

Утверждено решением Конференции
_____ регионального
отделения МООВК
(протокол от _____ № _____)

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о Ревизионной комиссии _____ отделения Межрегиональной
общественной организации ветеранов концерна «Росэнергоатом»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Ревизионной комиссии регионального отделения Межрегиональной общественной организации ветеранов концерна «Росэнергоатом» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными законами «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 № 82-ФЗ и «О некоммерческих организациях» от 11.08.1995 № 7-ФЗ, Устава Межрегиональной общественной организации ветеранов концерна «Росэнергоатом» (далее — МООВК).

1.2. Настоящее Положение определяет задачи и порядок деятельности Ревизионной комиссии, регулирует вопросы ее взаимодействия с руководящими органами регионального отделения (далее – РО), филиала и Исполкома МООВК.

1.3. Ревизионная комиссия является постоянно действующим органом внутреннего контроля РО и филиала МООВК и в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом МООВК, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами (далее – ЛНА) МООВК, утвержденными в соответствии с Уставом МООВК.

1.4. Ревизионная комиссия осуществляет контроль уставной, организационно-распорядительной и финансово-хозяйственной деятельности РО и филиала на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу МООВК, ЛНА Госкорпорации «Росатом», АО «Концерн Росэнергоатом» и МООВК, законности договоров и хозяйственных операций, исчисления и поступления членских и других взносов, правильности расходования денежных и материально-технических средств, использования имущества, находящегося на их балансе, ведения делопроизводства, правильного рассмотрения обращений, жалоб и заявлений, а также соблюдения иных интересов членов МООВК.

1.5. Ревизионная комиссия действует в интересах членов МООВК и в своей деятельности подотчетна Конференции РО МООВК. Конференция избирает Ревизионную комиссию сроком на 4 года в количестве не менее 3-х человек. Выбытие отдельных членов Ревизионной комиссии, а также избрание ее новых членов не является основанием для сокращения или продления срока деятельности всей Ревизионной комиссии. Конференция РО МООВК утверждает Положение о Ревизионной комиссии, вносит в него изменения и дополнения и принимает решение о досрочном прекращении ее полномочий.

1.6. Члены Ревизионной комиссии могут быть переизбраны на следующий срок неограниченное число раз.

1.7. Проверка РО и филиала осуществляется, как правило, по итогам их деятельности за год, а также в любое время по инициативе членов Ревизионной комиссии, по решению Совета РО, Исполкома МООВК или по требованию членов РО.

1.8. При осуществлении своей деятельности Ревизионная комиссия независима от руководящих органов РО и филиала МООВК. Члены Ревизионной комиссии не могут одновременно являться членами руководящих органов РО и филиала МООВК.

1.9. Члены Ревизионной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах. По решению Конференции РО членам Ревизионной комиссии в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением Конференции.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Функциями Ревизионной комиссии являются:

2.1.1. Осуществление периодических проверок и ревизий уставной, организационно-распорядительной и финансово-хозяйственной деятельности РО и филиала.

2.1.2. Проверка исполнения сметы РО.

2.1.3. Проверка правомочности принятых Советом РО решений. Ревизионная комиссия вправе вносить предложения по изменению решений при несоответствии положениям документов, имеющих юридическую силу.

2.2. Главными задачами Ревизионной комиссии являются:

2.2.1. Осуществление контроля за:

- выполнением решений Конференции МООВК, Устава МООВК, приказов и распоряжений Исполкома и собственных решений;
- своевременным и полным поступлением ежегодных сумм вступительных и членских взносов, прочих доходов;
- финансово-хозяйственной деятельностью филиала путем проверки годовых отчетов и бухгалтерских балансов;
- правильным и целесообразным расходованием средств бюджета, а также средств, полученных от иной деятельности;
- правильностью ведения бухгалтерского учёта, достоверностью финансовой и статистической отчётности, представляемой в государственные и вышестоящие органы;
- сохранностью денежных средств и имущества;
- порядком учёта членов МООВК, рассмотрения писем, жалоб, заявлений.

2.2.2. Проверка организационно-распорядительной документации РО и филиала МООВК.

2.2.3. Проверка соответствия издаваемых ЛНА и совершаемых филиалом МООВК финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и Уставу МООВК.

2.2.4. Осуществление независимой оценки информации о финансовом состоянии филиала МООВК.

2.3. При выполнении своих функций Ревизионная комиссия вправе:

2.3.1. Проверять организационно-распорядительную, деловую и финансовую документацию РО и филиала МООВК.

