«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними Зборами (З’їздом)

Інтернет Асоціації України

Протокол від \_\_.\_\_\_\_.2017 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО РЕВІЗІЙНУ КОМІСІЮ**

**ІНТЕРНЕТ АСОЦІАЦІЇ УКРАЇНИ**

**Київ – 2017**

**Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ревізійна комісія Інтернет Асоціації України (далі – Асоціація) є органом Асоціації, який здійснює функції контролю за адміністративно-господарською та фінансовою діяльністю Асоціації та її дочірніх підприємств.

1.2. Дане Положення про Ревізійну комісію Асоціації (далі – Положення) визначає порядок створення та відкликання, склад, повноваження, організацію роботи Ревізійної комісії.

1.3. Це Положення та зміни до нього затверджуються Загальними Зборами (З’їздом) Асоціації.

**Стаття 2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Ревізійна комісія обирається Загальними Зборами (З’їздом) Асоціації відкритим голосуванням у складі трьох осіб з числа представників Дійсних членів Асоціації строком на один рік.

Дійсний член Асоціації має право подати до Асоціації письмову пропозицію з кандидатурою до складу Ревізійної комісії Асоціації у строк не пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів до проведення чергових Загальних Зборів (З’їзду) Асоціації, та у строк не пізніше ніж за 3 (три) календарних дні до проведення позачергових Загальних Зборів (З’їзду) Асоціації.

Кількість кандидатур до складу Ревізійної комісії Асоціації необмежена.

За окремим рішенням Загальних Зборів (З'їзду) кандидатура у члени Ревізійної комісії Асоціації може бути внесена на розгляд та голосування Дійсним членом Асоціації або його представником безпосередньо на Загальних Зборах (З’їзді). Вважаються обраними у Члени Ревізійної комісії три кандидати, які набрали найбільше голосів у результаті відкритого рейтингового голосування.

2.2. Членом Ревізійної комісії не може бути:

- член Правління;

- член Бюджетного комітету;

- співробітник та/або представник члена Асоціації, співробітник та/або представник якого входить до складу Правління та/або Бюджетного комітету;

- співробітник Асоціації та/або дочірнього підприємства Асоціації;

- одноособовий керівник або член колегіального органу управління іншої асоціації;

- особа, пов’язана із конкурентом дочірнього підприємства Асоціації;

- співробітник державного органу та/або державного підприємства.

2.3. Члени Ревізійної комісії обирають Голову та заступника Голови Ревізійної комісії з числа членів Ревізійної комісії.

Голову та заступника Голови Ревізійної комісії може бути у будь-який час переобрано (змінено) рішенням Ревізійної комісії.

2.4. Член Ревізійної комісії не має права передавати свої повноваження іншій особі та здійснює повноваження на громадських засадах.

2.5. Обрані члени Ревізійної комісії виконують свої обов’язки з моменту обрання на Загальних Зборах (З’їзди) до закінчення терміну повноважень. Після закінчення терміну повноваження членів Ревізійної комісії Асоціації дійсні до обрання Загальними Зборами (З’їздом) наступного складу Ревізійної комісії.

2.6. Повноваження члена Ревізійної комісії припиняються у разі:

2.6.1. обрання нового складу Ревізійної комісії;

2.6.2. одностороннього складання з себе повноважень;

2.6.3. прийняття Загальними Зборами (З’їздом) рішення про припинення повноважень окремого члена Ревізійної комісії простою більшістю голосів Дійсних членів, що беруть участь в Загальних Зборах (З’їзді);

2.6.4. виникнення та/або існування обставин, передбачених пунктом 2.2 даного Положення.

2.7. У разі вибуття одного чи декількох членів зі складу Ревізійної комісії Правління може скликати позачергові Загальні Збори (З’їзд) для розгляду питання про обрання нового члена (нових членів) Ревізійної комісії.

