

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением общего собрания членов  
ПК ЖК «Горная деревня»  
Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ**  
ПК ЖК «Горная деревня»

Ленинградская область  
2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ	лист	листов
Об органах управления	2	13

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об органах управления ПК ЖК «Горная деревня» (далее – Кооператив) является внутренним нормативным документом Кооператива.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Кооператива.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает правила деятельности органов управления и контроля Кооператива, их функции, полномочия и ответственность.
- 1.4. Положение, а также все изменения и дополнения к нему действуют с момента утверждения его Общим собранием членов Кооператива. Положение утверждается бессрочно.
- 1.5. Органами управления и контроля Кооператива (далее – органы управления) являются Общее собрание членов Кооператива, Правление, председатель Правления Кооператива.

## 2. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ЧЛЕНОВ КООПЕРАТИВА

- 2.1. Общее собрание членов Кооператива (Общее собрание) является высшим органом управления Кооператива и полномочно решать любые вопросы, касающиеся деятельности Кооператива, в том числе отменять или подтверждать решения Правления Кооператива.
- 2.2. Годовое общее собрание членов Кооператива созывается не ранее чем через два месяца и не позднее чем через шесть месяцев после окончания финансового года. Годовое общее собрание может проводиться в очно-заочной форме собрания членов Кооператива.
- 2.3. Годовое общее собрание утверждает отчет, годовой баланс Кооператива, а также решает другие вопросы, включенные в повестку дня.
- 2.4. Все собрания, проводимые помимо годового, являются внеочередными. Внеочередное общее собрание может проводиться в очно-заочной форме.

## 3. ПОРЯДОК И СРОКИ СОЗЫВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ЧЛЕНОВ КООПЕРАТИВА

- 3.1. Обязанность по созыву годового общего собрания членов Кооператива – далее по тексту «годовое общее собрание», возлагается на Правление Кооператива.
- 3.2. Право созыва внеочередного собрания членов Кооператива – далее по тексту «общее собрание», предоставлено Правлению Кооператива, а также инициативной группе членов Кооператива, ревизору Кооператива.
- 3.3. Численность инициативной группы членов Кооператива должна быть не менее одной пятой от числа членов Кооператива.
- 3.4. Инициаторы проведения общего собрания обязаны предоставить в Правление Кооператива в письменном виде предлагаемую повестку дня и обоснование необходимости проведения общего собрания, а также конкретные формулировки, предлагаемые для голосования.
- 3.5. Правление Кооператива обязано в течение десяти рабочих дней с даты получения требования о проведении внеочередного общего собрания принять решение о проведении либо об отказе в проведении указанного собрания.
- 3.6. Решение об отказе в проведении внеочередного общего собрания членов кооператива может быть принято только в случае:
  - если не соблюден установленный федеральными законами или настоящим Положением порядок предъявления требования о проведении внеочередного общего собрания членов Кооператива;
  - ни один из вопросов предложенной повестки общего собрания не относится к компетенции общего собрания либо не соответствует федеральным законам;
  - формулировка вопросов, предлагаемая для голосования на внеочередном общем собрании, не конкретна, содержит несколько разных по смыслу утверждений, не сформулированных в единое решение, по которому можно проголосовать за или против.
- 3.7. Право созыва внеочередного общего собрания предоставлено ревизору. Это право предоставляется в случае:
  - если в течение месяца со дня поступления заключения по результатам ревизии в Правление Кооператива, Правление не созывает общее собрание;
  - если, по мнению ревизора, члены Кооператива были не в полной мере осведомлены на общем собрании о выводах, содержащихся в его заключении.
- 3.8. О созыве общего собрания членов кооператива, повестке данного собрания, месте, дате и времени его проведения члены кооператива должны быть уведомлены в письменной форме не позднее чем за 14 дней до даты проведения общего собрания. Уведомление в письменной форме о созыве общего собрания направляется всем членам Кооператива, имеющим право голоса, по эл. почте, через сайт обслуживающей компании, а также может быть размещено на территории Кооператива.
- 3.9. Списки членов Кооператива, имеющих право участвовать в общем собрании, составляются на дату принятия решения о проведении общего собрания.

