

**ЗАТВЕРДЖЕНО  
ЗВІТНО-ВИБОРНИМ З'ЇЗДОМ  
АДВОКАТІВ УКРАЇНИ 2017 РОКУ  
«09» ЧЕРВНЯ 2017 РОКУ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВИЩУ РЕВІЗІЙНУ КОМІСІЮ АДВОКАТУРИ**

**м. Київ – 2017 р.**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Вища ревізійна комісія адвокатури (надалі – «ВРКА») утворюється і діє для здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю Національної асоціації адвокатів України (надалі – «НААУ»), її органів, рад адвокатів регіонів, Ради адвокатів України (надалі – «РАУ»), кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури, Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури (надалі – «ВКДКА»), діяльністю ревізійних комісій адвокатів регіонів.
- 1.2. ВРКА не є юридичною особою. ВРКА підконтрольна і підзвітна з'їзду адвокатів України.
- 1.3. Положення про Вищу ревізійну комісію адвокатури (надалі – Положення) розроблене на виконання абзацу 15 ч. 5 Розділу X Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.07.2012 № 5076-VI.
- 1.4. Положення визначає повноваження, склад та порядок формування ВРКА, а також порядок проведення перевірок та організацію роботи ВРКА.
- 1.5. Найменування Вищої ревізійної комісії адвокатури:

### **Повне найменування:**

українською мовою – Вища ревізійна комісія адвокатури;

англійською мовою – Higher Audit Commission of the Bar.

### **Скорочене найменування:**

українською мовою – ВРКА;

англійською мовою – НАСВ.

## 2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ПОЛОЖЕННІ

- 2.1. Терміни вживаються у цьому Положенні в тому значенні, яке їм надається в Законі України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та інших законах України.
- 2.2. **Рішення про проведення перевірки** – рішення ВРКА, прийняте в порядку Розділу 7 Положення про ВРКА.
- 2.3. **Письмовий запит** – запит ВРКА, в якому зазначений перелік документів, а також пояснень, що повинен надати суб'єкт перевірки.
- 2.4. **Суб'єкти перевірки** – Національна асоціація адвокатів України, її органи, ради адвокатів регіонів, Рада адвокатів України, кваліфікаційно-дисциплінарні комісії адвокатури, Вища кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури.

Для цілей перевірки під органами НААУ розуміються організаційні форми адвокатського самоврядування, органи адвокатського самоврядування та створені НААУ юридичні особи.

- 2.5. **Предмет перевірки** – визначена у статті 53 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» (з урахуванням розділів 3 та 5 Положення про ВРКА) фінансово-господарська діяльність суб'єкта перевірки.
- 2.6. **Висновок** – документ за наслідками перевірки, який складається ВРКА, затверджується рішенням ВРКА та підписується Головою ВРКА. Член ВРКА, який не згоден з висновком, або окремими його положеннями додає до нього свою особливу думку в формі невід'ємного письмового додатку. Висновок є невід'ємною частиною рішення ВРКА про затвердження Висновку та додається до Протоколу, яким було прийнято рішення про затвердження Висновку.
- 2.7. **Рекомендації** – невід'ємна частина висновку, в якій за результатами аналізу проблем та помилок при веденні фінансово-господарської діяльності суб'єктів перевірок даються органам адвокатського самоврядування рекомендації для вжиття заходів з метою усунення та недопущення в подальшому виявлених порушень та/або з метою покращення результатів та ефективності фінансово-господарської діяльності.
- 2.8. **Відповідальний член ВРКА** – це член ВРКА, якому рішенням ВРКА доручено проведення перевірки певного суб'єкту перевірки, написання запитів про надання документів та інформації, а також здійснення всіх інших можливих дій, визначених цим Положенням, для отримання документів для перевірки від суб'єкта перевірки, а також написання проекту Висновку за результатами перевірки та надання його членам ВРКА для затвердження на засіданні ВРКА.