**Стаття 3. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ АСОЦІАЦІЇ ТА ЇЇ ДОЧІРНІХ ПІДПРИЄМСТВ**

3.1. Ревізійна комісія здійснює контроль за адміністративно-господарською та фінансовою діяльністю Асоціації та її дочірніх підприємств шляхом:

3.1.1. перевірки виконання бюджету та використання коштів і майна;

3.1.2. перевірки відповідності правочинів та операцій чинному законодавству, Статутам, внутрішнім документам та інтересам Асоціації та її дочірніх підприємств;

3.1.3. перевірки бухгалтерського обліку, документообігу, податкової, фінансової, статистичної та внутрішньої звітності;

3.1.4. перевірки своєчасності та повноти здійснення розрахунків з бюджетами, співробітниками та контрагентами;

3.1.6. аналізу фінансового стану Асоціації та її дочірніх підприємств, їх платоспроможності;

3.1.7. розгляду звітів внутрішніх і зовнішніх аудиторів та підготовки відповідних пропозицій органам Асоціації та її дочірніх підприємств.

3.2. Ревізійна комісія проводить ревізію адміністративно-господарської та фінансової діяльності Асоціації та її дочірніх підприємств за необхідністю, але не рідше ніж один раз на рік для подання Загальним Зборам (З’їзду) висновків та не частіше аніж один раз у квартал.

Плани ревізій розробляються та затверджуються Головою Ревізійної комісії. Строки проведення ревізії повинні становити не більше 7 робочих днів – більш тривалі строки можуть бути встановлені лише за попереднім погодженням Правління або Загальних Зборів (З’їзду).

3.3. За результатами ревізії адміністративно-господарської та фінансової діяльності Асоціації та/або її дочірніх підприємств Ревізійна комісія складає звіт, який підписується Головою Ревізійної комісії та, зокрема, повинен містити висновки щодо предмету ревізії, передбаченого пунктом 3.1 цього Положення, та може, зокрема, містити:

3.3.1. висновки щодо достовірності даних, що містяться у звітах та інших фінансових документах Асоціації та/або її дочірніх підприємств;

3.3.2. інформацію про факти порушення порядку ведення бухгалтерського обліку та податкової та/або фінансової звітності, встановленого чинними нормативно-правовими актами;

3.3.3. виявлені у документах та/або діях посадових осіб та/або співробітників Асоціації та/або її дочірніх підприємств порушення чинного законодавства, установчих документів, рішень Загальних зборів (З’їзду), Правління, внутрішніх документів, положень та інструкцій у сфері господарської діяльності;

3.3.4. інформацію про відсутність первинних документів або наявність документів, що не мають юридичної сили, містять помилки, недоліки тощо;

3.3.5. наявність помилкових дій з боку органів управління Асоціації та/або її дочірніх підприємств у сфері господарської діяльності, які потрібно виправити найближчим часом;

3.3.6. інформацію стосовно операцій, правочинів Асоціації та/або її дочірніх підприємств, які суперечать законодавству, внутрішнім документам та/або інтересам Асоціації та/або її дочірніх підприємств;

3.3.7. інформацію про інші факти, виявлені під час проведення ревізії;

3.3.8. пропозиції про усунення допущених недоліків, необхідності вжиття певних заходів реагування, тощо.

3.4. Копії звітів про проведені ревізії подаються на розгляд Правлінню Асоціації, не пізніше ніж через 3 робочі дні після їх затвердження.

3.5. Ревізійна комісія подає звіт за підсумками річної ревізії Загальним зборам (З’їзду) не пізніше, ніж за 15 календарних днів до їх засідання.

3.6. Позапланова ревізія адміністративно-господарської та фінансової діяльності Асоціації та/або її дочірніх підприємств або ревізія з окремого питання проводиться у будь-який час з власної ініціативи, за дорученням Загальних зборів (З’їзду) або на вимогу Правління Асоціації.

**Стаття 4. ПОВНОВАЖЕННЯ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Організаційною роботою Ревізійної комісії є планові та позапланові перевірки (ревізії). Ревізійна комісія має наступні повноваження:

4.1.1. погоджувати договори із зовнішніми аудиторами на здійснення аудиторських перевірок Асоціації та її дочірніх підприємств;

4.1.2. отримувати від органів, посадових осіб, структурних підрозділів та співробітників Асоціації та її дочірніх підприємств повну, достовірну та своєчасну інформацію про господарську діяльність Асоціації та її дочірніх підприємств, документи, матеріали, бухгалтерську та іншу документацію.

