

**Положення
про Ревізійну комісію
Української асоціації підприємств
водопровідно-каналізаційного господарства
"УКРВОДОКАНАЛЕКОЛОГІЯ"**

1. Загальні положення

1.1 Положення про Ревізійну комісію Української асоціації підприємств водопровідно-каналізаційного господарства "Укрводоканалекологія" (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Асоціації "Укрводоканалекологія" (далі - Асоціація).

1.2 Положення визначає повноваження, склад, порядок формування та організацію роботи Ревізійної комісії Асоціації, а також порядок проведення ревізій.

1.3 Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. Правовий статус Ревізійної комісії

2.1 Ревізійна комісія є органом Асоціації, який здійснює функції контролю за фінансово-господарською діяльністю Асоціації, станом та обліком матеріальних цінностей Асоціації.

2.2 У своїй діяльності Ревізійна комісія керується законодавством України, Статутом Асоціації, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Асоціації.

3. Компетенція Ревізійної комісії

3.1 До компетенції Ревізійної комісії належить:

3.1.1 контроль за виконанням бюджету Асоціації;

3.1.2 контроль за використанням коштів та майна Асоціації;

3.1.3 перевірка відповідності укладених договорів Асоціації та угод чинному законодавству, розрахунків з контрагентами;

3.1.4 перевірка фінансової звітності Асоціації, співставлення її з даними первинного бухгалтерського обліку;

3.1.5 підготовка висновків щодо щорічного бухгалтерського звіту;

3.1.6 контроль за своєчасним та повним здійсненням розрахунків з Державним бюджетом;

3.1.7 аналіз відповідності ведення бухгалтерського та статистичного обліку чинним нормативним положенням;

3.1.8 аналіз фінансового стану Асоціації, її платоспроможності, ліквідності активів, виявлення можливостей для покращення фінансового стану Асоціації та розробка відповідних рекомендацій дирекції Асоціації;

3.1.9 розгляд звітів внутрішніх і зовнішніх аудиторів та підготовка відповідних пропозицій органам Асоціації;

3.1.10 подання на затвердження Загальним зборам звіту про свою роботу, а також висновки по річних звітах Дирекції і балансах Асоціації;

3.1.11 інші повноваження, віднесені Статутом Асоціації та цим Положенням до компетенції Ревізійної комісії.

4. Склад та порядок формування Ревізійної комісії

4.1 Ревізійна комісія обирається Загальними зборами учасників Асоціації у складі Голови та не менше двох членів терміном на два роки.

4.2 Членами Ревізійної комісії не можуть бути члени Ради Асоціації, працівники Дирекції Асоціації.

4.3 Відомості про кандидата у члени Ревізійної комісії подаються у письмовій формі та повинні містити: прізвище, ім'я та по батькові кандидата, інформацію про те, ким висувається кандидат, контактну інформацію про кандидата (займану посаду, контактні телефони), письмова заява кандидата зі згодою бути членом Ревізійної комісії.

4.4 Для голосування по виборах членів Ревізійної комісії виносяться дані про всіх кандидатів, висунених у порядку, встановленому цим Положенням.

4.5 Обраними вважаються кандидати, які отримали найбільшу кількість голосів.

4.6 Голова Ревізійної комісії обирається на першому засіданні Ревізійної комісії з її складу простою більшістю голосів присутніх членів Ревізійної комісії.

4.7 Член Ревізійної комісії не має права передавати свої повноваження іншій особі і має виконувати свої обов'язки особисто.

4.8 Повноваження члена Ревізійної комісії достроково припиняються у разі:

4.8.1 одностороннього складання з себе повноважень;

4.8.2 неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я;

4.8.3 набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4.8.4 визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

4.8.5 виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків члена Ревізійної комісії;

4.8.6 прийняття Загальними зборами учасників Асоціації рішення про дострокове припинення його повноважень за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

4.8.7 в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.9 У разі дострокового вибуття одного з членів зі складу Ревізійної комісії Рада Асоціації обирає нового члена Ревізійної комісії, кандидатура якого має бути затверджена на наступних Загальних зборах учасників Асоціації.

4.10 У випадку затвердження кандидатури Загальними зборами учасників Асоціації, повноваження новообраного члена Ревізійної комісії закінчуються в момент закінчення повноважень Ревізійної комісії.

4.11 Загальні збори учасників Асоціації мають право обрати іншу особу до складу Ревізійної комісії.

4.12 У разі визнання роботи Ревізійної комісії незадовільною, Загальні збори учасників Асоціації можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень

як персонального складу Ревізійної комісії в цілому, так і окремих осіб, що входять до її складу.

4.13 У разі, якщо після закінчення строку, на який обрана Ревізійна комісія, Загальними зборами учасників Асоціації з будь-яких причин не буде прийнято рішення про обрання або переобрання Ревізійної комісії, повноваження членів Ревізійної комісії продовжуються до моменту прийняття Загальними зборами рішення про обрання або переобрання Ревізійної комісії у повному складі.