### 3. КОМПЕТЕНЦІЯ ВИЩОЇ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ АДВОКАТУРИ

- 3.1. До компетенції ВРКА належить здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю НААУ, її органів, рад адвокатів регіонів, Ради адвокатів України, кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури, Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, діяльністю ревізійних комісій адвокатів регіонів:
- контроль за фінансово-господарською діяльністю НААУ, рад адвокатів регіонів, кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури, ВКДКА;
  - контроль за виконанням кошторисів органів адвокатського самоврядування;
  - контроль за використанням коштів та майна органів адвокатського самоврядування;
  - перевірка фінансової звітності органів адвокатського самоврядування;
  - аналіз відповідності ведення бухгалтерського та статистичного обліку органів адвокатського самоврядування чинному законодавству;

- аналіз та контроль за відповідністю висновків ревізійних комісій адвокатів регіонів встановленим методикам та стандартам ревізійних дій; контроль за діяльністю ревізійних комісій адвокатів регіонів;
- аналіз фінансового стану НААУ, рад адвокатів регіонів, ВКДКА, кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури, їх платоспроможності, ліквідності активів, виявлення можливостей для покращення їх фінансового стану та розробка відповідних рекомендацій;
- розгляд звітів внутрішніх і зовнішніх аудиторів та підготовка відповідних пропозицій;
- перевірка відповідності укладених правочинів НААУ, радами адвокатів регіонів, кваліфікаційно-дисциплінарними комісіями адвокатури, ВКДКА чинному законодавству;
- перевірка відповідності фінансово-господарської діяльності НААУ, її органів, рад адвокатів регіонів, РАУ, кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури, ВКДКА, діяльності ревізійних комісій адвокатів регіонів рішенням РАУ та з'їзду адвокатів України;
- розгляд скарг на рішення, висновки, дії або бездіяльність ревізійних комісій адвокатів регіонів, їх членів та голів;
- інші повноваження, які необхідні для виконання ВРКА покладених на неї Законом та/або актами з'їзду адвокатів України, рішеннями РАУ завдань.

#### **4. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ВИЩОЇ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ АДВОКАТУРИ**

- 4.1. Голова та члени ВРКА обираються з'їздом адвокатів України строком на п'ять років з числа адвокатів, стаж адвокатської діяльності яких становить не менше п'яти років. Кількість членів ВРКА визначається з'їздом адвокатів України.
- 4.2. Голова, член ВРКА не можуть одночасно входити до складу ревізійної комісії адвокатів регіону, кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, ВКДКА, ради адвокатів регіону, РАУ, комісії з оцінювання якості, повноти та своєчасності надання адвокатами безоплатної правової допомоги.
- 4.3. Член ВРКА не має права передавати свої повноваження іншій особі і має виконувати свої обов'язки особисто.
- 4.4. Повноваження члена ВРКА достроково припиняються у разі:
  - 4.4.1. добровільного складення з себе повноважень – з моменту подання заяви до НААУ;
  - 4.4.2. неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я – з моменту подання заяви до НААУ;
  - 4.4.3. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

- 4.4.4. смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
  - 4.4.5. виникнення обставин, що відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків члена ВРКА;
  - 4.4.6. прийняття з'їздом адвокатів України рішення про дострокове відкликання з посади за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків – з моменту прийняття рішення;
  - 4.4.7. в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 4.5. У разі дострокового вибуття одного з членів зі складу ВРКА, якщо внаслідок цього кількість членів ВРКА становить менше 2/3 складу, визначеного з'їздом адвокатів України, з'їзд адвокатів України обирає нового члена ВРКА.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИЩОЇ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ АДВОКАТУРИ**