ПОЛОЖЕНИЕ	лист	листов
Об органах управления	3	13

- 3.10. Письменной формой уведомления является письмо, направленное на адрес подтвержденной эл. почты (указывается в заявлении о принятии в члены Кооператива), письмо, направляемое посредством WhatsApp, Telegram при условии подтверждения в течение суток о получении уведомления также посредством WhatsApp, Telegram. В случае отсутствия письменного подтверждения о получении уведомления посредством WhatsApp, Telegram в указанный срок, член Кооператива должен быть уведомлен в письменной форме иным способом, в том числе посредством размещения письменного объявления на территории Кооператива.
- 3.11. Член Кооператива считается надлежащим образом, уведомленным о созыве общего собрания, если в письменной форме не сообщил в Правление Кооператива изменение адреса электронной почты, по которому ему должны направляться письменные уведомления.
- 3.12. Уведомление должно содержать повестку дня, указание места и времени проведения данного собрания.
- 3.13. Если в повестку дня собрания включен вопрос о досрочном освобождении от должности председателя Правления Кооператива, инициатор созыва собрания обязан дать в письменной форме обоснование своих предложений.
- 3.14. Если общее собрание созывала инициативная группа (по требованию инициативной группы) и решение собрания было противоположным предложению инициативной группы, то расходы на проведение общего собрания возмещаются солидарно за счет участников инициативной группы.
- 3.15. Расходы на подготовку, созыв и проведение годового общего собрания осуществляются за счет Кооператива.
- 3.16. Расходы лиц, созвавших общее собрание, на его подготовку, созыв и проведение утверждаются и возмещаются или не утверждаются и не возмещаются за счет средств Кооператива общим собранием.
- 3.17. Расходы ревизора на организацию и проведение общего собрания, созываемого по его инициативе, возмещаются за счет Кооператива.

#### 4. ПОВЕСТКА ДНЯ СОБРАНИЯ, ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ

- 4.1. Вопросы повестки дня общего собрания должны быть конкретными.
- 4.2. В случае если в повестку дня общего собрания включены вопросы, связанные с принятием Устава в новой редакции или внутренних документов (положений) Кооператива, либо вносятся существенные изменения и (или) дополнения в Устав Кооператива, которые невозможно отразить в рассылаемом уведомлении, в нем должны указываться время и место ознакомления с проектами указанных документов.

#### 5. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

- 5.1. Для проведения общего собрания из числа членов Кооператива избираются председатель, секретарь собрания и лицо, ответственное за подсчет голосов.
- 5.2. Обязанностью лица, ответственного за подсчет голосов, является:
- определение кворума;
  - разъяснение вопросов, возникающих в связи с реализацией членами кооператива их права голоса на общем собрании и порядком голосования;
  - подсчет голосов и подведение итогов голосования.
- 5.3. Председателем общего собрания членов Кооператива является Председатель правления Кооператива, если не избрано иное лицо. Председатель собрания:
- официально объявляет об открытии собрания и завершении его работы, устанавливает перерывы в работе собрания;
  - по завершении обсуждения вопросов повестки дня объявляет голосование по ним;
  - анализирует вопросы и заявления, поступившие в адрес собрания, обобщает и классифицирует их, принимает решение о приобщении к протоколу собрания материалов (текстов выступлений, сообщений, информации) участников собрания, направивших указанные материалы в адрес общего собрания;
  - осуществляет общее руководство собранием;
  - подписывает протокол общего собрания членов кооператива.
- 5.4. Секретарем общего собрания является лицо, предлагаемое правлением Кооператива и утверждаемое общим собранием. Секретарь общего собрания ведет и подписывает протокол собрания, знакомит членов Кооператива с протоколом и решениями собрания в случае их обращения.