2.3.2. Знакомиться с протоколами заседаний комиссий Совета РО и филиала МООВК, изданными ЛНА.

2.3.3. Получать от органов управления и должностных лиц РО и филиала МООВК документы, необходимые для ее работы, материалы, изучение которых соответствует функциям и полномочиям Ревизионной комиссии.

2.3.4. Получать разъяснения от работников и должностных лиц филиала, а также от любых членов МООВК по вопросам, находящимся в компетенции Ревизионной комиссии.

2.3.5. Вносить вопросы в повестку дня Конференции РО МООВК.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Для организации работы Ревизионной комиссии из числа ее членов большинством голосов от общего числа избранных выбирается председатель Ревизионной комиссии. Члены Ревизионной комиссии вправе в любое время переизбрать председателя Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

3.2. Секретарь Ревизионной комиссии избирается членами Ревизионной комиссии из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии. Члены Ревизионной комиссии вправе в любое время переизбрать секретаря Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Ревизионная комиссия при осуществлении своих полномочий руководствуется требованиями законодательства Российской Федерации, Устава МООВК и решениями Конференций и Совета РО, Исполкома МООВК.

4.2. К полномочиям членов Ревизионной комиссии относятся:

4.2.1. Беспрепятственный допуск во все помещения филиала и РО МООВК.

4.2.2. Опечатывание денежных хранилищ, материальных складов, архивов и других служебных помещений МООВК на период проведения проверки сохранности находящихся в них ценностей и документов.

4.2.3. Изъятие из дел отдельных документов (с оставлением в делах акта изъятия и копий изъятых документов), если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги или иные злоупотребления.

4.2.4. Получение от Совета РО и филиала МООВК, а также от любого члена МООВК письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок.

4.2.5. Выдача предписаний руководящим органам РО и филиала МООВК, о принятии ими безотлагательных мер в связи с выявленными нарушениями, если непринятие таких мер может повлечь утрату ценностей, документов или способствовать дальнейшим злоупотреблениям.

4.2.6. Требовать созыва внеочередных Конференции, заседания Совета РО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом МООВК и настоящим Положением.

4.2.7. Запрашивать у руководящих органов РО и филиала МООВК, документы и материалы, необходимые для проведения проверок Ревизионной комиссией уставной и финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.8. Выносить на рассмотрение руководящих органов РО и филиала МООВК вопрос о применении установленной законом ответственности к работникам филиала и членам Совета МООВК в случае нарушения ими Устава МООВК и внутренних документов МООВК.

4.2.9. Подготовка заключения Ревизионной комиссии по итогам проверки деятельности РО и филиала МООВК за отчетный период.

4.3. Председатель Ревизионной комиссии:

- созывает и проводит заседания Ревизионной комиссии;
- утверждает годовой план работы Ревизионной комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Ревизионной комиссии, а также решает все необходимые вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания Ревизионной комиссии;
- организует текущую работу Ревизионной комиссии;
- представляет Ревизионную комиссию на конференции РО МООВК и заседаниях Совета и филиала МООВК;
- подписывает протокол заседания Ревизионной комиссии и иные документы, исходящие от имени Ревизионной комиссии.

4.4. Секретарь Ревизионной комиссии:

- организует ведение протоколов заседаний Ревизионной комиссии;
- обеспечивает своевременное информирование Совета и филиала МООВК о результатах проведенных проверок, предоставляет копии заключений Ревизионной комиссии;
- оформляет и подписывает протоколы заседаний Ревизионной комиссии;
- организует ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов Ревизионной комиссии;
- организует уведомление членов Ревизионной комиссии о проведении заседаний Ревизионной комиссии, плановых и внеплановых проверок;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.5. Члены Ревизионной комиссии обязаны:

- лично участвовать в заседаниях Ревизионной комиссии, в проведении проверок деятельности РО и филиала МООВК;
- обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускать несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе проведения ревизионных проверок;

- в установленном Уставом МООВК порядке требовать созыва внеочередной Конференции РО в случае возникновения реальной угрозы интересам членов МООВК;

- представлять в Исполком МООВК не позднее календарного месяца после окончания отчетного года заключение по итогам проверки деятельности РО и филиала МООВК за год.

4.6. Ревизионная комиссия в соответствии с решением о проведении ревизионной проверки вправе для проведения ревизионной проверки привлекать специалистов в соответствующих областях (права, экономики, финансов, бухгалтерского учета, управления, делопроизводства, экономической безопасности и других), в том числе специализированные организации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Проведение заседаний Ревизионной комиссии и проверок деятельности РО и филиала МООВК осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы Ревизионной комиссии.