### 5.1. ВРКА має право:

- 5.1.1. отримувати повну, достовірну інформацію про фінансово-господарську діяльність суб'єктів перевірки, матеріали, бухгалтерську або іншу документацію, необхідну для виконання нею своїх контролюючих функцій;
- 5.1.2. вимагати надання пояснень від посадових осіб та працівників НААУ, її органів, рад адвокатів регіонів, РАУ, кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури, ВКДКА, членів та голів ревізійних комісій адвокатів регіонів з питань, що належать до компетенції ВРКА;
- 5.1.3. пред'являти посадовим особам та працівникам НААУ, її органів, рад адвокатів регіонів, РАУ, кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури, ВКДКА вимоги щодо усунення виявлених порушень законодавства з питань збереження та використання майна, що знаходиться у власності НААУ, її органів, рад адвокатів регіонів, РАУ, кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури, ВКДКА;
- 5.1.4. пропонувати РАУ виносити на розгляд з'їзду адвокатів України та/або конференції адвокатів регіону питання про здійснення заходів по усуненню виявлених недоліків та порушень в фінансово-господарській діяльності НААУ, її органів, рад адвокатів регіонів, РАУ, кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури, ВКДКА та в діяльності членів та голів ревізійних комісій адвокатів регіонів;
- 5.1.5. вносити пропозиції РАУ щодо порядку денного з'їзду адвокатів України з питань, які віднесені законом до її компетенції.

ВРКА за результатами проведення перевірки складає висновки. У випадках, якщо документи для перевірки не надано та/або до перевірки не допущено – складається відповідний акт.

## 5.2. ВРКА зобов'язана:

- при здійсненні своїх повноважень діяти добросовісно, розумно, дотримуючись Правил адвокатської етики, та не перевищувати своїх повноважень;
- подавати на розгляд та затвердження з'їзду адвокатів України результати проведених перевірок у формі висновків;
- подавати РАУ, ВКДКА висновки про результати перевірок суб'єктів перевірок;
- здійснювати контроль за виконанням рекомендацій ВРКА щодо усунення виявлених під час ревізій недоліків і порушень;
- не розголошувати інформацію, що є конфіденційною і стала відома членам ВРКА у зв'язку з виконанням ними посадових обов'язків. Поширення членом ВРКА у будь-який публічний спосіб (у тому числі в соціальних мережах) інформації (даних), що стала відома йому під час перевірки, вважається грубим дисциплінарним проступком.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИЩОЇ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ АДВОКАТУРИ**

- 6.1. Рішення ВРКА приймаються колегіально на засіданнях ВРКА, шляхом голосування «за» або «проти» пропонованого проекту рішення.
- 6.2. На засіданнях ВРКА ведеться протокол та за рішенням ВРКА може вестись аудіо запис засідання, про що члени повідомляються Секретарем ВРКА.
- 6.3. Засідання ВРКА скликаються перед початком перевірок або за їх результатами, а також у випадку необхідності.

Член ВРКА може ініціювати скликання позачергового засідання ВРКА у випадку виявлення порушень, що вимагають невідкладного рішення ВРКА. Вимога про проведення засідання має містити перелік питань для включення їх до порядку денного.

Член ВРКА має право заявити самовідвід під час голосування з питання перевірки регіону, в якому знаходиться його робоче місце згідно з відомостями ЄРАУ.

Засідання ВРКА скликаються Головою/Заступником Голови/Секретарем ВРКА, або не менше як одною третиною членів ВРКА.

Засідання ВРКА повинно бути скликано Головою не пізніше як через 10 (десять) робочих днів після отримання відповідної вимоги від ініціатора проведення засідання ВРКА.

- 6.4. На засідання ВРКА Головою ВРКА можуть бути запрошені особи, яких стосуються питання, включені до порядку денного.
- 6.5. Повідомлення про засідання ВРКА та його порядок денний доводяться до відома членів ВРКА та інших осіб (за необхідності) за 5 (п'ять) робочих днів до проведення засідання одним з наступних способів:
- направлення повідомлення електронною поштою;
  - врученням повідомлення особисто під розпис;
  - інший зручний для Голови ВРКА чи іншої особи спосіб.

