

ПОЛОЖЕНИЕ
о Ревизионной комиссии Саморегулируемой организации аудиторов
«Аудиторская палата России» (Ассоциации)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет статус и функции ревизионной комиссии СРО АПР (далее – Ревизионная комиссия), порядок избрания и досрочного прекращения полномочий ее членов, порядок ее работы.

1.2. Ревизионная комиссия является выборным контрольным органом СРО АПР, осуществляющим функции внутреннего финансово-хозяйственного контроля деятельности СРО АПР и юридических лиц, созданных СРО АПР.

1.3. При осуществлении своей деятельности Ревизионная комиссия независима от органов управления СРО.

1.4. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СРО АПР (далее - Устав), настоящим Положением и другими внутренними документами СРО АПР в части, относящейся к деятельности Ревизионной комиссии.

1.5. Члены ревизионной комиссии исполняют свои обязанности на безвозмездной основе. Членам Ревизионной комиссии компенсируются расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей, в пределах утвержденной сметы.

2. ФУНКЦИИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. К функциям Ревизионной комиссии относятся:

2.1.1. Проведение ежегодной плановой ревизии финансово-хозяйственной деятельности СРО АПР, в рамках которой Ревизионная комиссия:

- определяет целевое использование средств СРО АПР в пределах утвержденной сметы СРО АПР;
- проверяет соблюдение требований законодательства при расходовании средств компенсационного фонда СРО АПР;
- проводит проверку устранения недостатков и нарушений, выявленных в результате ранее проведенных контрольно-ревизионных мероприятий.

2.1.2. Проведение внеплановых ревизий финансово-хозяйственной деятельности СРО АПР по решению Центрального совета СРО АПР (далее – Центральный Совет).

2.1.3. Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности юридических лиц, созданных СРО АПР.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Количественный и персональный состав Ревизионной комиссии определяется высшим органом управления СРО АПР - Съездом.

Ревизионная комиссия избирается в составе не менее 3 (трех) человек из числа членов СРО АПР и (или) представителей юридических лиц - членов СРО АПР на срок 3 года.

В состав Ревизионной комиссии не могут входить члены Центрального Совета, Генеральный директор, члены специализированных органов, работники СРО АПР.

Члены Ревизионной комиссии могут переизбираться неограниченное число раз.

3.2. Предложения по кандидатурам в состав Ревизионной комиссии вправе вносить любой член СРО АПР, Центральный Совет, Генеральный директор СРО АПР. Предложения должны содержать информацию о фамилии, имени и отчестве кандидата, его профессиональной деятельности, месте работы и занимаемой должности, реквизиты для связи с кандидатом, а также имя (наименование) члена (органа) СРО АПР, который выдвигает кандидатуру в состав Ревизионной комиссии. Предложение может содержать иные сведения, характеризующие кандидата.

Предложения должны быть отправлены в адрес Генерального директора СРО АПР в письменном виде за подписью лица (органа) или его представителя, вносящего соответствующее предложение, способом, обеспечивающим подтверждение доставки соответствующего отправления, не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до даты проведения очередного Съезда или не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения внеочередного (чрезвычайного) Съезда.

3.3. Предложенные в установленном порядке кандидатуры включаются в список для голосования на Съезд. Решения Съезда по вопросам определения численного и персонального состава Ревизионной комиссии принимаются простым большинством голосов делегатов, присутствующих на Съезде.

3.4. Возглавляет работу Ревизионной комиссии председатель, который избирается на первом организационном заседании из числа членов Ревизионной комиссии.

Ревизионная комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя большинством голосов членов Ревизионной комиссии.

3.5. Председатель Ревизионной комиссии:

- руководит работой Ревизионной комиссии, созывает и проводит заседания Ревизионной комиссии, подписывает документы, исходящие от имени Ревизионной комиссии;
- организует проведение ревизий, распределяет обязанности среди членов Ревизионной комиссии;
- готовит отчеты по результатам ревизии, представляет их Съезду и Центральному Совету;
- представляет Ревизионную комиссию на Съезде, заседаниях Центрального Совета и перед иными лицами;
- организует оформление ревизионных дел и сдачу их на хранение в соответствии с установленным в СРО АПР порядке.