#### 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

- 6.1. До начала общего собрания председатель правления Кооператива:
- сообщает решение инициатора проведения общего собрания Кооператива;
  - сообщает общее число членов Кооператива на дату извещения о проведении общего собрания в соответствии с реестром членов Кооператива;

ПОЛОЖЕНИЕ	лист	листов
Об органах управления	4	13

- представляет новых членов Кооператива, принятых в период между общими собраниями;
  - определяет правомочность (неправомочность) членов Кооператива представлять по доверенности другого члена Кооператива;
  - сообщает число присутствующих на общем собрании число членов;
  - определяет правомочность (неправомочность) общего собрания и объявляет о начале (переносе) собрания;
  - организует выборы председателя, секретаря и лица, ответственного за подсчет голосов.
- 6.2. Председатель собрания:
- сообщает повестку дня собрания, в том числе дополнительные вопросы, включенные в установленные Уставом и настоящим Положением порядке и сроки;
  - ставит на голосование вопросы повестки дня собрания;
  - определяет регламент для докладчиков и выступающих;
  - сообщает число голосов, необходимое для принятия решений по вопросам повестки дня собрания;
  - предоставляет слово докладчикам и содокладчикам по вопросам повестки дня, следит за соблюдением порядка на собрании.
- 6.3. Председатель собрания проводит собрание на демократических принципах – каждый член Кооператива имеет право высказать свое мнение и внести свое предложение по каждому вопросу повестки дня.
- 6.4. Председатель собрания обязан:
- строго придерживаться повестки дня собрания и не допускать обсуждения вопросов, не относящихся к объявленной повестке;
  - огласить заключение ревизора, если в повестку дня внесен вопрос о досрочном освобождении от должности председателя Правления Кооператива и поставить на голосование вопрос учесть или не учесть данное заключение;
  - организовать подсчет голосов, поданных за или против каждого предложения;
  - сообщить решение, принятое в соответствии с Уставом и настоящим Положением Кооператива и прекратить прения по вопросу повестки, по которому решение принято;
  - внести в протокол заявления, предложения и особые мнения, в отношении которых членами Кооператива выражено требование приобщить их к протоколу общего собрания.
- 6.5. Председатель собрания имеет право:
- лишить слова члена Кооператива, нарушающего установленный регламент или допускающего грубость в адрес другого члена Кооператива;
  - поставить на голосование вопрос об удалении члена Кооператива, пытающегося сорвать проведение общего собрания.

## 7. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ

- 7.1. Все вопросы, подлежащие утверждению собранием, принимаются голосованием. Голосование на общем собрании осуществляется путем заполнения бюллетеня для голосования.
- 7.2. В бюллетене для голосования должны быть указаны:
- полное наименование кооператива и место нахождения кооператива;
  - форма проведения общего собрания членов кооператива;
  - дата, место, время проведения общего собрания;
  - Ф.И.О. лица, голосующего лично;
  - если член Кооператива представляет интересы на собрании другого члена Кооператива по доверенности – Ф.И.О. представляемого лица и представителя с указанием «по доверенности»;
  - формулировка вопроса и формулировка принимаемых решений;
  - варианты голосования по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался»;
  - напоминание о том, что бюллетень для голосования должен быть подписан. Не подписанный голосующим бюллетень является недействительным.
- 7.3. Засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим оставлен только один из возможных вариантов голосования.
- 7.4. В случае, если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.
- 7.5. После подписания протокола общего собрания Кооператива бюллетени для голосования сдаются в архив Кооператива на хранение.

## 8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ	лист	листов
Об органах управления	5	13

- 8.1. Решения общего собрания оформляются протоколом, который составляется в ходе этого собрания и оформляется в одном экземпляре не позднее чем через десять дней после окончания этого собрания. В протоколе общего собрания должны содержаться следующие сведения:
- наименование Кооператива и информация о его месте нахождения;
  - место, дата и время проведения общего собрания;
  - дата извещения о проведении общего собрания членов Кооператива и дата представления материалов, прилагаемых к повестке дня общего собрания;
  - общее число членов Кооператива на дату извещения о проведении общего собрания, число присутствующих на общем собрании членов.
  - отметка о правомочности (не правомочности) общего собрания;
  - объявленная повестка дня общего собрания;
  - фамилия, имя, отчество и должность лица, выступающего на общем собрании, и основные положения его выступления;
  - результаты голосования по вопросам повестки дня общего собрания, решения, принятые и объявленные на этом собрании.
- 8.2. К протоколу общего собрания прилагаются:
- бюллетени для голосования;
  - решение Правления или инициативной группы о созыве общего собрания;
  - список членов Кооператива, которые приняли участие в общем собрании;
  - доверенности, представленные на право представительства;
  - материалы, представленные по повестке дня общего собрания;
  - заявления, предложения и особые мнения, в отношении которых выражено требование приобщить их к протоколу общего собрания.
- 8.3. Протокол общего собрания подписывается председателем и секретарем собрания, лицом, ответственным за подсчет голосов. Если одно из лиц, которые должны подписать протокол общего собрания, отказывается его подписать, оно обязано указать в протоколе этого собрания причины своего отказа.
- 8.4. В Правлении должно храниться по одному экземпляру протокола общего собрания.

