вопрос на заседание Ревизионной комиссии с требованием созыва внеочередного Общего собрания членов Ассоциации;

7) оперативно информировать Правление Ассоциации и докладывать Общему собранию членов Ассоциации о результатах плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации, об установленных фактах неэффективности и/или необоснованности финансово-хозяйственных операций, о допущенных должностными лицами Ассоциации нарушениях законодательства Российской Федерации, Устава, внутренних документов Ассоциации, иных финансовых и должностных нарушениях;

8) осуществлять контроль за устранением вскрытых в результате предыдущих проверок недостатков и нарушений и выполнением мероприятий по их устранению.

4.3. Члены Ревизионной комиссии несут ответственность за недобросовестное выполнение возложенных на них обязанностей.

5. Регламент деятельности Ревизионной комиссии

5.1. Председатель Ревизионной комиссии Ассоциации:

1) планирует работу Ревизионной комиссии Ассоциации;

2) созывает и проводит заседания, решает вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания Ревизионной комиссии Ассоциации, утверждает повестку дня заседаний Ревизионной комиссии Ассоциации;

3) организует текущую работу Ревизионной комиссии Ассоциации, включая порядок проведения проверок, вопросы проверок и их распределение между членами Комиссии;

4) представляет Ревизионную комиссию на Общем собрании членов Ассоциации и заседаниях Правления Ассоциации;

5) подписывает протокол заседания Ревизионной комиссии и иные документы, исходящие от имени Ревизионной комиссии Ассоциации;

6) выполняет иные функции, необходимые для организации контроля Ревизионной комиссией финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации, управленческой деятельности органов его управления Ассоциации.

5.2. Секретарь Ревизионной комиссии Ассоциации:

1) организует ведение протоколов заседаний Ревизионной комиссии;

2) обеспечивает своевременное информирование органов управления Ассоциации о результатах проведенных проверок, предоставляет копии заключений Ревизионной комиссии Ассоциации;

3) оформляет и подписывает совместно с Председателем Ревизионной комиссии протоколы заседаний Ревизионной комиссии Ассоциации и выписки из них;

4) организует ведение делопроизводства, документооборот и хранение документов Ревизионной комиссии Ассоциации;

5) организует предварительное (не позднее, чем за 5 дней) уведомление членов Ревизионной комиссии Ассоциации о проведении заседаний Ревизионной комиссии, плановых и внеплановых проверок;

6) выполняет иные функции, необходимые для организационного обеспечения деятельности и делопроизводства Ревизионной комиссии.

5.3. Заседания и принятие решений Ревизионной комиссии.

5.3.1. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе коллегиальности - все решения Ревизионная комиссия принимает на своих заседаниях большинством голосов присутствующих на заседании членов.

5.3.2. На заседаниях Ревизионной комиссии определяется кворум, оглашаются вопросы повестки дня, заслушиваются сообщения членов Комиссии, формулируется проект решения (заключения), проводится голосование и подведение итогов.

5.3.3. Заседание Ревизионной комиссии Ассоциации правомочно (имеет кворум), если в нем участвуют более половины избранных членов Ревизионной комиссии Ассоциации. В случае отсутствия кворума и объективных причин у не участвующих членов, заседание Ревизионной комиссии переносится на более поздний срок, но не более чем на 10 дней.

5.3.4. Решения по вопросам повестки дня заседания Ревизионной комиссии принимается большинством голосов членов Ревизионной комиссии Ассоциации, принимающих участие в заседании. Не допускается передача права голоса члена Ревизионной комиссии иному лицу, в том числе другому члену Ревизионной комиссии.

При решении вопросов на заседании Ревизионной комиссии каждый член Ревизионной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Ревизионной комиссии является решающим.

5.3.5. Заседания Ревизионной комиссии проходят в очной (совместное присутствие членов Комиссии при обсуждении и принятии решений по вопросам, поставленным на голосование) и заочной форме (без совместного присутствия с голосованием в опросной форме). Форма проведения заседаний и срок проведения внеплановых заседаний определяются Председателем комиссии. Отсутствующий член Ревизионной комиссии вправе представить свое письменное мнение по рассматриваемому вопросу, которое будет учтено при определении кворума заседания и подведении итогов голосования.