5. Права та обов'язки Ревізійної комісії

5.1 Ревізійна комісія має право:

5.1.1 отримувати від Ради Асоціації, Дирекції та посадових осіб Асоціації повну, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність Асоціації, матеріали, бухгалтерську або іншу документацію, необхідну для виконання ними своїх контролюючих функцій не пізніше, ніж через 5 (п'ять) робочих днів після подання письмового запиту;

5.1.2 вимагати позачергового скликання засідання Ради Асоціації для вирішення питань, що знаходяться у компетенції Ради Асоціації, у разі виявлення порушень у фінансово-господарській діяльності Асоціації або виникнення загрози інтересам Асоціації;

5.1.3 вимагати позачергового скликання Загальних зборів учасників Асоціації для вирішення питань, що знаходяться у їх виключній компетенції, у разі виявлення порушень у фінансово-господарській діяльності Асоціації або виникнення загрози суттєвим інтересам Асоціації;

5.1.4 вимагати особистого пояснення від посадових осіб та працівників Асоціації з питань, що належать до компетенції Ревізійної комісії;

5.1.5 пред'являти посадовим особам та працівникам Асоціації вимоги щодо усунення виявлених порушень законодавства з питань збереження та використання майна, що знаходиться у власності Асоціації, виносити на розгляд Ради Асоціації та Загальних зборів учасників Асоціації питання про здійснення заходів по усуненню виявлених недоліків та порушень в фінансово-господарській діяльності Асоціації;

5.1.6 ініціювати розгляд питання про відповідальність працівників Асоціації у разі виявлення недоліків та зловживань у їх роботі;

5.1.7 вносити пропозиції на порядок денний Загальних зборів учасників Асоціації;

5.2 Ревізійна комісія зобов'язана:

5.2.1 діяти в інтересах Асоціації добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;

5.2.2 своєчасно складати висновки за підсумками ревізій;

5.2.3 доводити до відома Загальних зборів учасників Асоціації, Ради Асоціації, президента та директора Асоціації результати проведених ревізій у формі письмових звітів;

5.2.4 здійснювати контроль за виконанням рекомендацій Ревізійної комісії щодо усунення виявлених під час ревізій недоліків і порушень;

5.2.5 не розголошувати інформацію, що є конфіденційною і стала відома членам Ревізійної комісії у зв'язку з виконанням ними посадових обов'язків;

5.2.6 здійснювати внутрішній аудит Асоціації.

6. Організація роботи Ревізійної комісії

6.1 Рішення Ревізійної комісії приймаються колегіально на засіданнях Ревізійної комісії.

6.2 На засіданнях Ревізійної комісії ведеться протокол.

6.3 Засідання Ревізійної комісії скликаються перед початком ревізії або за її результатами, а також у випадку необхідності.

6.4 Член Ревізійної комісії може вимагати скликання позачергового засідання Ревізійної комісії у випадку виявлення порушень, що вимагають невідкладного рішення Ревізійної комісії.

6.5 Засідання Ревізійної комісії скликаються Головою Ревізійної комісії за власною ініціативою або:

6.5.1 Загальних зборів учасників Асоціації;

6.5.2 Ради Асоціації;

6.5.3 президента Асоціації;

6.5.4 директора Асоціації.

6.6 Засідання Ревізійної комісії повинно бути скликано Головою Ревізійної комісії не пізніше як через 5 робочих днів після отримання відповідної вимоги від ініціатора проведення засідання Ревізійної комісії.

6.7 Вимога про проведення засідання має містити перелік питань для включення їх до порядку денного.

6.8 Повідомлення про засідання Ревізійної комісії та його порядок денний доводиться до відома членів Ревізійної комісії за 5 робочих днів до проведення засідання одним з наступних способів:

6.8.1 направлення повідомлення по електронній пошті;

6.8.2 врученням повідомлення особисто під розпис;

6.8.3 інший зручний для Голови Ревізійної комісії спосіб.

6.9 Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання та порядок денний.

6.10 Ініціатори скликання засідання Ревізійної комісії повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому цим Положенням.

6.11 Засідання Ревізійної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні Голова та не менше 2 (двох) членів Ревізійної комісії.

6.12 На засіданні Ревізійної комісії можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Ревізійної комісії не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

6.13 Рішення та висновки Ревізійної комісії затверджуються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Ревізійної комісії.

6.14 При рівній кількості голосів вирішальним є голос Голови Ревізійної комісії.

6.15 Член Ревізійної комісії, який не погоджується з рішенням Ревізійної комісії, має право впродовж одного робочого дня з моменту закінчення засідання подати свою окрему думку, яка приєднується до протоколу засідання.

