

УТВЕРЖДЕНО общим  
собранием СТ «Бодрость-84»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ садоводческого товарищества «Бодрость-84»**

### **I. Реализация функции внутреннего контроля в СТ.**

Роль, функции и права ревизионной комиссии садоводческого товарищества определены Положением о садоводческом товариществе, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28.01.2008 N 50 "О мерах по упорядочению деятельности садоводческих товариществ" (далее - Положение).

Ревизионная комиссия, председатель ревизионной комиссии избирается общим собранием садоводческого товарищества для осуществления функций внутреннего контроля в составе не менее трех человек на три года, имеет полномочия проверять финансово-хозяйственную деятельность товарищества. Контрольные функции ревизионная комиссия осуществляет в виде ревизий и проверок. Возможно также комплексное сочетание этих двух видов контроля организационной и финансово-хозяйственной деятельности.

О результатах проверок комиссия информирует общее собрание товарищества путем представления отчета.

### **II. Алгоритм выполнения ревизионной комиссией ежегодной проверки товарищества, затрагивающей основные сферы его деятельности.**

#### **1. Организация проведения ревизии и подготовка к ней.**

На первом этапе ревизионной комиссии (как правило, делает это ее председатель) целесообразно выполнить следующие действия:

- проверить полномочия членов и наличие кворума ревизионной комиссии (не менее трех человек) на период проведения ревизии.

Полномочия членов ревизионной комиссии могут быть прекращены в связи с их выходом из состава садоводческого товарищества, вступлением в близкое родство или свойство (например, супружество) с председателем, казначеем и иными членами правления, а также в связи со смертью, потерей дееспособности. Если в силу различных причин в составе комиссии осталось менее трех членов, необходимо обратиться в правление товарищества с требованием о проведении общего собрания для организации выборов.

- составить план проведения проверки (ревизии), распределить обязанности между членами комиссии.

С учетом разнообразия финансово-хозяйственной деятельности товарищества возможно составление плана работы ревизионной комиссии на весь срок работы

избранного состава - три года, при этом выполнение указанного плана будет служить критерием оценки работы самой комиссии. В план ежегодной проверки целесообразно включать также вопросы, для решения которых в ревизионную комиссию в "межпроверочный" период обращались члены товарищества;

- известить (предпочтительно письменно) правление / председателя правления о планах проведения проверки (ревизии), согласовать сроки проведения проверки (увязать с проведением общего собрания членов товарищества) и порядок взаимодействия между ревизионной комиссией и правлением товарищества, затребовать документы (копии документов) товарищества, необходимые для проверки.

## **2. Проверка наличия и соответствия действующему законодательству Республики Беларусь документов, образованных в процессе деятельности органов управления товарищества.**

Согласно пункту 25 Положения к органам управления в садоводческих товариществах отнесены общее собрание (высший орган управления) и правление <1>. Отдельные управленческие функции выполняются также председателем правления, который по должности является руководителем товарищества, счетной комиссией и казначеем.

-----  
<1> Для оперативного решения отдельных вопросов, относящихся к компетенции общего собрания, могут проводиться собрания уполномоченных, избираемых в соответствии с частью второй пункта 29 Положения.

На втором этапе следует проверить и проанализировать, как минимум, следующие документы, образованные в процессе деятельности органов управления:

- устав товарищества с изменениями и дополнениями к нему;
- протоколы общих собраний товарищества;
- сведения об общем числе членов товарищества на даты проведения общих собраний;
- протоколы заседаний правления;
- штатное расписание (штатную расстановку) товарищества;
- документы, устанавливающие размеры оплаты труда председателя правления, казначея и других штатных работников товарищества, и размеры вознаграждений, выплачиваемых членам правления, ревизионной и счетной комиссии;
- правила внутреннего распорядка товарищества;
- ежегодный план агротехнических мероприятий и ремонтно-хозяйственных работ;
- ежегодную смету доходов и расходов товарищества с изменениями и дополнениями;
- схему обращения с образующимися в садоводческом товариществе отходами.

При рассмотрении указанных документов следует убедиться, что органы управления были правомочны принимать решения, а вопросы, по которым принимались решения, относились к компетенции соответствующих органов управления.

Так, общее собрание товарищества считается правомочным, если на нем присутствуют более половины общего числа членов товарищества. Повторное общее собрание правомочно принимать решения, если на нем присутствуют не менее 25 процентов от общего числа членов товарищества.

В случае если на общих собраниях присутствовали представители членов товарищества, действующие на основании доверенностей, следует убедиться, что

доверенности были составлены надлежащим образом и сроки их действия соответствовали времени проведения собрания.

Если при проверке выяснится, что фактически на общем собрании не было кворума (в силу того, например, что у части доверенностей, предъявленных представителями членов товарищества, истекли сроки действия), решения, принятые на этом собрании, будут признаны недействительными.