5.3.6. Первое (организационное) заседание Ревизионной комиссии, избранной Общим собранием членов, проводится не позднее 15 дней после проведения Общего собрания членов, избравшего новый состав Ревизионной комиссии.

5.3.7. Заседания Ревизионной комиссии Ассоциации проводятся в сроки, установленные Планом работы Ревизионной комиссии, а также каждый раз перед началом проведения проверки и по итогам ее проведения.

5.3.8. На заседании Ревизионной комиссии Ассоциации, проводимом перед началом проведения каждой проверки, рассматриваются следующие вопросы подготовки и проведения предстоящей проверки:

- 1) определение объекта проверки;
- 2) порядок, сроки и объем проведения проверки;
- 3) определение перечня информации и материалов, необходимых для проведения проверки, способов и источников их получения;
- 4) определения перечня лиц, которых необходимо привлечь для проведения проверки (для дачи объяснений, разъяснения отдельных вопросов);
- 5) назначение даты проведения заседания Ревизионной комиссии по подведению итогов проверки;
- 6) назначение участников проверки, распределение вопросов проверки между ними;
- 7) решение иных вопросов.

Заседание Ревизионной комиссии по вопросам подготовки и проведения проверки может быть проведено без совместного присутствия членов Ревизионной комиссии в заочной форме (опросным путем).

5.3.9. На заседании Ревизионной комиссии Ассоциации, проводимом по итогам каждой проверки, рассматриваются следующие вопросы:

- 1) обсуждение информации, полученной в ходе проведения проверки и источников ее получения;
- 2) подведение итогов проверки;
- 3) обобщение выводов и формулирование предложений на основании итогов проверки;

4) утверждение и подписание заключения Ревизионной комиссии по итогам проверки;

5) установление и анализ причин выявленных нарушений и обсуждение возможных вариантов их устранения и предотвращения в будущем;

6) принятие решения об обращении в адрес органов управления Ассоциации, их должностных лиц и руководителей структурных подразделений исполнительного аппарата о необходимости устранения нарушений, выявленных проверкой; применения к лицам, допустившим нарушения, мер ответственности;

7) иные вопросы, связанные с подведением итогов проверки.

5.3.10. Решение Ревизионной комиссии Ассоциации о созыве внеочередного Общего собрания членов принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Ревизионной комиссии и направляется в Правление Ассоциации. Требование о созыве подписывается членами Ревизионной комиссии, голосовавшими за принятие решения о созыве.

Требование Ревизионной комиссии созыва внеочередного общего собрания членов Ассоциации должно содержать:

- формулировки вопросов повестки дня и проекты решений по ним;
- мотивы постановки вопросов в повестку дня;
- предложения по форме проведения собрания.

5.3.11. Председатель Ревизионной комиссии Ассоциации при подготовке к проведению заседания Ревизионной комиссии:

- 1) определяет дату, время и место проведения заседания и форму его проведения;
- 2) утверждает повестку дня заседания;
- 3) определяет перечень материалов и документов, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания Ревизионной комиссии;
- 4) определяет перечень лиц, приглашаемых для участия в заседании Ревизионной комиссии (при совместном присутствии);
- 5) решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания Ревизионной комиссии Ассоциации.

5.3.12. Председатель Ревизионной комиссии при поступлении в Ревизионную комиссию Ассоциации информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, Устава Ассоциации, других внутренних документов Ассоциации, фактов финансовых или должностных нарушений, несущих существенную угрозу экономическим интересам членов Ассоциации обязан созвать заседание Ревизионной комиссии для решения вопроса о проведении внеплановой проверки.

5.3.13. Член Ревизионной комиссии, при выявлении указанных выше нарушений, обязан направить Председателю Ревизионной комиссии письменное заявление с описанием характера нарушений и лиц, их допустивших, не позднее 3 рабочих дней с момента их выявления.

