

*Додаток № 10 до рішення Ради Аудиторської палати України
від 21.01.2021 № 52/1 (зі змінами, внесеними
рішеннями Ради Аудиторської палати України
від 27.04.2021 № 56/1 та від 16.06.2021 № 59/1)*

Проект рішення до питання № 13
проекту порядку денного чергового
з'їзду аудиторів України від 17.07.2021

АУДИТОРСЬКА ПАЛАТА УКРАЇНИ орган аудиторського самоврядування

З'ЇЗД АУДИТОРІВ УКРАЇНИ

Р І Ш Е Н Н Я

(проект)

17.07.2021

№

м. Київ

Про внесення змін до Положення про Секретаріат Аудиторської палати України

Керуючись статтею 48 Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» (зі змінами), Статутом Аудиторської палати України, затвердженим рішенням чергового з'їзду аудиторів України від 18.05.2019, відповідно до Порядку скликання та проведення з'їзду аудиторів України, затвердженого рішенням установчого з'їзду аудиторів України від 14.07.2018 (зі змінами та доповненнями) з'їзд аудиторів України

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни та доповнення до Положення про Секретаріат Аудиторської палати України, виклавши його в новій редакції (додається).

2. Секретаріату Аудиторської палати України забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному вебсайті Аудиторської палати України.

Голова з'їзду

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКРЕТАРІАТ АУДИТОРСЬКОЇ ПАЛАТИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Секретаріат Аудиторської палати України (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» (зі змінами) (далі – Закон) та Статуту Аудиторської палати України (далі – Статут).

1.2. Положення визначає порядок діяльності, правовий статус, основні завдання, структуру, повноваження, організацію роботи та склад Секретаріату Аудиторської палати України (далі – Секретаріат).

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС СЕКРЕТАРІАТУ

2.1. Секретаріат є структурним підрозділом Аудиторської палати України (далі – АПУ), створеним для ведення поточних справ АПУ, виконує організаційну, правову, інформаційно-довідкову та матеріально-технічну роботу із забезпечення діяльності АПУ, Ради АПУ, Комітету з контролю якості аудиторських послуг, регіональних відділень АПУ, комісій АПУ та дорадчих органів, утворених Радою АПУ, під час виконання ними своїх повноважень, визначених Законом, Статутом та Положенням про Раду АПУ.

2.2. Положення про Секретаріат затверджується з'їздом аудиторів України.

2.3. Секретаріат у своїй роботі керується Конституцією і законами України, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими в порядку, встановленому законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими локальними нормативними актами АПУ, рішеннями з'їзду аудиторів України та Ради АПУ.

2.4. Поточний контроль за діяльністю Секретаріату АПУ здійснює Рада АПУ.

2.5. Керівництво Секретаріатом та організацію його роботи здійснює Виконавчий директор АПУ.

2.6. Посадові обов'язки працівників Секретаріату АПУ визначаються посадовими інструкціями. Посадові інструкції працівників Секретаріату АПУ затверджуються Виконавчим директором.

2.7. Працівники Секретаріату АПУ керуються правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого Радою АПУ.

Для виконання покладених на АПУ функцій до виконання окремих робіт і завдань Секретаріату можуть залучатися відповідні спеціалісти в межах затвердженого кошторису надходжень і витрат АПУ.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

ТА ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ СЕКРЕТАРІАТУ

3.1. Основними завданнями Секретаріату є:

3.1.1. створення належних умов для роботи АПУ, Ради АПУ, її комісій, структурних підрозділів, інших дорадчих органів АПУ та членів Ради АПУ під час виконання ними своїх повноважень;

3.1.2. організаційне забезпечення ведення Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності;

3.1.3. забезпечення єдиної системи діловодства в АПУ та належної роботи з документами, облік і контроль за їх проходженням та виконанням;

3.1.4. підготовка проекту кошторису з забезпечення діяльності АПУ та подання його на затвердження у порядку, передбаченому Законом та Статутом;

3.1.5. ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, планової, облікової та фінансово-економічної роботи, забезпечення обчислення та своєчасної сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) та додержання податкового законодавства відповідно до затвердженого кошторису;

3.1.6. фінансове, матеріально-технічне та господарсько-побутове забезпечення діяльності АПУ, а також ефективне використання і збереження майна, коштів та інших матеріальних цінностей АПУ відповідно до затвердженого кошторису;

3.1.7. інформування громадськості про діяльність АПУ та забезпечення безперебійної роботи сайту АПУ;

3.1.8. виконання рішень Ради АПУ.

