

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета
Адвокатской палаты Санкт-Петербурга

(Протокол № 12 от 20.07.2023)

Регламент

Ревизионной комиссии Адвокатской палаты Санкт-Петербурга

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 № 63-ФЗ, Положением «О Ревизионной комиссии Адвокатской палаты Санкт-Петербурга» (далее – Положение о Ревизионной комиссии) и определяет порядок ее работы и взаимодействие с иными органами Адвокатской палаты Санкт-Петербурга.

1. Организация работы Ревизионной комиссии

1.1. Работу Ревизионной комиссии организует Председатель комиссии, избираемый на два года из числа ее членов на первом заседании комиссии открытым голосованием простым большинством голосов.

1.2. По предложению Председателя комиссии из числа членов Ревизионной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов ее членов избирается Заместитель председателя, который выполняет функции Председателя комиссии в его отсутствие.

1.3. В срок до одного месяца после её избрания Конференцией Ревизионная комиссия принимает План проведения проверки, в котором указывает направления, по которым необходимо осуществить изучение финансово-хозяйственной деятельности, поручает членам Ревизионной комиссии проведение проверки по конкретному направлению. Ревизионная комиссия проводит проверки соответствия решений и действий по пользованию и распоряжению имуществом Адвокатской палаты утвержденной Конференцией смете и назначению имущества.

1.4. Председатель Ревизионной комиссии проводит ее заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев, организует и обеспечивает текущую работу Ревизионной комиссии, организует её делопроизводство, обеспечивает надлежащее хранение и сохранность материалов проверок и документов Ревизионной комиссии, доступ к ним членов Ревизионной комиссии, представляет Ревизионную комиссию на Конференции и во взаимоотношениях с Советом и Президентом Адвокатской палаты.

1.5. Председатель Ревизионной комиссии распределяет между членами комиссии работу по проведению проверки отдельных направлений финансово-хозяйственной деятельности Адвокатской палаты. Результаты проверки по каждому направлению обсуждаются и утверждаются на заседании Комиссии в установленном настоящим Регламентом порядке. При необходимости из числа членов Ревизионной комиссии создаются рабочие группы по направлениям проверки.

1.6. Член Ревизионной комиссии может мотивированно требовать созыва внеочередного заседания Ревизионной комиссии в случае установления обстоятельств, требующих безотлагательного решения Ревизионной комиссии. Председатель комиссии в течение пяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования должен созвать заседание.

1.7. Заседание Ревизионной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Ревизионной комиссии. Допускается использование видео-конференц-связи (ВКС) в целях обеспечения участия в заседании не более одного члена Ревизионной комиссии с обязательным внесением сведений об этом в протокол заседания.

1.8. Решения Ревизионной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов. Член Ревизионной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе письменно выразить особое мнение, которое будет являться неотъемлемой частью протокола. Выраженное в устной форме особое мнение члена Ревизионной комиссии должно быть зафиксировано в протоколе заседания Ревизионной комиссии.

2. Протокол заседания Ревизионной комиссии

2.1. Все заседания Ревизионной комиссии и принятые на них решения оформляются протоколами. Ведение протокола организует Председатель комиссии. Протокол заседания Ревизионной комиссии должен содержать следующие сведения: порядковый номер протокола, место и дата проведения заседания, лица, присутствующие на заседании, вопросы, рассматриваемые на заседании и итоги голосования по ним, принятые решения.

2.2. Протоколы заседаний Ревизионной комиссии подписываются всеми присутствующими членами Ревизионной комиссии. Письменные особые мнения членов Ревизионной комиссии прилагаются к протоколу.

2.3. В случае, если членам Ревизионной комиссии не удастся принять общее решение, они излагают в едином документе позицию каждого члена комиссии. Подготовленный таким образом документ подписывается всеми членами Комиссии и является неотъемлемой частью протокола.

2.4. Протоколы заседаний Ревизионной комиссии хранятся в Адвокатской палате.

3. Ответственность членов Ревизионной комиссии

3.1. Члены Ревизионной комиссии в ходе работы с полученными для проверки документами обеспечивают режим их полной сохранности и конфиденциальности.

3.2. Члены Ревизионной комиссии несут персональную ответственность за полную сохранность документов, а также обеспечение конфиденциальности сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

4. Порядок проведения проверки Ревизионной комиссией

4.1. При проверке расходной части сметы Ревизионная комиссия проверяет соответствие понесенного расхода следующим критериям:

- расход должен быть документально подтвержден (отсутствие подтверждающих документов в обязательном порядке фиксируется членами рабочей группы);
- расход должен быть разумен (явное несоответствие понесенного расхода рыночному уровню цен в обязательном порядке фиксируется членами рабочей группы);
- расход должен соответствовать смете и решениям Совета (нецелевой характер расхода в обязательном порядке фиксируется членами рабочей группы).