6.16 Під час засідання Ревізійної комісії Секретар Ревізійної комісії, який визначається на час засідання Головою з членів Ревізійної комісії (за згодою), веде протокол, в якому зазначаються:

6.16.1 повне найменування Асоціації;

6.16.2 номер протоколу;

6.16.3 дата та місце проведення засідання Ревізійної комісії;

6.16.4 особи, які брали участь у засіданні;

6.16.5 наявність кворуму;

6.16.6 порядок денний засідання;

6.16.7 основні положення виступів;

6.16.8 питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Ревізійної комісії, які голосували "за", "проти" (або утрималися від голосування) з кожного питання;

6.16.9 зміст прийнятих рішень.

6.17 Протоколи засідань Ревізійної комісії підписуються Головою та Секретарем Ревізійної комісії.

6.18 Протокол засідання Ревізійної комісії має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 робочих днів з дати проведення засідання.

6.19 Голова Ревізійної комісії має наступні повноваження:

6.19.1 скликає та проводить засідання Ревізійної комісії;

6.19.2 організовує поточну роботу Ревізійної комісії;

6.19.3 представляє Ревізійну комісію на Загальних зборах Асоціації, засіданнях Ради Асоціації;

6.19.4 підписує документи від імені Ревізійної комісії.

6.20 Ревізійна комісія зі свого складу обирає Секретаря Ревізійної комісії на строк її повноважень.

6.21 Секретар Ревізійної комісії здійснює наступні функції:

6.21.1 організовує ведення протоколу засідань Ревізійної комісії;

6.21.2 за дорученням Голови Ревізійної комісії повідомляє всіх членів Ревізійної комісії про проведення чергових та позачергових засідань Ревізійної комісії;

6.21.3 повідомляє інші органи Асоціації та адресатів про рішення та висновки Ревізійної комісії;

6.21.4 під час засідань Ревізійної комісії сприяє дотриманню необхідного порядку їх проведення;

6.21.5 оформлює документи, видані Ревізійною комісією та Головою Ревізійної комісії та забезпечує їх надання членам Ревізійної комісії та іншим особам;

6.21.6 забезпечує зберігання документів Ревізійної комісії.

6.22 Всі протоколи, рішення, висновки та інші документи Ревізійної комісії зберігаються у місці та порядку, встановленому Головою Ревізійної комісії.

7. Проведення планових і позапланових ревізій

7.1 Ревізійна комісія проводить ревізію фінансово-господарської діяльності Асоціації не рідше одного разу на рік та звітує про свою діяльність перед Загальними зборами Асоціації. Плани ревізій розробляються та затверджуються Ревізійною комісією.

7.2 При проведенні ревізії члени Ревізійної комісії зобов'язані належним чином дослідити всі документи і матеріали, що мають відношення до предмету ревізії.

7.3 За результатами ревізії фінансово-господарської діяльності Асоціації Ревізійна комісія складає висновок, який, зокрема, за наявності повинен містити:

7.3.1 підтвердження достовірності даних, що містяться у звітах та інших фінансових документах Асоціації;

7.3.2 інформацію про факти порушення порядку ведення бухгалтерського обліку та надання фінансової звітності, встановленого чинними нормативно-правовими актами, при здійсненні фінансово-господарської діяльності;

7.3.3 виявлені порушення чинного законодавства, установчих документів, рішень Загальних зборів учасників Асоціації та/або Ради Асоціації;

7.3.4 виявлені порушення внутрішніх документів, положень та інструкцій;

7.3.5 інформацію про відсутність первинних документів або наявність документів, що не мають юридичної сили;

7.3.6 наявність помилкових дій дирекції Асоціації, які потрібно виправити найближчим часом;

7.3.7 інформація про інші факти, виявлені під час проведення ревізії.

7.4 Звіти про проведені ревізії подаються на розгляд Ради Асоціації та Загальних зборів учасників Асоціації. Ревізійна комісія подає звіт за результатами планової ревізії на розгляд Ради Асоціації не пізніше, ніж за 10 днів до чергових Загальних зборів учасників Асоціації.

7.5 Позапланова ревізія фінансового-господарської діяльності Асоціації може проводитися у будь-який час на вимогу:

7.5.1 Загальних зборів учасників Асоціації;

7.5.2 Ради Асоціації;

7.5.3 президента Асоціації;

7.5.4 директора Асоціації;

7.5.5 Голови Ревізійної комісії.

8. Відповідальність членів Ревізійної комісії

8.1 Члени Ревізійної комісії несуть відповідальність за відповідність, повноту та об'єктивність відомостей, які містяться у висновках та рішеннях Ревізійної комісії.

8.2 Порядок та підстави притягнення членів Ревізійної комісії до відповідальності регулюються нормами чинного законодавства України, Статутом та внутрішніми нормативними документами Асоціації.

9. Порядок внесення змін та доповнень до положення

9.1 Це положення затверджується рішенням Загальних зборів учасників Асоціації і може бути змінено та доповнено лише ним.

9.2 Зміни та доповнення до цього Положення набувають чинності з моменту їх затвердження Загальними зборами учасників Асоціації.