

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Загальних зборів

Громадської організації

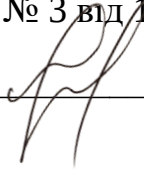
«ПРИКАРПАТСЬКЕ ТОВАРИСТВО

ФІЗИЧНИХ ТЕРАПЕВТІВ,

ЕРГОТЕРАПЕВТІВ»

Протокол № 3 від 19 жовтня 2020 р.

Голова _____ Е. ЛАПКОВСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

про Ревізора

Громадської організації

«ПРИКАРПАТСЬКЕ ТОВАРИСТВО ФІЗИЧНИХ ТЕРАПЕВТІВ,

ЕРГОТЕРАПЕВТІВ»

Івано-Франківськ, 2020

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про Ревізора Громадської організації «ПРИКАРПАТСЬКЕ ТОВАРИСТВО ФІЗИЧНИХ ТЕРАПЕВТІВ, ЕРГОТЕРАПЕВТІВ»

(далі – Організація) розроблено відповідно до Статуту Організації та чинного законодавства України і визначає статус, порядок обрання, повноваження, права та обов'язки, форми роботи та відповідальність Ревізора Організації.

1.2. У разі невідповідності норм цього Положення Статуту Організації застосовуються норми Статуту. Зміни до цього Положення вносяться рішенням органу, який його затвердив (Загальні збори Організації).

1.3. Ревізор є контрольним органом Організації, що здійснює перевірку фінансово-господарської діяльності Організації, дотримання вимог Статуту щодо використання майна та коштів, а також надає висновки і рекомендації з питань фінансової дисципліни та внутрішнього контролю.

1.4. Ревізор у своїй діяльності є незалежним від Правління та інших органів управління Організації, підзвітний і підконтрольний Загальним зборам членів Організації.

2. Порядок обрання, вимоги до Ревізора та строк повноважень

2.1. Ревізор обирається Загальними зборами членів Організації з числа її членів відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх (якщо інше не визначено Статутом).

2.2. Ревізор обирається на строк повноважень, визначений Статутом або рішенням Загальних зборів (наприклад, на 3 роки) з можливістю повторного переобрання.

2.3. Ревізором може бути обраний член Організації, який:

2.3.1. Має бездоганну ділову репутацію та не дискредитував себе діями, що суперечать меті та цінностям Організації.

2.3.2. Бажано – володіє базовими знаннями у сфері фінансів, бухгалтерського обліку, аудиту, менеджменту чи права (не є обов'язковою, але є бажаною умовою).

2.3.3. Не обіймає посад у Правлінні Організації і не є Головою Організації (для запобігання конфлікту інтересів).

2.4. Повноваження Ревізора можуть бути припинені достроково у разі:

2.4.1. Подання ним письмової заяви про складання повноважень.

2.4.2. Припинення членства особи в Організації.

2.4.3. Неможливості виконання обов'язків за станом здоров'я, тривалої безпідставної відсутності в діяльності Організації.

2.4.4. Грубого порушення Статуту, цього Положення або вчинення дій, що завдають суттєвої шкоди репутації Організації.

2.5. Рішення про дострокове припинення повноважень Ревізора приймається Загальними зборами. Тими ж зборами обирається новий Ревізор.

3. Завдання та повноваження Ревізора

3.1. Основними завданнями Ревізора є:

3.1.1. Здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю Організації.

3.1.2. Перевірка дотримання вимог Статуту щодо використання майна, коштів та інших активів Організації.

3.1.3. Надання Загальним зборам та, за потреби, Правлінню висновків і рекомендацій щодо поліпшення фінансової дисципліни, внутрішнього контролю та управління ресурсами.

3.1.4. Сприяння підвищенню прозорості та довіри до діяльності Організації з боку її членів, партнерів і донорів.

3.2. Ревізор має право:

3.2.1. Перевіряти наявність та стан майна, коштів та інших активів Організації.

3.2.2. Отримувати від Правління, Голови Організації, відповідальних працівників та інших осіб, які діють від імені Організації, усі необхідні документи та інформацію (у тому числі фінансові, бухгалтерські, банківські, договірні, кадрові документи тощо) у межах чинного законодавства.

3.2.3. Брати участь (із дорадчим голосом) у засіданнях Правління, якщо розглядаються питання, пов'язані з фінансово-господарською діяльністю, бюджетом, звітністю, та в інших засіданнях за запрошенням.

3.2.4. Ініціювати проведення позачергової перевірки за наявності обґрунтованих підстав щодо порушень фінансової дисципліни чи нецільового використання коштів.

3.2.5. Вносити пропозиції до органів управління щодо усунення виявлених недоліків та порушень, а також щодо удосконалення системи фінансового контролю.

3.3. Ревізор зобов'язаний:

3.3.1. Проводити планові перевірки фінансово-господарської діяльності Організації в строки, визначені цим Положенням (розділ 4), а також позапланові перевірки – за рішенням Загальних зборів або на їх вимогу.

3.3.2. Надавати Загальним зборам письмовий звіт (висновок) за результатами кожної перевірки.