4.2. На заседаниях члены Ревизионной комиссии докладывают о проделанной по своему направлению работе – какие документы были запрошены, какие сведения получены, к каким выводам пришли члены Ревизионной комиссии. Каждый член Ревизионной комиссии имеет право задавать вопросы членам Ревизионной комиссии по направлению, которое находится в их ведении. На поступившие вопросы члены Ревизионной комиссии должны предоставить исчерпывающие ответы.

4.3. Выводы членов Ревизионной комиссии по направлению, находящему в их ведении, утверждаются членами Ревизионной комиссии, не отвечающими за соответствующее направление (утверждается простым большинством голосов). После этого выводы по данному направлению проверки вносятся в отчет Ревизионной комиссии. В случае, если Члены Ревизионной комиссии не проголосовали за утверждение таких выводов, Председатель комиссии направляет запрос об истребовании сведений и документов в порядке п. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден..3** и 3.5.4. Положения о Ревизионной комиссии, для подготовки такими Членами Ревизионной комиссии особое мнение по этому направлению, которое является неотъемлемой частью отчета Ревизионной комиссии.

5. Форма, содержание и порядок направления запроса о предоставлении сведений и документов

5.1. Запрос о предоставлении документов и информации в порядке п. п. 3.5.3. и 3.5.4. Положения о Ревизионной комиссии составляется на бланке Ревизионной комиссии.

5.2. В Запросе о предоставлении сведений из электронной базы данных бухгалтерского учета указывается период, за который необходимо предоставить информацию, и информация, позволяющая достоверно идентифицировать объем и содержание истребуемых сведений.

5.3. В Запросе о предоставлении документов указывается форма их предоставления (оригинал или заверенная копия).

5.4. Запрос подписывается Председателем Ревизионной комиссии либо его заместителем.

5.5. Запрос направляется в письменном виде в секретариат Адвокатской палаты.

6. Порядок действий Ревизионной комиссии при отказе в предоставлении сведений и документов

6.1. В случае отказа в предоставлении сведений и документов в порядке п. п. 3.5.3. и 3.5.4. Положения о Ревизионной комиссии, в Совет Адвокатской палаты направляется Уведомление.

6.2. В уведомлении указываются перечень сведений и документов, которые не были представлены Ревизионной комиссии. К уведомлению прилагается заверенная копия Запроса о предоставлении таких сведений и документов.

6.3. Уведомление подписывается Председателем Ревизионной комиссии или его заместителем.

6.4. Уведомление направляется в письменном виде в секретариат Адвокатской палаты.

7. Порядок составления и принятия отчета о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности Адвокатской палаты

7.1. Результаты проверки финансово-хозяйственной деятельности Адвокатской палаты оформляются в виде отчета Ревизионной комиссии о результатах проверки.

7.2. Отраженный в ежегодном отчете Ревизионной комиссии период финансово-хозяйственной деятельности Адвокатской палаты должен соответствовать отчетному периоду Совета об исполнении сметы доходов и расходов.

7.3. Отчет Ревизионной комиссии должен соответствовать структуре проведенной проверки (структуре утвержденной Конференцией сметы) и отражать сведения о:

- плановых показателях по каждой строке сметы,
- фактическом исполнении по каждой статье сметы,
- размере неисполнения или перерасхода по статьям сметы,
- пояснении полномочных лиц о причинах неисполнения или перерасхода по статьям сметы (при наличии),
- направлении неиспользованных средств на иные статьи сметы,
- нецелевом расходовании средств и пояснения полномочных лиц о причинах нецелевого расходования.

В отчете фиксируются штрафы, пени, иные санкции за допущенные нарушения бухгалтерского учета и отчетности, налоговой, финансовой, банковской дисциплины, трудового законодательства, договорных обязательств и прочее.

7.4. Отчет о результатах проверки финансово-хозяйственной деятельности Адвокатской палаты подписывают члены Ревизионной комиссии, принимавшие участие в проверке. При несогласии с выводами отчета в целом или с отдельными его положениями член Ревизионной комиссии вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое прилагается к отчету в качестве его неотъемлемой части.

7.5. Ревизионная комиссия дает в своем отчете оценку достоверности сведений, представленных в отчете Совета об исполнении сметы доходов и расходов, фактическим обстоятельствам, выявленным в ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности Адвокатской палаты.