Зазначені документи мають бути надані Ревізійній комісії відповідним органом або співробітником не пізніше, ніж через два робочих дні після отримання письмового запиту;

4.1.3. вимагати пояснень від посадових осіб та співробітників Асоціації та її дочірніх підприємств з питань, що виникають під час ревізії;

4.1.4. виносити на розгляд Правління Асоціації питання щодо виявлених порушень у фінансово-господарській діяльності Асоціації та/або її дочірніх підприємств та/або виникнення загрози інтересам Асоціації та/або її дочірніх підприємств;

4.1.5. вимагати від Правління Асоціації включення до порядку денного Загальних зборів (З’їзду) Асоціації питань щодо виявлених порушень у адміністративно-господарській та фінансовій діяльності Асоціації та/або її дочірніх підприємств та/або виникнення загрози інтересам Асоціації та/або її дочірніх підприємств;

4.1.6. бути присутніми у повному або неповному складі на засіданнях Правління при розгляді питань, ініційованих Ревізійною комісією;

4.1.7. звертатись до Правління з пропозицією проведення позапланового аудиту Асоціації або її дочірніх підприємств;

4.1.8. з метою здійснення належного та повного контролю залучати до перевірки відповідних профільних спеціалістів з числа співробітників Асоціації та/або її дочірніх підприємств, а також за попереднім погодженням із Правлінням Асоціації – третіх осіб;

4.1.9. інші повноваження, віднесені Статутом Асоціації, цим Положенням та рішеннями Загальних зборів (З’їзду) і Правління до компетенції Ревізійної комісії.

**Стаття 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Рішення Ревізійної комісії приймаються на засіданнях Ревізійної комісії або заочно.

5.2. Прийняття рішень Ревізійної комісії на засіданнях:

5.2.1. Засідання Ревізійної комісії скликаються Головою або членом Ревізійної комісії за власною ініціативою або за ініціативою Загальних зборів (З’їзду) Асоціації або Правління Асоціації.

5.2.2. Засідання Ревізійної комісії повинно бути скликано Головою/членом Ревізійної комісії в приміщенні Асоціації не пізніше як через два робочих дні після отримання ним відповідної вимоги від ініціатора проведення засідання Ревізійної комісії. Вимога про проведення засідання має містити перелік питань для включення їх до порядку денного.

5.2.3. Повідомлення про засідання Ревізійної комісії та його порядок денний доводиться до відома членів Ревізійної комісії та ініціаторів його скликання не пізніше, ніж за один робочий день до проведення засідання, та має містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання та порядок денний.

5.2.4. Засідання Ревізійної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2 (двох) членів Ревізійної комісії. У випадку відсутності на засіданні Голови Ревізійної комісії повноваження Голови Ревізійної комісії на такому засіданні здійснює його заступник.

5.2.5. 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.

5.2.6. Рішення Ревізійної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Ревізійної комісії. При рівній кількості голосів вирішальним є голос Голови Ревізійної комісії, а за відсутності Голови Ревізійної комісії – голос заступника Голови Ревізійної комісії.

5.3. Прийняття рішень Ревізійної комісії заочно:

5.3.1. Заочне прийняття рішень може проводитися в розсилці Ревізійної комісії електронної поштою або за допомогою інших технічних засобів або сервісів, використання яких затверджено рішенням Ревізійної комісії. Розсилка для заочного прийняття рішень Ревізійної комісії повинна включати усіх членів Ревізійної комісії.

5.3.2. Рішення, що виносяться на заочне голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб члени Ревізійної комісії могли відповісти «за», «проти», «утримуюсь». За бажанням член Ревізійної комісії може мотивувати своє рішення.

5.3.3. Заочне прийняття рішень Ревізійної комісії може бути проведене Головою або членом Ревізійної комісії за власною ініціативою.