3.6. Полномочия отдельных членов или всего состава Ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по собственному заявлению, поданному членом Ревизионной комиссии в Центральный Совет, - с момента подачи заявления;
- решением Съезда по инициативе не менее одной трети членов СРО АПР – с момента принятия решения Съездом;
- в случае избрания члена Ревизионной комиссии в состав Центрального Совета либо специализированных органов СРО АПР, заключения трудового договора между членом Ревизионной комиссии и СРО АПР – с момента соответственно избрания или заключения трудового договора;
- в случае прекращения членом Ревизионной комиссии членства в СРО АПР, если при этом у данного члена Ревизионной комиссии отсутствуют трудовые отношения с юридическим лицом, являющимся членом СРО АПР, – с момента прекращения членства;
- в случае прекращения трудовых отношений с юридическим лицом, являющимся членом СРО АПР, если при этом данный член Ревизионной комиссии не является членом СРО АПР и у него отсутствуют трудовые отношения с другим юридическим лицом, являющимся членом СРО АПР, – с момента прекращения трудовых отношений.

3.7. Если полномочия члена Ревизионной комиссии прекращены по решению Съезда, этим же Съездом на оставшийся срок полномочий избирается новый член (члены) Ревизионной комиссии.

Если в результате досрочного прекращения полномочий члена (членов) Ревизионной комиссии по прочим основаниям ее численность составит менее трех человек, Центральный Совет обязан принять решение о созыве внеочередного (чрезвычайного) Съезда для избрания нового состава Ревизионной комиссии.

Центральный Совет вправе не принимать решение о созыве внеочередного (чрезвычайного) Съезда для избрания нового состава Ревизионной комиссии, если в течение 60 календарных дней с

момента, когда численность членов Ревизионной комиссии составит менее трех человек, будет проведен очередной Съезд и, исходя из установленного порядка формирования повестки дня, вопрос об избрании нового состава Ревизионной комиссии может быть включен в повестку дня этого очередного Съезда.

Если в результате досрочного прекращения полномочий члена (членов) Ревизионной комиссии ее численность составит не менее трех человек, полномочия остальных членов Ревизионной комиссии действуют до момента избрания нового состава Ревизионной комиссии очередным Съездом.

3.8. Полномочия членов Ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно решением Съезда по следующим основаниям:

- при отсутствии члена Ревизионной комиссии на ее заседаниях или неучастии в ее работе в течение года;
- при разглашении информации, отнесенной СРО АПР к конфиденциальной информации;
- при совершении иных действий (бездействии) членом (членами) Ревизионной комиссии, повлекших неблагоприятные для СРО АПР последствия.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Ревизионная комиссия имеет право:

- получать при проведении ревизии по письменному запросу от членов Центрального Совета, руководителей специализированных органов, Генерального директора, работников СРО АПР, а также проверяемых юридических лиц, созданных СРО АПР, все необходимые документы, информацию и пояснения. Запрошенные документы и информация должны быть предоставлены Ревизионной комиссии в срок, указанный в запросе;
- вносить предложения в повестку заседаний Центрального Совета и Съезда.

4.2. Ревизионная комиссия (включая каждого из ее членов) обязана:

- соблюдать Устав, настоящее Положение и иные внутренние документы СРО АПР;
- соблюдать порядок и сроки проведения ревизии, установленные настоящим Положением;
- своевременно доводить до сведения Съезда и Центрального совета результаты проведенных ревизий;
- не разглашать сведения, отнесенные СРО АПР к конфиденциальной информации, ставшие известными членам Ревизионной комиссии в результате (в ходе) проведения ревизии;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций при проведении ревизии информировать о данных фактах Председателя Центрального Совета;
- отражать в отчете по результатам ревизии рекомендации и предложения по устранению причин и последствий нарушения законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов СРО АПР.

4.3. В случае выявления нарушения (нарушений) в финансово-хозяйственной деятельности СРО АПР и (или) юридических лиц, созданных СРО АПР, влекущих за собой угрозу интересам СРО АПР, Ревизионная комиссия вправе потребовать созыва внеочередного заседания Центрального Совета и (или) внеочередного Съезда.

Требование о созыве внеочередного заседания Центрального Совета и (или) внеочередного Съезда направляется в Центральный Совет. Данное требование подписывается членами Ревизионной комиссии, голосовавшими за его принятие, и должно содержать:

- формулировки вопросов повестки и предлагаемых проектов решений по ним;
- четко сформулированные мотивы постановки данных вопросов повестки.

В течение 5 (пяти) календарных дней с момента предъявления требования членов Ревизионной комиссии о созыве внеочередного заседания Центрального Совета Председателем Центрального Совета должно быть принято решение о созыве внеочередного заседания или об отказе в его созыве. Не позднее 20 (двадцати) календарных дней с момента предъявления требования членов Ревизионной комиссии о созыве внеочередного Съезда Центральным Советом должно быть принято решение о созыве либо об отказе в созыве внеочередного Съезда.

5. ЗАСЕДАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Заседания Ревизионной комиссии проводятся по мере необходимости в очной форме. Присутствие на заседании всех или некоторых членов Ревизионной комиссии может быть организовано в режиме видео- или телеконференции.