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

Ініціатори скликання засідання ВРКА повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому цим пунктом Положення.

- 6.6. Засідання ВРКА вважається правомочним, якщо на ньому присутні (особисто або шляхом використання технічних засобів зв'язку) не менше половини членів від обраного складу ВРКА .
- 6.7. Члени ВРКА можуть приймати участь у засіданні та голосувати по питанням порядку денного шляхом відео-зв'язку.
- 6.8. Рішення ВРКА можуть ухвалюватися шляхом заочного опитування. Секретар ВРКА забезпечує розсилку електронною поштою проекту рішення всім членам ВРКА, які протягом 5 (п'яти) робочих днів зобов'язані висловитися «за» або «проти» пропонованого проекту рішення. Якщо протягом вказаного строку член ВРКА не висловився «за» або «проти» пропонованого проекту рішення, вважатиметься, що він проголосував «за».

Якщо членом комісії висловлені письмові зауваження/пропозиції до проекту рішення, запропонованого до прийняття шляхом заочного опитування, Секретар ВРКА забезпечує їхнє розсилання іншим членам комісії з пропозицією щодо їхнього визначення про прийняття або відхилення.

Рішення, ухвалене шляхом заочного опитування, оформляється Секретарем ВРКА у вигляді протоколу засідання, проведеного шляхом електронного опитування, та підписується Головою ВРКА. До протоколу додаються роздруковані електронні листи членів комісії. Оформлене належним чином рішення, прийняте шляхом заочного опитування, підлягає негайному розсиланню членам ВРКА .

- 6.9. На засіданні ВРКА можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо більшість з присутніх на засіданні членів ВРКА не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

- 6.10. Рішення та висновки ВРКА затверджуються більшістю голосів від загальної кількості членів ВРКА. При рівній кількості голосів «за» та «проти» затверджується те рішення, за яке віддав свій голос Голова ВРКА.
- 6.11. Член ВРКА, який не погоджується з рішенням ВРКА, має право впродовж 5 (п'яти) робочих днів з моменту закінчення засідання подати свою окрему думку, яка приєднується до протоколу засідання.
- 6.12. Під час засідання Секретар ВРКА забезпечує ведення протоколу, в якому зазначаються:
- повне найменування комісії;
  - номер протоколу та рішень;
  - дата, час та місце проведення засідання;
  - особи, які брали участь у засіданні;
  - наявність кворуму;
  - порядок денний засідання;
  - основні положення виступів;
  - питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів ВРКА, які голосували «за», «проти» з кожного питання;
  - зміст прийнятих рішень.
- 6.13. Протоколи засідань ВРКА підписуються Головою та Секретарем ВРКА.
- 6.14. Протокол засідання ВРКА має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 (п'яти) робочих днів з дати проведення засідання.
- 6.15. Голова ВРКА має наступні повноваження:
- скликає та проводить засідання ВРКА ;
  - організовує поточну роботу ВРКА ;
  - представляє ВРКА перед органами адвокатського самоврядування;
  - підписує документи від імені ВРКА;
  - розподіляє обов'язки між членами ВРКА, надає інші доручення;
  - вчиняє інші дії, що впливають зі змісту Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Положення про Вищу ревізійну комісію адвокатури, рішень з'їзду адвокатів України, актів НААУ.
- 6.16. ВРКА зі свого складу відкритим голосуванням обирає Заступника Голови ВРКА на строк її повноважень, який виконує обов'язки Голови ВРКА у випадку відсутності останнього.
- 6.17. ВРКА зі свого складу відкритим голосуванням обирає Секретаря ВРКА на строк її повноважень.
- Секретар ВРКА здійснює наступні функції:



- організовує ведення протоколу засідань ВРКА ;
  - повідомляє всіх членів ВРКА та інших осіб (за необхідності) про проведення чергових та позачергових засідань ВРКА;
  - повідомляє НААУ, РАУ про рішення та висновки Вищої ревізійної комісії адвокатури;
  - під час засідань ВРКА сприяє дотриманню необхідного порядку їх проведення;
  - оформлює документи, видані ВРКА та Головою ВРКА і забезпечує їх надання членам ВРКА та іншим особам;
  - забезпечує зберігання документів ВРКА .
- 6.18. Секретаріат НААУ забезпечує за місцезнаходженням НААУ збереження документації ВРКА (протоколи, рішення, висновки та інші документи), печатки у спеціально відведеному місці з виключним доступом Голови ВРКА до нього.
- 6.19. Член ВРКА має право на отримання від НААУ винагороди та компенсації транспортних та інших витрат, пов'язаних із здійсненням ним своїх повноважень в порядку, визначеному РАУ, якщо така винагорода встановлена з'їздом адвокатів України.
- 6.20. ВРКА може розробити та подати на затвердження РАУ регламент роботи, а також Стандарти проведення перевірок в рамках цього Положення та Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.07.2012 № 5076-VI.

## **7. ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК ВРКА**

- 7.1. ВРКА проводить планову перевірку фінансово-господарської діяльності НААУ, рад адвокатів регіонів, кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури та створених за їх участю юридичних осіб не рідше одного разу на 5 (п'ять) років, але не частіше ніж один раз на 2 (два) роки та звітує про свою діяльність перед з'їздом адвокатів України.
- Перевірка проводиться за місцезнаходженням суб'єкта перевірки.
- 7.2. ВРКА проводить планову перевірку фінансово-господарської діяльності РАУ, ВКДКА та створених за їх участю юридичних осіб у строки, визначені п. 7.1. цього Розділу.
- 7.3. План проведення перевірок розробляється та затверджується ВРКА. Затверджені плани розміщуються на офіційному веб-сайті ВРКА та НААУ.
- 7.4. Про проведення перевірки особи, щодо яких проводиться перевірка, мають бути повідомлені не пізніше ніж за 20 (двадцять) робочих днів до проведення перевірки. Разом з повідомленням про перевірку направляється запит з визначеним переліком документів, що необхідно підготувати для перевірки.

- 7.5. При проведенні перевірки члени ВРКА зобов'язані належним чином дослідити всі документи і матеріали, що мають відношення до предмету перевірки.
- 7.6. Рішення про призначення перевірки повинно містити:
- найменування суб'єкту перевірки;
  - початок проведення перевірки;
  - період діяльності, за який проводиться перевірка;
  - інформацію про члена ВРКА, який є відповідальним за конкретну перевірку.
- 7.7. Запит повинен містити:
- перелік або характеристику (класифікацію) документів та інформації щодо предмету перевірки;
  - ім'я та контактні дані (телефон, е-пошту) члена ВРКА, який є відповідальним за конкретну перевірку;
  - строки надання документів та інформації щодо предмету перевірки, інформацію щодо вигляду, в якому мають бути надані документи.
- 7.8. Рішення, запити про перевірку можуть містити:
- вимогу надання пояснень посадовими особами;
  - вимогу до ревізійної комісії адвокатів відповідного регіону про надання всіх наявних документів щодо перевірки за відповідний період;
  - запрошення членів (посадових осіб, працівників) РАУ, ВКДКА чи суб'єктів перевірки, фахівців для участі в тій чи іншій фазі перевірки;
  - інформацію щодо необхідності проведення виїзної фази перевірки;
  - інші положення (вимоги, визначення тощо), прийняті ВРКА в межах її компетенції.
- 7.9. Рішення, запити та інші документи, які затверджуються на засіданні ВРКА, мають бути оформлені у ті самі строки, що і складання Протоколу засідання.
- 7.10. Рішення про проведення перевірки та запити доводяться до відома посадової особи, що несе відповідальність за фінансово-господарську діяльність суб'єкта перевірки невідкладно після його оформлення шляхом:
- поштового відправлення рекомендованим листом на офіційну адресу, вказану на офіційному веб-сайті НААУ;
  - направлення повідомлення електронною поштою на офіційну адресу, вказану на офіційному веб-сайті НААУ;
  - врученням повідомлення особисто під розпис.