3.2. Відповідно до основних завдань Секретаріат:

3.2.1. здійснює довідково-інформаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи АПУ, Ради АПУ, Комітету по контролю якості аудиторських послуг та дорадчих органів, утворених Радою АПУ, створює належні умови та сприяє ефективному виконанню членами Ради АПУ покладених на них повноважень;

3.2.2. забезпечує відповідно до Положення про Раду АПУ організаційну підготовку і проведення засідань Ради АПУ, комісій АПУ та дорадчих органів, утворених Радою АПУ, веде протоколи засідань Ради АПУ та комісій АПУ;

3.2.3. забезпечує ведення єдиної системи діловодства в АПУ та збереження документів АПУ, її комісій та структурних підрозділів;

3.2.4. обліковує та контролює проходження документів, додержання єдиного порядку обліку, збереження, обробки та виконання документів, що належать до сфери діяльності АПУ;

3.2.5. здійснює поточний контроль за виконанням прийнятих з'їздом аудиторів України та Радою АПУ рішень та надає Раді АПУ інформацію про стан виконання цих рішень;

3.2.6. бере участь у підготовці та висвітленні матеріалів про діяльність АПУ, оприлюднює рішення та акти АПУ і висвітлює актуальні питання діяльності АПУ на офіційному вебсайті АПУ в мережі Інтернет у встановленому Радою АПУ порядку.

3.3. Секретаріат забезпечує дотримання вимог затвердженого Порядку ведення Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності, несе відповідальність за збереження даних Реєстру, підтримання його в робочому стані та за достовірність оприлюднених даних Реєстру на офіційному вебсайті АПУ в мережі Інтернет.

3.4. Повноваження Секретаріату щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності АПУ:

3.4.1. відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» забезпечує ведення бухгалтерського обліку,

складання та подання в установлені терміни фінансової та іншої статистичної звітності;

3.4.2. забезпечує достовірність бухгалтерського обліку та фінансової звітності, своєчасну виплату заробітної плати та розрахунки з бюджетом по передбаченим платежам;

3.4.3. здійснює постійний контроль за повнотою сплати по статтях кошторису за надані послуги;

3.4.4. забезпечує режим економії та ефективне використання майна та коштів АПУ.

4. СТРУКТУРА СЕКРЕТАРІАТУ

4.1. Структура Секретаріату затверджується рішенням Ради АПУ за поданням Виконавчого директора.

4.2. Структура Секретаріату має забезпечувати виконання покладених на Секретаріат основних функцій та завдань.

4.3. Штатний розпис Секретаріату формується відповідно до структури Секретаріату, прийнятого кошторису та затверджується Радою АПУ.

5. КЕРІВНИЦТВО СЕКРЕТАРІАТУ

5.1. Для керівництва поточною господарською діяльністю АПУ, з'їздом аудиторів України призначається Виконавчий директор.

Виконавчий директор очолює Секретаріат АПУ та працює в АПУ за основним місцем роботи.

Виконавчий директор має бути непрактикуючою особою.

Виконавчий директор згідно з укладеним трудовим договором несе персональну відповідальність за використання майна та коштів АПУ і створення належних умов для діяльності АПУ.

5.2. До компетенції Виконавчого директора належать всі питання, пов'язані зі здійсненням керівництва поточною господарською діяльністю АПУ.

Виконавчий директор:

5.2.1. організовує роботу Секретаріату, здійснює загальне керівництво Секретаріатом, забезпечує своєчасне і якісне виконання покладених на Секретаріат Статутом та цим Положенням завдань, функцій та обов'язків, дотримання працівниками Секретаріату трудової дисципліни;

5.2.2. несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, за ефективне використання майна та коштів АПУ і створення належних умов для діяльності АПУ;

5.2.3. забезпечує оприлюднення Звіту про діяльність АПУ, фінансової звітності, кошторису АПУ та звіту про його виконання, інформацію про стан аудиторської діяльності в Україні, річні програми роботи та звіти про їх виконання відповідно до вимог Закону;

5.2.4. на запит Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю (за рішенням Ради АПУ) надає інформацію про виконання АПУ делегованих повноважень;

5.2.5. щокварталу на засіданнях Ради АПУ, яке проводиться в місяці, що настає за звітним кварталом, звітує про стан виконання кошторису надходжень і витрат АПУ;

5.2.6. забезпечує контроль за виконанням рішень Ради АПУ;

5.2.7. затверджує посадові інструкції для працівників Секретаріату;

5.2.8. призначає на посади та звільняє з посад працівників Секретаріату;