5.2. На заседании Ревизионной комиссии могут присутствовать приглашенные лица.

5.3. Заседания Ревизионной комиссии созываются по инициативе председателя или по письменному требованию любого члена Ревизионной комиссии.

Требование о проведении заседания направляется на имя председателя Ревизионной комиссии и должно содержать информацию о вопросах, подлежащих включению в повестку дня заседания.

В случае заявления членом Ревизионной комиссии требования о проведении заседания председатель обязан направить членам Ревизионной комиссии уведомление о проведении заседания Ревизионной комиссии не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента получения требования.

5.4. Уведомление о проведении заседания Ревизионной комиссии направляется членам Ревизионной комиссии не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения заседания. Уведомление должно содержать информацию о дате, времени и месте проведения заседания, вопросы, включенные в повестку дня заседания.

5.5. Кворумом для проведения заседаний Ревизионной комиссии является присутствие не менее 50 процентов от числа избранных членов Ревизионной комиссии. В случае отсутствия кворума заседание Ревизионной комиссии переносится на более поздний срок, но не более чем на 10 (десять) календарных дней.

5.6. Решения Ревизионной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. Каждый член Ревизионной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Ревизионной комиссии.

5.7. По итогам заседания Ревизионной комиссии не позднее пяти дней после его проведения составляется протокол. Ведение протокола осуществляется секретарем заседания, избираемым на каждом заседании из числа присутствующих членов Ревизионной комиссии.

Протокол заседания Ревизионной комиссии должен содержать:

- дату, время и место проведения заседания;
- перечень членов Ревизионной комиссии и лиц, присутствующих на заседании;
- информацию о кворуме;
- вопросы, включенные в повестку дня заседания;
- основные положения выступлений, докладов и отчетов по вопросам повестки дня;
- итоги голосования;
- решения, принятые Ревизионной комиссией.

Протокол заседания Ревизионной комиссии подписывается председателем Ревизионной комиссии и секретарем заседания.

Протокол передается на хранение в соответствии с установленным порядком делопроизводства СРО АПР.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИЙ

6.1. Ревизионная комиссия проводит ревизию на основании программы ревизии, разрабатываемой и утверждаемой председателем Ревизионной комиссии.

6.2. Плановая ревизия осуществляется по итогам деятельности СРО АПР, а также юридических лиц, созданных СРО АПР, за год. Плановая ревизия должна быть начата не ранее, чем 15 февраля и закончена не позднее, чем 30 марта года, следующего за отчетным.

6.3. Срок проведения ревизии не может превышать 10 (десяти) рабочих дней. В исключительных случаях при наличии уважительных причин Центральный Совет имеет право продлить срок до 20 (двадцати) рабочих дней.

6.4. Решением Центрального Совета может быть назначено проведение Ревизионной комиссией внеочередной ревизии финансово-хозяйственной деятельности СРО АПР и (или) юридического лица, созданного СРО АПР, за период, указанный в данном решении.

Центральный Совет обязан принять решение о назначении внеочередной ревизии финансово-хозяйственной деятельности СРО АПР при наличии письменного требования не менее чем одной трети членов СРО АПР.

6.5. Дата начала ревизии определяется решением Центрального Совета. Центральный Совет информирует председателя Ревизионной комиссии о дате начала ревизии. При наличии уважительных причин на основании письменного обращения председателя Ревизионной комиссии дата начала ревизии может быть перенесена Центральным Советом, но не более чем на две недели.

6.6. Председатель Ревизионной комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия Центральным Советом решения о назначении даты начала ревизии письменно уведомляет членов Ревизионной комиссии о дате начала ревизии и о необходимости скорректировать свои личные и рабочие планы и прибыть в установленное время в СРО АПР или юридическое лицо, созданное СРО АПР, для проведения ревизии.

В случае предоставления членом Ревизионной комиссии адреса электронной почты для связи с ним председатель Ревизионной комиссии направляет уведомления на адрес электронной почты. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты направления электронного письма член Ревизионной комиссии обязан ответить на письмо и подтвердить его получение.

6.7. Ревизия осуществляется в соответствии с календарным планом, разработанным и утвержденным на основании программы ревизии председателем Ревизионной комиссии. Председатель Ревизионной комиссии планирует работу таким образом, чтобы ко времени ее окончания все члены Ревизионной комиссии выполнили проверку порученных председателем Ревизионной комиссии вопросов ревизии и ко времени ее окончания находились в СРО АПР.

В первый день ревизии председатель Ревизионной комиссии на основании календарного плана ревизии распределяет вопросы, подлежащие проверке в соответствии с программой, среди членов Ревизионной комиссии.