#### 9. ПРАВЛЕНИЕ КООПЕРАТИВА

- 9.1. Правление Кооператива является исполнительным органом, осуществляющим текущее управление Кооперативом.
- 9.2. Правление Кооператива возглавляет председатель правления Кооператива.
- 9.3. Правление Кооператива подотчетно общему собранию членов Кооператива.

#### 10. СРОКИ И ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ КООПЕРАТИВА

- 10.1. Вопросы, отнесенные к компетенции правления Кооператива, решаются на заседаниях правления Кооператива.
- 10.2. Заседания правления Кооператива проводятся по мере необходимости или в соответствии с графиком, утвержденным правлением Кооператива.
- 10.3. Правление Кооператива созывается на заседание председателем правления Кооператива.
- 10.4. Председатель правления Кооператива не менее чем за 3 дня и не более чем за 10 дней уведомляет членов правления о дате, месте и времени проведения заседания правления Кооператива. Также членам правления направляется повестка заседания с указанием примерного перечня вопросов, в отношении которых должно быть принято решение.
- 10.5. Повестка заседания формируется председателем правления Кооператива. Члены правления Кооператива вправе вносить изменения и дополнения в повестку заседания с одновременным уведомлением иных членов правления Кооператива. Окончательная повестка дня формируется на заседании правления Кооператива.
- 10.6. Уведомление о проведении заседания членам правления Кооператива направляется посредством электронной почты, в устной форме по телефонной связи, посредством WhatsApp или Telegram.
- 10.7. Заседание правления Кооператива может быть проведено в заочной форме, а также по видеоконференцсвязи. В этом случае председатель правления Кооператива направляет членам правления Кооператива повестку с проектом решений. Каждый член правления Кооператива должен сообщить о своей позиции любым способом, позволяющим её зафиксировать, не позднее чем через 10 дней с момента получения повестки с проектом.
- 10.8. Заседание правления Кооператива может быть созвано по инициативе не менее 3 членов правления Кооператива по правилам, предусмотренным настоящим разделом.
- 10.9. Допускается проведение совместных заседаний правления Кооператива и представителя обслуживающей организации.
- 10.10. Член Правления, не участвующий в 3 заседаниях подряд или в 7 заседаниях в течение календарного года может быть исключен из членов Правления. Вопрос об исключении из членов правления в этом случае должен поставить Председатель кооператива перед

ПОЛОЖЕНИЕ	лист	листов
Об органах управления	6	13

Общим собранием. Решение Общего собрания по вопросу исключения считается окончательным.

#### 11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

- 11.1. Заседание правления Кооператива правомочно, если на нем присутствует не менее 4 членов правления Кооператива.
- 11.2. Председателем заседания правления Кооператива является председатель правления Кооператива. В отсутствии председателя правления кооператива члены правления, присутствующие на заседании, выбирают председателя заседания до начала заседания, о чем делается запись в протоколе заседания.
- 11.3. Заседание правления Кооператива открывает председатель правления Кооператива с объявления повестки заседания и всех внесенных в него изменений и дополнений. Повестка дня заседания формируется путем голосования за принятие или отклонение внесенных изменений и дополнений.
- 11.4. Из повестки заседания не могут быть исключены вопросы о приеме, прекращении членства в Кооперативе, предоставлении займов.
- 11.5. По вопросам повестки заседания докладывает председатель правления Кооператива, по вопросам, включенным в повестку заседания по инициативе других членов правления, докладывает член правления – автор включенного вопроса.
- 11.6. Правление Кооператива принимает решения простым большинством. Право решающего голоса принадлежит председателю правления Кооператива.
- 11.7. При проведении заседания правления Кооператива в заочной форме решение считается принятым, если за него отдали голоса не менее чем 3 членов правления Кооператива.
- 11.8. Член правления Кооператива, проголосовавший против принятия решения, имеет право изложить свою позицию в отдельном документе (особое мнение).
- 11.9. Член правления Кооператива не принимает участие в голосовании по вопросам, связанным с его членством в кооперативе или членством юридического лица, представителем которого он является (предоставление займа, прекращение членства и т.п.).