Некоторые вопросы деятельности имеет право рассматривать только общее собрание членов садоводческого товарищества. К исключительной компетенции общего собрания <2>, к примеру, относятся:

- внесение изменений и (или) дополнений в устав товарищества;
- определение количественного состава правления, избрание председателя правления, казначея товарищества и иных членов правления, досрочное прекращение их полномочий;
- предоставление полномочий председателю общего собрания на заключение трудового договора (контракта) с избранным председателем правления;
- избрание членов ревизионной, счетной комиссий товарищества и досрочное прекращение их полномочий;
- установление и утверждение размеров вознаграждений, выплачиваемых членам правления, членам ревизионной комиссии и членам счетной комиссии;
- утверждение правил внутреннего распорядка товарищества.

-----  
<2> Вопросы компетенции общего собрания, собрания уполномоченных урегулированы в пунктах 28, 29 Положения.

Указанные вопросы не могут быть решены ни собранием уполномоченных, ни правлением.

Правление <3>, в частности:

- принимает решения о совершении товариществом сделок, об ином распоряжении имуществом, в том числе денежными средствами товарищества, на сумму от 25 до 50 базовых величин включительно в пределах утвержденной ежегодной сметы доходов и расходов товарищества;
- вносит на рассмотрение общего собрания (собрания уполномоченных) предложения об установлении членских, целевых и дополнительных взносов членов товарищества и сроков их внесения;
- определяет в соответствии с законодательством условия трудовых договоров (контрактов) со штатными работниками товарищества.

-----  
<3> Вопросы компетенции правления урегулированы в пунктах 42, 43 Положения.

Председатель правления <4> в числе прочего:

- распределяет обязанности между членами правления и осуществляет контроль за их исполнением;
- совершает сделки, иным образом распоряжается имуществом, в том числе денежными средствами товарищества, в соответствии с ежегодными сметами доходов и расходов на сумму до 25 базовых величин;
- утверждает штатное расписание товарищества после его согласования общим собранием (собранием уполномоченных);

- утверждает должностные инструкции штатных работников товарищества.

-----  
<4> Вопросы компетенции председателя правления урегулированы в пунктах 47 - 49 Положения.

Как следствие, председатель правления не вправе заключать сделки от имени товарищества на сумму от 25 до 50 базовых величин без одобрения правления либо единолично определять условия трудовых договоров (контрактов) со штатными работниками товарищества. Не требуется утверждение штатного расписания и должностных инструкций правлением товарищества, правление не вправе устанавливать размеры вознаграждения членам правления, а также членам ревизионной и счетной комиссий.

На втором этапе проверки можно также убедиться в наличии печати садоводческого товарищества.

### **3. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности.**

В ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности правления проверить следует все документы о поступлении денежных средств и все разрешительные и оправдательные документы об их расходовании в товариществе.

На данном этапе комиссия проверяет следующие аспекты финансовой деятельности правления:

- порядок учета и хранения денежных средств садоводческого товарищества;
- ход и исполнение ежегодной сметы доходов и расходов;
- порядок приема, полноту и своевременность внесения членами садоводческого товарищества членских, целевых взносов, оплаты электроэнергии, воды, платежей за вывоз отходов, образующихся в результате деятельности общества, правильность взимания пеней за просрочку;
- организацию работы по взысканию задолженности членов товарищества перед садоводческим товариществом;
- порядок и своевременность уплаты налогов, сборов, платежей в фонд социальной защиты населения и т.д.;
- порядок выдачи и расходования денежных средств на хозяйственные и иные нужды садоводческого товарищества, в том числе наличие и соответствие разрешительных и оправдательных документов (договоров подряда и трудовых соглашений, смет на строительные, ремонтные и монтажные работы, актов приемки-сдачи работ, протоколов согласования цены, авансовых отчетов и т.д.);
- порядок выдачи заработной платы лицам, работающим по трудовым соглашениям (включая совместителей), оплаты по договорам подряда, выплаты вознаграждений членам правления, счетной и ревизионной комиссий;
- порядок ведения документов строгой отчетности, в том числе кассовой книги, платежных ведомостей, приходных и расходных ордеров и т.д.

В процессе ревизии хозяйственной деятельности садоводческого товарищества ревизионная комиссия также вправе проверять:

- порядок проведения инвентаризации имущества и списания устаревшего, утраченного и пришедшего в негодность имущества;

- сделки, заключенные председателем правления, и результаты их выполнения, включая условия договоров, заключенных с обслуживающим банком, организацией, осуществляющей вывоз отходов, и т.д.;

- наличие и правильность ведения правлением, казначеем и бухгалтером обязательной документации: кассовой книги, журнала учета, контроля внесения и расходования средств.

Комплексные ревизии, охватывающие весь круг вопросов деятельности садоводческого товарищества, проводятся не каждый год, а один раз в 3 - 5 лет, как правило, это происходит при смене председателя правления или выборах нового состава ревизионной комиссии. В план ревизии за конкретный год могут быть включены только основные вопросы деятельности садоводческого товарищества (выборочная ревизия).