6.8. В период проведения ревизии органы управления СРО АПР, юридических лиц, созданных СРО АПР, обязаны оказывать содействие Ревизионной комиссии, в том числе предоставлять во временное пользование помещение, оргтехнику, канцелярские принадлежности.

Генеральный директор СРО АПР, руководитель юридического лица, созданного СРО АПР, может назначить лицо, ответственное за взаимодействие с членами Ревизионной комиссии, в том числе за прием письменных запросов.

6.9. Все материалы, документы, справки, пояснения и информация запрашиваются членами Ревизионной комиссии письменно централизованно через председателя Ревизионной комиссии.

6.10. Ревизионной комиссии по ее письменному запросу предоставляются документы и материалы, даются пояснения членами Центрального Совета, руководителями специализированных органов, Генеральным директором, работниками СРО АПР, а также юридических лиц, созданных СРО АПР, обеспечивается доступ к информационным базам ведения бухгалтерского учета.

В случае отсутствия требуемых документов либо отказа в предоставлении требуемых документов или отказа в доступе к информационным базам генеральный директор СРО АПР или руководитель юридического лица, созданного СРО АПР, обязан письменно уведомить об этом председателя Ревизионной комиссии с указанием причины.

6.11. Каждый член Ревизионной комиссии оформляет результаты ревизии по порученным ему вопросам программы ревизии в виде справки, которая должна быть подписана членом Ревизионной комиссии и передана председателю Ревизионной комиссии. Форма (формат) составления справки определяется председателем Ревизионной комиссии. До передачи председателю Ревизионной комиссии главный бухгалтер СРО АПР или юридического лица, созданного СРО АПР, должен быть ознакомлен со справкой.

6.12. Члены Ревизионной комиссии обязаны передать не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания ревизии справку и прилагаемые к ней материалы председателю Ревизионной комиссии, который в течение 2 (двух) последующих рабочих дней составляет отчет о результатах ревизии.

6.13. При составлении отчета председатель Ревизионной комиссии самостоятельно определяет объем и содержание отражаемой в отчете информации. При возникновении спорной ситуации между членом Ревизионной комиссии и председателем Ревизионной комиссии о содержании и объеме отчета итоговое решение принимается председателем Ревизионной комиссии, однако член Ревизионной комиссии вправе письменно предоставить свое особое мнение, которое подшивается в ревизионное дело.

6.14. После окончания ревизии отчет Ревизионной комиссии вручается Генеральному директору СРО АПР или руководителю юридического лица, созданного СРО АПР. В случае несогласия с изложенными в отчете выводами или фактами Генеральный директор СРО АПР (руководитель юридического лица, созданного СРО АПР) предоставляет возражения в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения отчета. Председатель Ревизионной комиссии обязан дать письменное заключение на возражения не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения.

Все материалы ревизии (отчет, прилагаемые справки членов Ревизионной комиссии, возражения на отчет, письменное заключение на возражения и иные документы, связанные с предметом ревизии) включаются председателем Ревизионной комиссии в ревизионное дело.

Ревизионное дело передается на хранение в соответствии с установленным порядком делопроизводства СРО АПР.

7. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ СРО АПР О РЕЗУЛЬТАТАХ РЕВИЗИИ

7.1. Отчет Ревизионной комиссии о результатах проведенной ревизии предоставляется:

- Центральному Совету – по всем проведенным ревизиям;
- Съезду – по внеочередным ревизиям СРО АПР, если решение об их проведении было принято Центральным Советом по требованию не менее одной трети членов СРО АПР.

Предоставление членам СРО АПР отчета по результатам ревизии осуществляется путем его размещения в закрытой для третьих лиц области официального интернет-сайта СРО АПР, доступ к которой предоставляется всем членам СРО АПР на основании получаемого ими логина и пароля.

7.2. После окончания ревизии на очередном заседании Центрального совета СРО АПР председатель Ревизионной комиссии докладывает о результатах проведенной ревизии, в том числе о наличии особого мнения членов Ревизионной комиссии, если таковые имеются.

Член Ревизионной комиссии, имеющий особое мнение, приглашается на заседание Центрального Совета.

7.3. Председатель Ревизионной комиссии докладывает на Съезде выводы о результатах ревизии СРО АПР (отсутствие или установление фактов нецелевого использования средств СРО АПР, нарушений требований законодательства при расходовании средств компенсационного фонда СРО АПР; устранение недостатков и нарушений, выявленных в результате ранее проведенных контрольно-ревизионных мероприятий).

По решению Центрального Совета в состав материалов на Съезд может включаться письменная информация о результатах ревизии в виде справки, подготавливаемой председателем Ревизионной комиссии.