5.3.14. На заседании Ревизионной комиссии Секретарем Ревизионной комиссии ведется протокол.

Члены Ревизионной комиссии в случае своего несогласия с решением комиссии письменно излагают свое особое мнение, которые прилагаются к протоколу заседания и доводятся до Правления Ассоциации и Общего собрания членов Ассоциации.

Протокол заседания Ревизионной комиссии Ассоциации составляется в двух экземплярах не позднее 3-х рабочих дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования) и подписывается Председателем и Секретарем Ревизионной комиссии Ассоциации. Ассоциация обязана хранить протоколы заседаний Ревизионной комиссии и обеспечивать их предоставление по требованию членов Ассоциации.

5.4. Порядок проведения проверок

5.4.1. Плановая проверка финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации проводится в соответствии с утвержденным Планом работы Ревизионной комиссии.

5.4.2. Внеплановая (внеочередная) проверка финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации проводится по основаниям, указанным в п. 3.1. настоящего Положения.

Внеплановая проверка начинается не позднее 30 дней с даты поступления письменного требования или решения соответствующего органа Ассоциации. Срок ее проведения не может превышать 60 рабочих дней.

5.4.3. Требование инициаторов проведения ревизии направляется в адрес Ассоциации на имя Председателя Ревизионной комиссии.

5.4.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предъявления требования Ревизионная комиссия должна принять решение о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации или дать мотивированный отказ от проведения ревизии.

При принятии Ревизионной комиссией решения о проведении проверки Председатель Ревизионной комиссии обязан организовать проверку и приступить к ее проведению.

5.4.5. Отказ от проверки может быть дан Ревизионной комиссией в следующих случаях:

- в требовании не указан мотив проведения проверки;
- по фактам, являющимся мотивами проведения проверки, проверка проведена и Ревизионной комиссией утверждено заключение;
- требование не соответствует законодательству и нормативно-правовым актам Российской Федерации или положениям Устава Ассоциации.

5.4.6. Инициаторы проверки финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации вправе в любой момент до принятия Ревизионной комиссией решения о проведении проверки отозвать свое требование, письменно уведомив Ревизионную комиссию.

5.4.7. До начала проверки Председатель Ревизионной комиссии уведомляет Председателя Правления Ассоциации о начале ее проведения.

5.4.8. По итогам проверки Ревизионная комиссия составляет акт и утверждает Заключение.

5.4.9. Заключение Ревизионной комиссии Ассоциации составляется в двух экземплярах.

Член Ревизионной комиссии, выразивший несогласие с заключением, вправе подготовить особое мнение, которое прилагается к заключению Ревизионной комиссии и является его неотъемлемой частью.

Один экземпляр заключения остается в делах Ревизионной комиссии, один направляется Председателю Правления Ассоциации.

5.4.10. Президент Ассоциации обязан в течение 10-ти рабочих дней после получения Заключения ознакомиться с материалами проверки и при наличии обоснованных возражений в письменном виде передать их Председателю Комиссии, сопроводив их подтверждающими документами.

5.4.11. Председатель Ревизионной комиссии обязан проверить (при необходимости с повторной проверкой по спорным вопросам) обоснованность изложенных возражений (замечаний, дополнений), и при их подтверждении внести в Отчет соответствующие корректировки.

В случае разногласий возражения Президента Ассоциации (или Протокол разногласий) прилагаются к Заключению.

5.4.12. Ассоциация обязана хранить акты и заключения Ревизионной комиссии и обеспечивать доступ к ним по требованию членов Ассоциации.

5.4.13. Президент Ассоциации организует подготовку Плана Мероприятий по устранению выявленных нарушений (недостатков) с указанием сроков устранения и лиц, ответственных за устранение нарушений. Ревизионная комиссия оказывает методическую помощь в подготовке Плана Мероприятий и контролирует его исполнение.