- 7.11. ВРКА в процесі проведення перевірки має право запитувати додаткові матеріали, пояснення, інформацію. Зазначені документи мають бути надані ВРКА не пізніше ніж через 5 (п'ять) робочих днів після отримання письмового запиту. За вимогою ВРКА їй має бути надано можливість ознайомитися з оригіналами зазначених документів.
- 7.12. При перевірці також проводиться розгляд звітів внутрішніх і зовнішніх аудитів за наявності; скарг на рішення, висновки, дії або бездіяльність ревізійних комісій адвокатів регіонів, їх членів та голів в частині питань щодо фінансово-господарської діяльності, інших скарг, отриманих ВРКА в межах її компетенції; пояснень, зауважень, заперечень на висновки, довідки та акти ВРКА. Результати такого розгляду вносяться до висновку.
- 7.13. Виявлені в ході перевірки порушення оформлюються актами, які додаються до висновку та направляються до РАУ, ВКДКА.
- 7.14. За результатами перевірок ВРКА складає висновок, який, зокрема, серед іншого повинен містити:
- інформацію про виявлені факти порушення порядку ведення бухгалтерського обліку та надання фінансової звітності, встановленого чинними нормативно-правовими актами, при здійсненні фінансово-господарської діяльності;
  - виявлені порушення чинного законодавства, установчих документів, рішень з'їзду адвокатів України, актів РАУ;
  - виявлені порушення внутрішніх документів, положень та інструкцій;
  - інформацію про відсутність первинних документів;
  - наявність помилкових дій з боку органу, що потрібно виправити найближчим часом;
  - інформацію про інші факти, виявлені під час проведення перевірки;
  - перелік додатків до висновку (назва, дата і номер документів), що містять інформацію про інші факти, виявлені під час проведення перевірки.

Висновок, серед іншого може також містити:

- аналіз балансу суб'єкта перевірки;
- аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості та належність реагування суб'єкта перевірки на наявну заборгованість;
- аналіз фінансових ризиків, що впливають з фінансового стану та укладених правочинів суб'єкта перевірки;
- оцінку відповідності обліку матеріальних цінностей вимогам законодавства та документації зі списання майна та коштів суб'єкта перевірки;

- аналіз відповідності укладених правочинів та понесених витрат з основною діяльністю, законодавчими вимогами щодо неприбутковості та нормативам НААУ;
- перелік фактичних розпорядників коштів та майна суб'єкта перевірки та відповідність його статутним та статистичним документам;
- аналіз структури та відповідності доходів від основної діяльності;
- аналіз структури та відповідності пасивних доходів;
- інформацію про інші доходи (що підпадають під оподаткування);
- оцінку відповідності порядку затвердження кошторису та відповідності фактичного стану затверженому кошторису;
- інформацію про отримані внески та плату за стажування;
- аналіз укладених правочинів за період перевірки;
- інформацію про контрагентів та аналіз договірних сум;
- аналіз повноти та належного оформлення звітності;
- інформацію про перелік та номенклатуру опрацьованих в ході перевірки первинних документів;
- стан касового обліку;
- інформацію про наявність та відповідність документів, підтверджуючих витрати;
- інформацію про надані для перевірки документи;
- інформацію про наявні документи та результати зовнішніх перевірок (ревізій тощо) за період перевірки ВРКА;
- інформацію про наявні санкції, що вживались до суб'єкта перевірки чи його посадових осіб за результатами зовнішніх перевірок;
- оцінку виконання раніше зроблених рекомендацій ВРКА.