5.2.9. приймає рішення щодо заохочення працівників Секретаріату чи притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

5.2.10. видає накази з питань, що належать до його компетенції відповідно до Статуту, цього Положення та Положення про Раду АПУ;

5.2.11. засвідчує копії актів АПУ, витяги з протоколів засідань Ради АПУ, її профільних комісій тощо;

5.2.12. забезпечує оприлюднення рішень з'їзду аудиторів України та Ради АПУ;

5.2.13. приймає рішення щодо залучення в установленому порядку до виконання окремих робіт і завдань відповідних спеціалістів, у тому числі на договірній основі;

5.2.14. виконує інші завдання в межах своїх повноважень.

5.3. Виконавчий директор:

5.3.1. без доручення діє від імені АПУ в межах своїх повноважень, визначених чинним законодавством України, цим Положенням та іншими локальними нормативними актами АПУ, у тому числі укладає господарські договори та інші угоди, необхідні для забезпечення діяльності АПУ, представляє АПУ у відносинах з юридичними та фізичними особами з питань забезпечення діяльності та виконання рішень з'їзду аудиторів України та Ради АПУ, в тому числі в судах;

5.3.2. підписує платіжні, розрахункові та інші документи, фінансову, податкову та статистичну звітність;

5.3.3. підписує витяги з Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності;

5.3.4. забезпечує здійснення необхідних господарських операцій в межах затвердженого кошторису;

5.3.5. укладає та припиняє дію трудових договорів з працівниками згідно із затвердженим штатним розписом;

5.3.6. направляє за своїм підписом листи в межах компетенції Секретаріату;

5.3.7. у разі необхідності, надає іншим особам право діяти від імені АПУ на підставі відповідним чином оформленої довіреності (доручення), з визначенням конкретних повноважень такої особи.

5.4. Повноваження Виконавчого директора припиняються, а трудовий договір, укладений з ним, підлягає розірванню у разі:

5.4.1. складання повноважень Виконавчим директором за власною ініціативою, за умови письмового повідомлення про це з'їзду аудиторів України та/або Раді АПУ у строк, не менше ніж за 14 календарних днів до дати припинення повноважень;

5.4.2. неможливості виконання обов'язків Виконавчого директора за станом здоров'я;

5.4.3. смерті Виконавчого директора, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

5.4.4. набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Виконавчого директора;

5.4.5 з інших підстав, передбачених чинним в Україні законодавством.

5.5. Рішення про припинення повноважень Виконавчого директора приймає з'їзд аудиторів України. У період між з'їздами аудиторів України рішення про припинення повноважень Виконавчого директора приймає Рада АПУ.

5.6. Рада АПУ може прийняти рішення про призначення виконуючим обов'язки Виконавчого директора у разі:

5.6.1. припинення повноважень Виконавчого директора у період між з'їздами з підстав, передбачених п. 5.4. Положення;

5.6.2. не обрання з'їздом аудиторів України Виконавчого директора в порядку, визначеному Порядком скликання та проведення з'їзду аудиторів.

5.7. Рішення про призначення виконуючим обов'язки Виконавчого директора приймається більшістю голосів загального складу членів Ради АПУ.

5.8. Виконуючий обов'язки Виконавчого директора призначається (за його згодою) з числа працівників Секретаріату АПУ.

У рішенні Ради АПУ про призначення виконуючим обов'язки Виконавчого директора визначається строк, на який його призначено.

Виконання обов'язків Виконавчого директора може бути припинено достроково за рішенням Ради АПУ з підстав, передбачених пунктом 5.4. Положення. У цьому разі Рада АПУ призначає іншу особу виконуючим обов'язки Виконавчого директора в порядку, визначеному Статутом та цим Положенням.

5.9. У разі тимчасової відсутності Виконавчого директора на період відпустки, відрядження, хвороби, його обов'язки виконує працівник Секретаріату АПУ (за його згодою), на якого наказом Виконавчого директора або рішенням Ради АПУ (у разі неможливості виконання Виконавчим директором своїх повноважень за станом здоров'я) тимчасово покладається виконання обов'язків Виконавчого директора.

5.10. Особа, на яку тимчасово покладається виконання обов'язків Виконавчого директора, за його тимчасової відсутності, має всі повноваження Виконавчого директора, передбачені законодавством, Статутом та цим Положенням.

5.11. Рада АПУ, у разі необхідності, може уповноважити особу, яка тимчасово виконує обов'язки Виконавчого директора, на вчинення від імені АПУ юридичних дій без довіреності.