6. Документы Ревизионной комиссии

6.1. К документам Ревизионной комиссии относятся:

- протоколы заседаний Ревизионной комиссии;
- акты Ревизионной комиссии по результатам проверок;
- заключения Ревизионной комиссии.
- копии требований созыва внеочередного общего собрания;

6.2. В актах Ревизионной комиссии по результатам проверок указываются:

- место и время проведения проверки;
- члены Ревизионной комиссии, принимающие участие в проведении проверки;
- основание проведения проверки;
- сведения о выдвинутых Ревизионной комиссией требованиях о предоставлении информации (документов и материалов), заявленных в ходе проверки органам Ассоциации, руководителям подразделений и служб, филиалов и представительств и должностным лицам;
- сведения о полученных отказах в предоставлении информации (документов и материалов);
- описание обнаруженных нарушений законодательства, нормативных правовых актов, требований Устава и внутренних документов Ассоциации;
- сведения о письменных объяснениях от Председателя Правления Ассоциации, членов Правления Ассоциации, должностных лиц и работников Ассоциации;
- указание лиц, допустивших нарушений законодательства, нормативных правовых актов, требований Устава и внутренних документов Ассоциации;
- ссылки на нормы законодательства, нормативных правовых актов, Устава и внутренних документов Ассоциации, нарушение которых выявлено в ходе проверки .

6.3. Заключение Ревизионной комиссии, как правило, содержит три части: вводную, аналитическую и итоговую.

Вводная часть включает:

- 1) название документа в целом - "Заключение Ревизионной комиссии _____ «_____»»;
- 2) дату и место составления заключения;
- 3) дату (период) и место проведения проверки;
- 4) основание проверки (решение Ревизионной комиссии, Общего собрания членов Ассоциации, Правления Ассоциации, иное);
- 5) цель проверки;
- 6) объект проверки;
- 7) перечень нормативно-правовых, внутренних и иных документов и материалов, которые были использованы при проведении проверки.

Аналитическая часть должна содержать объективную оценку состояния проверяемых объектов по вопросу проверки в соответствии с Планом проверки.

Итоговая часть заключения Ревизионной комиссии Ассоциации представляет собой аргументированные выводы Ревизионной комиссии по вопросу (вопросам) проверки (подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых документах Ассоциации, информация о фактах нарушения правовых актов РФ, Устава и внутренних документов Ассоциации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности нарушения и недостатки и т.п.), а также рекомендации и предложения по устранению причин и последствий выявленных нарушений и недостатков в деятельности Ассоциации.

В заключениях Ревизионной комиссии, в частности, указываются:

- выводы о соблюдении или нарушении законодательства, нормативных правовых актов, Устава и внутренних документов Ассоциации;

- оценка достоверности данных, включаемых в годовой отчет Ассоциации и содержащихся в годовой бухгалтерской отчетности Ассоциации;
- описание нарушений законодательства, нормативно-правовых актов, Устава, положений, правил и инструкций Ассоциации работниками Ассоциации и должностными лицами;
- сведения о привлечении к работе Ревизионной комиссии специалистов по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, не занимающих должностей в Ассоциации.

6.5. Документы Ревизионной комиссии подписываются ее Председателем и не нуждаются в скреплении печатью Ассоциации.

6.6. Ассоциация в лице Президента Ассоциации обеспечивает членам Ассоциации доступ к документам Ревизионной комиссии.

По требованию члена Ассоциации ему обязаны предоставить за плату копии документов ревизионной комиссии. Размер платы устанавливается Ассоциацией и не может превышать расходов на изготовление копий документов и расходов, связанных с направлением документов по почте.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием членов Ассоциации простым большинством голосов лиц, принимающих участие в общем собрании членов Ассоциации.

7.2. Решение о внесении дополнений или изменений в Положение или утверждение Положения в новой редакции принимается Общим собранием членов Ассоциации простым большинством голосов лиц, принимающих участие в общем собрании членов Ассоциации.

7.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Ассоциации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Ассоциации.