

Опис посад: Контрольна Комісія СУА

Контрольна Комісія СУА складається з її Голови та ще чотирьох членок. З метою збереження їх неупередженості, жодна з цих осіб яких не може обіймати ніяку іншу посаду у межах організації.

Роль Контрольної Комісії СУА полягає у безсторонньому забезпеченні належного та ефективного функціонування усіх процесів управління ризиками, врядування та внутрішнього контролю СУА.

Це сприяє **зміцненню довіри до організації усіх зацікавлених сторін** (донорів, ґрантодавців, організацій, що надають фінансування, регуляторних органів та осіб, які використовують ресурси організації), а також їх віри у те, що внутрішній контроль за діяльністю СУА, включаючи усі процеси корпоративного управління та бухгалтерського обліку, забезпечує виконання місії організації та надає їй перспектив на довготривале та плідне існування. Внутрішні аудити (перевірки звітності), що проводяться Контрольною комісією, надають керівництву інструменти, необхідні для збереження функціональної ефективності організації, яка досягається шляхом виявлення слабких місць у управлінських та наглядових процесах та виправлення усіх пов'язаних проблем перед проведенням зовнішньої перевірки звітності.

Членки Контрольної комісії повинні вміти ефективно використовувати комп'ютерні технології, бути компетентними у сфері аудиторських стандартів і процедур, а також законів, правил і положень, що регулюють діяльність неприбуткових організацій. Важливими якостями є також висока увага до деталей, високі аналітичні здібності та раціональність і здатність до незалежного судження.

Членки Контрольної комісії обираються кожні три роки на з'їзді Конвенції СУА на трирічний термін і не можуть обіймати цю посаду більше двох термінів поспіль. Контрольна комісія є підзвітною Головні Управі СУА.

Основні обов'язки:

- Виконання обов'язків, передбачених у Статуті та постійних правилах СУА
- Розробка річного плану перевірки звітності, який включає всі аудиторські перевірки, що мають бути проведені протягом року.
- Проведення перевірок звітності за бухгалтерськими книгами, інвестиціями та фінансовими звітами СУА щонайменше один раз на рік перед черговими зборами Головної Управи. Перевірка звітності повинна проводитися за участі принаймні трьох членок Комісії та підписуватися всіма особами, які брали участь у її проведенні.
- Проведення додаткових перевірок звітності щодо будь-яких витрат, продажів, інвестицій, фінансів чи операцій СУА, в тому числі перевірок звітності будь-якого Відділу чи Округу СУА.
- Проведення співбесід з членками будь-якої з управ, ексекутив чи інших органів СУА, а також з будь-якими працівниками СУА або незалежною бухгалтеркою.
- Подання на кожних чергових зборах Головної Управи СУА письмового звіту* про всі перевірки, проведені з часу попереднього чергового засідання.
- Подання на кожному черговому з'їзді Конвенції СУА письмового звіту* про всі перевірки, проведені з часу попереднього чергового з'їзду.
- Проведення додаткового аудиту на вимогу більшості членок Головної Управи чи Ексекутиви СУА або за рішенням більшості членок самої Контрольної Комісії.
- Під час проведення перевірок звітності:

- o Об'єктивне оцінювання ділових процесів та процедур СУА та встановлення того, чи функціонують вони належним чином.
- o Оцінка ризиків СУА та ефективності її діяльності з управління ризиками.
- o Контроль за дотриманням галузевих стандартів, відповідних законів, статутів та інструкцій.
- o Оцінювання механізмів внутрішнього контролю та надання рекомендацій щодо їх удосконалення.
- o Виявлення недоліків або прогалин у ділових процесах.
- o Сприяння дотриманню етики та допомога у виявленні випадків неналежної поведінки.
- o Розслідування випадків можливого шахрайства.
- o Подання керівництву письмового звіту* з викладенням своїх висновків та рекомендацій.
- o Підтримування відкритої комунікації з керівництвом.
- o Проведення подальших перевірок для моніторингу заходів, що вживаються керівництвом.
- Залучення до перевірок зовнішніх аудиторів та підтримка з ними постійного зв'язку.
- Ознайомлення з усіма Правилами та Процедурами СУА, а також із описом посад усіх рівнів (СУА, Округ та Відділів).
- Зберігання документації на Google Диску СУА та повідомлення наступниці про те, як отримати до неї доступ.
- Використання корпоративної електронної пошти СУА для усієї відповідної комунікації.

Примітка * Письмові звіти

Оскільки письмовий аудиторський звіт зберігається як історичний архівний документ, у ньому не прийнято вказувати власні імена людей. Натомість, конкретні особи повинні згадуватися за їхніми посадами, або якщо мова йде про членок Відділу чи Округи, як членка Відділу А, членка Округи Б тощо.