5.3.4. Голова/член Ревізійної комісії, що проводить заочне прийняття рішення, публікує в розсилці Ревізійної комісії проект рішення і ставить його на голосування. День публікації проекту рішення є днем початку процедури заочного прийняття рішення.

5.3.5. Рішення Ревізійної комісії вважається прийнятим заочно, якщо за нього проголосувала проста більшість від загального складу Ревізійної комісії у строк, що не перевищує двох робочих днів з дати публікації проекту рішення у розсилці. При рівній кількості голосів вирішальним є голос Голови Ревізійної комісії, а у випадку, якщо Голова не приймав участі у голосуванні – голос заступника Голови Ревізійної комісії.

5.3.7. Після закінчення строку голосування або за наявності достатньої кількості голосів членів Ревізійної комісії за прийняття рішення, Голова Ревізійної комісії (у випадку, якщо він не бере участі у заочному голосуванні – заступник Голови Ревізійної комісії) публікує результати заочного голосування в розсилці Ревізійної комісії. Члени Ревізійної комісії, які проголосували з даного питання, протягом одного робочого дня після опублікування результатів заочного голосування в розсилці Ревізійної комісії можуть відкликати свій голос, після чого визначається, чи є рішення прийнятим.

5.4. Член Ревізійної комісії, який не погоджується з рішенням Ревізійної комісії, має право впродовж двох робочих днів після голосування подати свою окрему думку, яка є невід’ємною частиною протоколу.

5.5. Під час засідання Ревізійної комісії, а також за результатами заочного прийняття рішення Голова Ревізійної комісії (у випадку, якщо Голова Ревізійної комісії не брав участь у відповідному засіданні або заочному голосуванні – заступник Голови Ревізійної комісії) складає протокол, в якому зазначаються:

- форма прийняття рішення (на засіданні або заочно);

- дата, час та місце проведення засідання Ревізійної комісії або дата початку та закінчення заочного голосування;

- особи, які брали участь у засіданні або заочному голосуванні;

- наявність кворуму на засіданні;

- порядок денний засідання або питання, винесені на заочне голосування;

- основні положення виступів або мотивування членів Ревізійної комісії при заочному голосуванні;

- питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Ревізійної комісії, які голосували "за", "проти" або "утрималися" від голосування чи не голосували;

- зміст прийнятих рішень.

5.6. Протоколи Ревізійної комісії підписуються Головою Ревізійної комісії, а у випадку, якщо Голова Ревізійної комісії не брав участь у відповідному засіданні або заочному голосуванні – заступником Голови Ревізійної комісії, та передаються Виконавчому директору Асоціації у строк не більше трьох робочих днів з дати проведення засідання.

5.7. Виконавчий директор Асоціації здійснює зберігання протоколів Ревізійної комісії.

5.8. Голова Ревізійної комісії (а за його відсутності – заступник Голови Ревізійної комісії) має наступні повноваження:

5.8.1. скликає та проводить засідання Ревізійної комісії;

5.8.2. організовує поточну роботу Ревізійної комісії;

5.8.3. представляє Ревізійну комісію на Загальних зборах (З’їзді) Асоціації, засіданнях Правління;

5.8.4. підписує документи (звіт, протокол, інші) від імені Ревізійної комісії;

5.8.5. організовує ведення протоколу засідань Ревізійної комісії та протоколу за результатами заочного прийняття рішень;

5.8.6. повідомляє всіх членів Ревізійної комісії про проведення чергових та позачергових засідань Ревізійної комісії;

5.8.7. повідомляє інші органи Асоціації та відповідних ініціаторів засідання або заочного голосування про рішення та висновки Ревізійної комісії;

5.8.8. оформлює документи, видані Ревізійною комісією та Головою Ревізійної комісії, та забезпечує їх надання членам Ревізійної комісії та відповідним особам.

5.9. При виконанні своїх повноважень, складенні висновків за результатами проведених ревізій, члени Ревізійної комісії повинні неухильно дотримуватись законодавства.

Члени Ревізійної комісії несуть відповідальність за розголошення інформації про адміністративно-господарську та фінансову діяльність Асоціації та/або її дочірніх підприємств відповідно до законодавства.