#### 12. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

- 12.1. Решения правления Кооператива оформляются протоколом.
- 12.2. Протокол в ходе заседания Правления ведет один из членов Правления, избранный присутствующими членами Правления до начала заседания, или иное лицо.
- 12.3. При проведении заседания правления Кооператива в заочной форме протокол ведется Председателем кооператива и оформляется не позднее чем через 10 дней после окончания заседания в одном экземпляре.
- 12.4. В протоколе заседания правления Кооператива должны содержаться следующие сведения:
  - место, дата проведения заседания правления Кооператива;
  - фамилия, имя, отчество присутствующих и отсутствующих членов правления;
  - отметка о правомочности (не правомочности) заседания правления Кооператива;
  - сформированная повестка заседания;
  - фамилия, имя, отчество докладчика, выступающего на заседании правления Кооператива, и основные положения его выступления;
  - результаты голосования по вопросам повестки заседания правления Кооператива;
  - отметка о наличии (отсутствии) особого мнения и краткое его изложение.
- 12.5. При наличии особого мнения к протоколу прикладывается документ, отражающий особое мнение.
- 12.6. Решения, принятые на заседании правления Кооператива, и протоколы заседаний подписывают все члены правления, присутствующие на заседании. При проведении заседания в заочной форме протокол подписывается не позднее следующего заседания правления всеми членами правления, принявшими участие в голосовании.
- 12.7. Протоколы заседаний правления Кооператива хранятся в офисе Кооператива или передаются на хранение обслуживающей компании. Копии протоколов, прошитые и заверенные подписью председателя правления Кооператива направляются для исполнения в обслуживающую организацию.
- 12.8. При запросе информации, содержащиеся в протоколах заседаний правления Кооператива, предоставляется выписка из протоколов, заверенная председателем, членом правления или иным лицом на основании доверенности.

#### 13. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАВЛЕНИЕМ СВОИХ ФУНКЦИЙ

- 13.1. На своих заседаниях правление помимо предусмотренных Уставом вопросов:
  - по мере необходимости определяет цели использования средств Кооператива;
  - ежегодно готовит представление для общего собрания о размере взноса на содержание ИОП;

ПОЛОЖЕНИЕ	лист	листов
Об органах управления	7	13

- ежеквартально заслушивает отчеты членов правления в соответствии с принятыми ими на себя функциями, представителя обслуживающей компании об их деятельности;
- ежегодно по итогам финансового года проводит сверку фактических доходов и расходов кооператива согласно утверждённой на соответствующий период смете, готовит годовой отчёт для вынесения его на утверждение общего собрания;
- ежегодно готовит заключения по предложениям членов правления и/или представителя обслуживающей компании о распределении доходов кооператива и о мерах по покрытию убытков.

#### 14. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ КООПЕРАТИВА

14.1. Председатель Правления кооператива имеет следующие полномочия, помимо предусмотренных Уставом:

- исполняет решения Общего собрания членов Кооператива;
- намечает план мероприятий, направленных на устойчивую работу и развитие Кооператива, который рассматривается и утверждается Правлением и при необходимости Общим собранием;
- совместно с Правлением разрабатывает бюджет или смету доходов и расходов Кооператива;
- производит подбор сотрудников Кооператива, рекомендует их Правлению;
- издаёт обязательные для исполнения сотрудниками кооператива приказы и распоряжения, выдаёт доверенности;
- контролирует выполнение сотрудниками их должностных обязанностей;
- представляет Кооператив в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях;
- обеспечивает ведение документооборота и сохранность архивных документов;

14.2. Председатель Правления кооператива обязан:

- Обеспечивать выполнение решений общего собрания и правления и руководить текущей деятельностью Кооператива;
- Организовать и направлять деятельность членов правления и должностных лиц Кооператива в соответствии с законодательством, требованиями Устава и решениями общего собрания и правления;
- Выполнять функции по организации обслуживания и ремонта ИОП, а также предоставления коммунальных и прочих услуг собственникам помещений;
- Контролировать предоставление жильцам коммунальных и других услуг установленного законодательными и нормативными актами качества, а также договорными обязательствами;
- Добиваться от обслуживающих организаций выполнения работ по ремонту, обслуживанию и санитарному содержанию, инженерного оборудования (устройств) и общей территории в соответствии с условиями заключенных с ними договоров;
- Выдавать, в пределах своих полномочий, собственникам помещений для ознакомления документы в соответствии с Уставом;
- Проверять правильность расчетов с жильцами за оплату коммунальных и прочих услуг, а также исполнение ими обязательств по платежам;
- Своевременно принимать меры в связи с нарушением правил благоустройства и пожарной безопасности;
- Контролировать уборку имущества общего пользования и прилегающей территории;
- Осуществлять совместно с членами правления периодический контроль состояния конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства недвижимого имущества и при необходимости принимать меры по устранению выявленных недостатков;
- Осуществлять прием собственников в соответствии с графиком, утвержденным Правлением, а также учет и регистрацию жалоб и заявлений, поступивших от них, по вопросам управления, оформления документов, регистрации и правильности расчетов по платежам, рассматривать их и принимать решения;
- Осуществлять контроль за проведением текущего или капитального ремонта и при необходимости привлекать специалистов сторонних организаций;
- Проводить заседания правления в соответствии с требованиями устава Кооператива.

#### 15. РЕВИЗОР

15.1. Ревизор осуществляет ежеквартально контроль за формированием и использованием средств кооператива путем затребования от председателя и/или представителя обслуживающей организации отчетов о размерах поступивших средств, дебиторской задолженности, об использовании средств в разрезе статей бюджета с указанием цели и сумм использования, с приложением документов подтверждающих целевое использование средств, по каждой статье бюджета.

ПОЛОЖЕНИЕ	лист	листов
Об органах управления	8	13

- 15.2. Ревизор на основе предоставленных отчетов и приложенных к ним документов должен проверить соответствие формирования и использования средств Уставу и другим внутренним регламентирующим документам Кооператива. В случаях возникновения сомнений в правильности формирования и использования средств Ревизор должен затребовать у председателя, представителя обслуживающей компании и главного бухгалтера кооператива все финансовые и иные документы, относящиеся к формированию и использованию средств. Результаты проверки оформляются актом проверки, подписываемым ревизором и председателем кооператива.
- 15.3. Ревизор при необходимости проводит инвентаризацию основных средств Кооператива путем сопоставления наличия основных средств по финансовым документам и фактически.
- 15.4. Ревизор при необходимости проводит ревизию деятельности кооператива. Обязательно участие в ревизии деятельности кооператива председателя Кооператива. В ходе ревизии ревизор имеет право затребовать любые документы от сотрудников кооператива.
- 15.5. Результаты ревизии оформляются в письменном виде в форме заключения, подписанного ревизором, проводившим ревизию. В ходе ревизии проверяется:
- соблюдение правлением, председателем законодательства РФ, устава и всех внутренних документов кооператива при осуществлении своих полномочий, в том числе правомерность и правильность заключения сделок, отнесенных к их компетенции;
  - правильность надлежащего оформления документов: договоров, финансовых документов и других;
  - соблюдение трудового законодательства (порядок приема и увольнения, порядок поощрения и применения мер дисциплинарного воздействия к работникам кооператива, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка);
  - правильность ведения бухгалтерского и налогового учета и соответствие их учетной политике кооператива;
  - соблюдение сметы расходов и доходов кооператива (обоснованность, целесообразность и правомерность расходования и приема денежных средств);
  - соблюдение банковской дисциплины (лимит кассы, безналичные и наличные расчеты с учетом действующих ограничений на их осуществление);
  - сохранность основных средств и товарно-материальных ценностей.
- 15.6. Результаты проверок, инвентаризации основных средств и ревизии деятельности кооператива доводятся до членов кооператива на очередном общем собрании.

#### 16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 16.1. Оригинал настоящего Положения подлежит передаче на хранение в ООО «ОСМ». В электронном виде размещается на официальном сайте обслуживающей компании.
- 16.2. Срок хранения Положения после сдачи в архив - 5 лет.