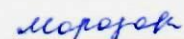


«Утверждено»
на собрании объединенной
первичной профсоюзной организации
работников Отдела образования,
МКУ ДО РЦДиК, г. Козельск,
Протокол № 2 от 04.03.2019 г.

председатель организации

 Т.Е. Морозова
« 04 » 03 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ревизионной комиссии
объединенной первичной
профсоюзной организации
работников Отдела образования,
МКУ ДО РЦДиК, г. Козельск

2019 г.

I. ЗАДАЧИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Ревизионная комиссия является самостоятельным контрольно-ревизионным органом Профсоюза и создается для контроля финансово-хозяйственной деятельности объединенной профсоюзной первичной организации работников Отдела образования, МКУ ДО РЦДиК, г. Козельск.

Ревизионная комиссия объединенной профсоюзной первичной организации работников Отдела образования, МКУ ДО РЦДиК, г. Козельск, подотчетна собранию, избирается на срок полномочий выборного профсоюзного органа и руководствуется в своей деятельности Положением о ревизионной комиссии объединенной профсоюзной первичной организации работников Отдела образования, МКУ ДО РЦДиК, г. Козельск. На собрании определяется количественный состав комиссии, избираются члены комиссии, затем из вновь избранных членов ревизионной комиссии избирается председатель и секретарь новой ревизионной комиссии. Происходит передача документов по результатам предыдущих проверок новому председателю. Председатель ревизионной комиссии созывает и ведет заседание, определяет повестку дня (утверждение Плана работы, распределение обязанностей, рассмотрение итогов ревизий). Секретарь ревизионной комиссии оформляет акты ревизий, ведет протоколы заседаний, делопроизводство, исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Положение о ревизионной комиссии разрабатывается на основании типового положения, разработанного Центральной ревизионной комиссией Профсоюза и утвержденного Съездом Профсоюза. Основными документами, регламентирующими работу ревизионной комиссии, являются: Устав профсоюза, Положение об объединенной профсоюзной первичной организации работников Отдела образования, МКУ ДО РЦДиК, г. Козельск, Положение о ревизионной комиссии объединенной профсоюзной первичной организации работников Отдела образования, МКУ ДО РЦДиК, г. Козельск.

Кроме того, ревизионная комиссия руководствуется методическими материалами по вопросам ведения финансовой и организационной работы, ведения делопроизводства организации, ее бухгалтерии, а так же законодательными и нормативными актами, регулирующими вопросы финансовой деятельности профсоюзной организации.

Целями и задачами ревизионной комиссии являются:

1. Контроль за соблюдением требований Устава и выполнение решений объединенной профсоюзной первичной организации Отдела образования, МКУ ДО РЦДиК, г. Козельск, и вышестоящих профсоюзных органов.

2. Контроль за исполнением начисления и своевременным перечислением членских профсоюзных взносов.
3. Контроль за ведением делопроизводства в объединенной профсоюзной первичной организации Отдела образования, МКУ ДО РЦДиК, г. Козельск.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Ревизионная комиссия имеет право:

- получать всю необходимую информацию о финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации;
- требовать от профсоюзной организации при проведении ревизии или проверки предъявления подлинных бухгалтерских, финансовых и других документов;
- проверять фактическое наличие денежных средств;
- получать в кредитных учреждениях данные о наличии средств на текущем счете;
- привлекать к проведению ревизий и проверок профсоюзный актив;
- предложения ревизионной комиссии являются для ревизуемого органа обязательными и подлежат исполнению в установленные сроки.

В случае невыполнения требований или выявления разногласий между ревизионной комиссией и профсоюзной организацией, материалы проверки передаются в вышестоящий орган.

Ревизионная комиссия обязана:

- качественно проводить ревизии и проверки не реже 1 раза в год;
- разрабатывать и вносить предложения по устранению вскрытых нарушений и недостатков, контролировать их выполнение;
- при выявлении фактов растрат, хищений, недостач денежных средств и материальных ценностей требовать от профоргана принятия мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- оперативно предавать гласности результаты проведенных ревизий и проверок.

Ревизионная комиссия работает по утвержденному ею плану. План разрабатывается и утверждается сразу после ее избрания, на одном из заседаний. При составлении плана учитываются наиболее часто встречающиеся нарушения финансово-хозяйственной деятельности.

Отчет о результатах проверок заслушивается на собрании.

III. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ПРОВЕРОК

Ревизионная комиссия должна проверить:

1. имеется ли в профсоюзной организации годовая смета, а также годовой финансовый отчет;
2. исполнение сметы профсоюзного бюджета (все расходы должны соответствовать суммам, утвержденным в смете), в частности:
 - полноту и своевременность поступления членских взносов;
 - поступление средств из других источников и правильное их оформление;
 - целесообразность и правильность расходов профсоюзных средств на оказание материальной помощи: материальная помощь должна выплачиваться при чрезвычайных обстоятельствах, в заявлении должна быть указана причина обращения за материальной помощью, в решении профсоюзной организации должен быть указан источник выплаты средств;
 - проведение культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий: решением профсоюзной организации утверждаются сметы на каждое мероприятие, необходимо наличие подтверждающих документов (товарных, кассовых чеков, квитанций, актов оказанных услуг, списков членов профсоюза, принявших участие в мероприятии);
 - премирование профсоюзного актива;
 - сохранность денежных средств, бланков строгой отчетности, правильность их использования: проверяется наличие протокола профсоюзной организации об избрании подотчетных лиц, соблюдение порядка выдачи денег под отчет и срок сдачи авансового отчета. Проводится ревизия кассы с полным пересчетом денежных средств;
 - соблюдение порядка ведения кассовых операций: ведение кассовых операций должно осуществляться в соответствии с «Положением Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011 г. № 373-П».

Порядок ведения кассовых операций предполагает, что прием и выдача наличных денег производится по приходным и расходным ордерам. Оформление этих документов должно происходить в день совершения хозяйственной операции.

IV. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Ревизионная комиссия проверяет состояние учета членов профсоюза и хранения учетных карточек, сверяет наличие учетных карточек со списком членов профсоюза по данным статистической отчетности.

Учетные карточки хранятся в профсоюзном комитете в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности. При смене председателя профсоюзной организации передача учетных карточек

обязательно отражается в акте передачи дел, в котором указывается количество имеющихся в наличии учетных карточек.

При проверке ведения делопроизводства необходимо обратить внимание на правильность ведения и оформления протоколов формирования документов в дела, обеспечение их сохранности и передачи в архив.

Для правильной организации делопроизводства документы необходимо систематизировать. По установленным правилам, определенное время они должны храниться в организации. С этой целью их формируют в дела, с указанием сроков их хранения. Дела формируются в строгом соответствии с номенклатурой, утвержденной на профсоюзном собрании. Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве. На ее основе составляются описи дел для архивного хранения.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИИ

Итоги ревизий оформляются соответствующими актами, по результатам проверок готовятся справки.

Во всех материалах, составляемых по итогам работы ревизионной комиссии, перечисляются выявленные нарушения законодательства, инструкций, указывается какое положение нормативного документа нарушено, а также лицо, непосредственно виновное в нарушениях.

Акт ревизии составляется в трех экземплярах: для ревизуемого органа, ревизионной комиссии и вышестоящего органа. Профсоюзный орган с участием ревизионной комиссии должен в месячный срок рассмотреть материалы ревизии (проверки), принять меры по устранению недостатков с учетом рекомендаций комиссии, изложенных в предложениях ревизионной комиссии.

Ревизионная комиссия осуществляет контроль за ходом устранения недостатков.