7.15. Висновок має бути підготований та поданий відповідальними членами ВРКА на ознайомлення для подальшого затвердження рішенням ВРКА не пізніше 15 (п'ятнадцяти) робочих днів після ознайомлення з документами.

7.16. Затвержені рішенням ВРКА висновки з додатками мають бути направлені суб'єкту перевірки, а також до РАУ не пізніше 5 (п'яти) робочих днів після їх оформлення шляхом:

- поштового відправлення рекомендованим листом на офіційну адресу, вказану на офіційному веб-сайті НААУ;
- направлення повідомлення електронною поштою на офіційну адресу, вказану на офіційному веб-сайті НААУ;
- врученням повідомлення особисто під розпис.

- 7.17. Позапланова перевірка може проводитися у будь-який час на вимогу:
- з'їзду адвокатів України;
  - голови РАУ, НААУ;
  - голови ВКДКА стосовно КДКА;
  - голови ВРКА або однієї третини членів ВРКА.
- 7.18. Негативні наслідки перевірки можуть стати підставою для притягнення винних осіб до відповідальності, в тому числі дисциплінарної відповідальності, та дострокового припинення повноважень.
- 7.19. Всі без винятку висновки за результатами перевірок, проведених ВРКА між з'їздами адвокатів України, подаються ВРКА на розгляд та затвердження З'їзду.

## **8. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ВРКА З РЕВІЗІЙНИМИ КОМІСІЯМИ АДВОКАТІВ РЕГІОНУ**

- 8.1. ВРКА організовує, координує та здійснює інформаційно-методичне забезпечення діяльності, а також контролює діяльність ревізійних комісій адвокатів регіону.
- 8.2. ВРКА веде узагальнюючий аналіз практики та результатів перевірок в формі щорічного підсумкового звіту про проведені перевірки, який надається НААУ по закінченню року для оприлюднення на офіційному веб-сайті ВРКА та НААУ.

Ревізійні комісії адвокатів регіону зобов'язані надати один оригінальний примірник висновків перевірок до відома ВРКА в 10-ти денний строк з дня завершення перевірки. Ненадання у вказаний строк вказаного висновку є грубим дисциплінарним проступком голови ревізійної комісії адвокатів регіону.

- 8.3. Рішення та висновки ревізійних комісій адвокатів регіону можна оскаржити до ВРКА або до суду протягом 30 (тридцяти) днів з моменту їх прийняття.
- 8.4. ВРКА розробляє, готує та проводить тренінги та семінари для членів органів адвокатського самоврядування з питань ведення податкового та бухгалтерського обліку. Розробляє відповідні методичні матеріали для органів адвокатського самоврядування на вказану тематику, а також методичні рекомендації ревізійним комісіям регіонів щодо проведення ними перевірок.

Матеріально-технічне забезпечення проведення таких заходів покладається на НААУ.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ВИЩОЇ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ АДВОКАТУРИ**

9.1. Члени ВРКА несуть відповідальність за повноту та об'єктивність відомостей, що містяться у висновках ВРКА .

Поширення членом ВРКА у будь-який публічний спосіб (у тому числі в мережі інтернет, чи в соціальних мережах, або в будь-який інший спосіб) інформації (даних), що стала відома йому під час перевірки, вважається грубим дисциплінарним проступком.

9.2. Адвокати, яких обрано до ВРКА, зобов'язані неухильно виконувати свої повноваження згідно законодавства, приймати участь в роботі ВРКА, дотримуватись вимог закону та актів РАУ, не допускати дій чи бездіяльності, що завдають шкоди адвокатурі в цілому, або блокують роботу ВРКА.

## **10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Це Положення затверджується з'їздом адвокатів України і може бути змінено та доповнено лише з'їздом адвокатів України.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення набувають чинності з моменту їх затвердження з'їздом адвокатів України.

---