#### **4. Проверка соблюдения трудового законодательства в садоводческом товариществе.**

Садоводческое товарищество имеет право приема и увольнения рабочих и служащих и как работодатель обязано уплачивать страховые взносы за работающих в товариществе граждан в соответствии с законодательством о государственном социальном страховании.

На штатных работников садоводческого товарищества, включая казначея, распространяются все положения, вытекающие из Трудового кодекса Республики Беларусь (далее - ТК).

С учетом особенностей осуществления деятельности садоводческих товариществ для них предусмотрен пониженный размер обязательных страховых взносов - 11 процентов (5 процентов - на пенсионное страхование и 6 процентов - на социальное страхование, в состав единого платежа включается также взнос на пенсионное страхование для работающих граждан в размере 1 процента) <10>.

-----  
<10> Абзацы четвертый и шестой части первой, часть вторая статьи 3 Закона Республики Беларусь от 29.02.1996 N 138-ХІІІ "Об обязательных страховых взносах в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь".

В силу специфики садоводческого товарищества как организационно-правовой формы некоммерческой организации в трудовых отношениях также имеется ряд моментов, на которые необходимо обратить внимание в ходе ревизии.

Так, на пятом этапе необходимо проверить соблюдение порядка заключения трудового договора (контракта) с председателем правления и установления трудовых и / или гражданско-правовых отношений с работниками товарищества.

Порядок здесь таков.

На общем собрании товарищества определяется количественный состав правления, избираются председатель правления, казначей товарищества, иные члены правления, ревизионной, счетной комиссий.

##### **Общее собрание:**

предоставляет председателю общего собрания полномочия на заключение трудового договора (контракта) с избранным председателем правления;

согласовывает штатное расписание товарищества и утверждает размеры оплаты труда председателя правления, казначея и других штатных работников товарищества;

устанавливает и утверждает размеры вознаграждений, выплачиваемых членам правления, членам ревизионной и счетной комиссий.

**Правление** определяет в соответствии с законодательством условия трудовых договоров (контрактов) со штатными работниками товарищества.

**Председатель правления:**

утверждает штатное расписание товарищества после его согласования общим собранием (собранием уполномоченных);

утверждает должностные инструкции штатных работников товарищества;

осуществляет прием и увольнение работников товарищества.

В ходе ревизии целесообразно проверить:

наличие согласованного и утвержденного штатного расписания, должностных / рабочих инструкций служащих и рабочих товарищества;

наличие и порядок хранения трудовых книжек работников, для которых товарищество - основное место работы;

наличие и порядок оформления личных дел работников;

наличие и соответствие законодательству приказов, устанавливающих режим труда и отдыха, работы в выходные и праздничные дни (в том числе для лиц, работающих по совместительству);

наличие и соблюдение графика отпусков (при этом минимальная продолжительность одной части трудового отпуска должна быть не менее 14 календарных дней <11>);

соблюдение гарантий по оплате труда (минимальной заработной платы);

наличие и состояние журналов для инструктажей, с учетом того что в штате могут состоять работники опасных профессий (например, электрики), также следует установить наличие документов, подтверждающих квалификацию таких работников.

-----

<11> См. часть первую статьи 174 ТК.

### **III. Подготовка и представление отчета ревизионной комиссией.**

Все результаты проверок должны быть изложены ревизионной комиссией в отчете, который необходимо представить общему собранию членов садоводческого товарищества (как правило, председатель ревизионной комиссии выступает докладчиком на отчетном собрании и дает заключение по отчетам председателя правления, правления о их деятельности).

В процессе проведения ревизий и проверок ревизионная комиссия и правление взаимодействуют друг с другом. При подготовке заключения целесообразно ознакомить председателя и членов правления с предварительными результатами и получить их объяснения по интересующим вопросам.

В любом случае перед общим собранием, посвященным рассмотрению итогов работы правления за отчетный год, ревизионная комиссия обязана ознакомить правление с отчетом о ревизии.

При проведении внеочередных ревизий и проверок ревизионная комиссия, как правило, принимает решение о доведении их результатов в той или иной форме (представление копий отчета о ревизии и / или справки о проверке, выступление председателя ревизионной комиссии на заседании правления с сообщением) до правления садоводческого товарищества и / или до общего собрания.

При обнаружении нарушений финансово-хозяйственной деятельности товарищества и / или финансовых нарушений со стороны председателя правления, казначея или иных членов правления ревизионная комиссия обязана в десятидневный срок со дня выявления таких нарушений потребовать созыва внеочередного общего собрания садоводческого товарищества <12>.

-----  
<12> См. часть вторую пункта 53 Положения.

К своему требованию, оформленному в виде решения заседания комиссии, подписанному ее председателем и членами, принявшими такое решение, комиссия прикладывает отчет о ревизии, в котором отражены сведения о фактах и содержании злоупотреблений со стороны членов правления и / или председателя.

Оригиналы документов ревизионной комиссии (планы работы, протоколы заседаний, отчеты, справки, регламенты работы) хранятся, как правило, у председателя комиссии (в случае, если такой избран) и передаются по акту приема-сдачи при избрании нового состава комиссии.