3.3.3. Інформувати Правління про виявлені істотні порушення, що потребують термінового реагування.

3.3.4. Дотримуватися принципів об'єктивності, неупередженості, конфіденційності та сумлінності.

3.3.5. Не розголошувати конфіденційну інформацію, отриману під час виконання своїх повноважень, без рішення Загальних зборів або без чітких правових підстав.

4. Порядок та періодичність проведення перевірок

4.1. Ревізор проводить:

4.1.1. Планову річну перевірку фінансово-господарської діяльності Організації за підсумками календарного року.

4.1.2. Позапланові перевірки – за рішенням Загальних зборів, а також у разі надходження обґрунтованих письмових звернень від не менше ніж однієї третини членів Організації або у випадках, коли Ревізор об'єктивно вбачає ознаки суттєвих порушень у використанні майна, коштів чи веденні обліку.

4.2. Планова річна перевірка, як правило, проводиться до дати проведення річних Загальних зборів, щоб Ревізор міг представити свій звіт (висновок) про результати перевірки.

4.3. Під час проведення перевірок Ревізор:

4.3.1. Аналізує первинні документи (акти, договори, рахунки, накладні, платіжні доручення, банківські виписки тощо).

4.3.2. Перевіряє достовірність та повноту обліку доходів і витрат Організації, у тому числі грантових коштів, благодійної допомоги, внесків членів та інших надходжень.

4.3.3. Оцінює відповідність витрат Організації її Статуту, рішенням Загальних зборів, вимогам донорів (за потреби) та чинному законодавству.

4.3.4. Перевіряє збереженість майна Організації, правильність його обліку та використання.

4.3.5. За потреби – може звертатися за роз'ясненнями до третіх осіб (банків, контрагентів, партнерів) через офіційні запити Організації, погоджені з Головою Організації.

4.4. За результатами кожної перевірки Ревізор складає письмовий акт (звіт, висновок), у якому зазначає:

4.4.1. Підстави та період перевірки.

4.4.2. Перелік перевірених документів та напрямів діяльності.

4.4.3. Виявлені порушення або недоліки (якщо такі є), із зазначенням їх суті, обсягу та можливих наслідків.

4.4.4. Пропозиції щодо усунення недоліків, підвищення рівня фінансової дисципліни та внутрішнього контролю.

4.4.5. Висновок про загальний стан фінансово-господарської діяльності Організації за перевірений період.

4.5. Акт (звіт, висновок) Ревізора подається:

4.5.1. Правлінню – для оперативного реагування, якщо виявлено суттєві порушення або недоліки.

4.5.2. Загальним зборам – для розгляду, затвердження, прийняття рішень щодо усунення порушень, притягнення винних осіб до відповідальності (в межах Статуту та законодавства).

5. Взаємодія Ревізора з органами управління Організації

5.1. Правління, Голова Організації та інші посадові особи зобов'язані:

5.1.1. Надавати Ревізору на його вимогу всі необхідні документи та пояснення у визначені ним розумні строки.

5.1.2. Сприяти Ревізору в доступі до приміщень, де зберігаються документи та майно Організації, організовувати консультації з відповідальними працівниками.

5.1.3. Оперативно розглядати подані Ревізором акти (звіти, висновки) і пропозиції, інформувати про заходи, вжиті для усунення виявлених порушень.

5.2. Ревізор має право за згодою Голови Організації брати участь у переговорах із донорами, партнерами, консультантами, якщо питання стосуються фінансово-господарських зобов'язань Організації.

5.3. Ревізор може ініціювати включення до порядку денного Загальних зборів питань, пов'язаних із результатами перевірок, станом фінансів та майна Організації.

6. Відповідальність Ревізора

6.1. Ревізор несе персональну відповідальність перед Організацією за добросовісність та об'єктивність виконання своїх обов'язків, збереження документів, що передані йому для перевірки, та нерозголошення конфіденційної інформації.

6.2. У разі умисного приховування порушень, розголошення конфіденційної інформації без належних підстав, зловживання повноваженнями або інших дій, що завдали шкоди Організації, Ревізор може бути:

6.2.1. Достроково звільнений від виконання обов'язків за рішенням Загальних зборів.

6.2.2. Притягнутий до відповідальності в порядку, передбаченому законодавством України (у т.ч. до відшкодування завданих збитків, якщо такі будуть доведені).

7. Документаційне забезпечення роботи Ревізора

7.1. Документація, пов'язана з діяльністю Ревізора (акти, звіти, висновки, листування), зберігається в Організації в порядку, встановленому Правлінням та внутрішніми правилами документообігу.

7.2. Копії актів (звітів, висновків) Ревізора можуть надаватися членам Організації для ознайомлення за рішенням Загальних зборів або Правління – із дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних та комерційної/банківської таємниці (за наявності).

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Загальними зборами Організації.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Загальних зборів Організації і застосовуються з моменту прийняття, якщо інше не встановлено відповідним рішенням.

8.3. У всіх питаннях, не врегульованих цим Положенням, Ревізор керується Статутом Організації та чинним законодавством України.