5.2. План работы Ревизионной комиссии формируется ежегодно на заседаниях Ревизионной комиссии, первое из которых проводится не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня избрания (или переизбрания) нового состава Ревизионной комиссии на очередной (внеочередной) Конференции РО МООВК.

5.3. План работы Ревизионной комиссии включает в себя:

- объекты ревизионных проверок (виды деятельности РО и филиала МООВК, отдельные участки их деятельности);
- определение формы ревизионной проверки по каждому из объектов (документальная, проверка по месту нахождения объекта проверки (выездная) и т.д.);
- график проведения ревизионных проверок деятельности РО и филиала МООВК, ориентировочные сроки проведения проверок (годовая, ежеквартальная);
- временной график проведения заседаний Ревизионной комиссии по решению вопросов о подготовке и проведении ревизионных проверок деятельности МООВК;
- перечень документации, необходимой для осуществления ревизионной проверки каждого из объектов ревизионной проверки;
- определение членов Ревизионной комиссии, ответственных за подготовку к проведению ревизионных проверок, сбор информации и необходимых документов и материалов;
- иные вопросы, связанные с организацией проведения заседаний и ревизионных проверок Ревизионной комиссией.

6. ЗАСЕДАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Заседания Ревизионной комиссии проводятся для решения организационных вопросов деятельности Ревизионной комиссии, а также каждый раз перед началом проведения ревизионной проверки и по итогам ее проведения.

6.2. На заседании Ревизионной комиссии, проводимом перед началом проведения каждой ревизионной проверки, рассматриваются следующие вопросы подготовки и проведения предстоящей ревизионной проверки:

- определение объекта ревизионной проверки;
- порядок, сроки и объем проведения ревизионной проверки;
- определение перечня информации и материалов, необходимых для проведения ревизионной проверки, способов и источников их получения;
- определение перечня лиц, которых необходимо привлечь для проведения ревизионной проверки (для дачи объяснений, разъяснения отдельных вопросов);
- назначение даты проведения заседания Ревизионной комиссии по подведению итогов ревизионной проверки;
- определение члена Ревизионной комиссии, ответственного за подготовку проекта заключения Ревизионной комиссии к заседанию Ревизионной комиссии по подведению итогов ревизионной проверки;
- решение иных вопросов.

Заседание Ревизионной комиссии по вопросам подготовки и проведения ревизионной проверки может быть проведено без совместного присутствия членов Ревизионной комиссии путем проведения заочного голосования (опросным путем).

6.3. На заседании Ревизионной комиссии, проводимом по итогам каждой ревизионной проверки, рассматриваются следующие вопросы:

- обсуждение информации, полученной в ходе проведения ревизионной проверки, и источников ее получения;
- подведение итогов ревизионной проверки;
- обобщение выводов и формирование предложений на основании итогов ревизионной проверки;
- подписание заключения Ревизионной комиссии по итогам ревизионной проверки;
- установление и анализ причин нарушения законодательства Российской Федерации и Устава МООВК и обсуждение возможных вариантов их устранения и предотвращения в будущем;
- принятие решения об обращении в адрес руководящих органов РО и филиала МООВК, их руководителей о необходимости устранения нарушений, выявленных ревизионной проверкой; применения к лицам, допустившим нарушения, мер ответственности;
- иные вопросы, связанные с подведением итогов проверки.

6.4. Заседания Ревизионной комиссии проводятся в сроки, установленные годовым планом работы Ревизионной комиссии.

6.5. Созывает заседание Ревизионной комиссии председатель Ревизионной комиссии по собственной инициативе либо по инициативе члена Ревизионной комиссии, а также на основании решения Конференции РО МООВК, решения Совета РО или филиала о проведении проверки деятельности РО или филиала МООВК.

6.6. Председатель Ревизионной комиссии при подготовке к проведению заседания Ревизионной комиссии:

- определяет дату, время и место проведения заседания (подведения итогов заочного голосования);
- форму проведения заседания (совместное присутствие, заочное голосование);

- утверждает повестку дня заседания;
- определяет перечень материалов и документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов согласно повестке дня заседания Ревизионной комиссии;
- определяет перечень лиц, приглашаемых на заседание Ревизионной комиссии (при совместном присутствии);
- решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания Ревизионной комиссии.

6.7. Председатель Ревизионной комиссии при выявлении нарушений федерального или регионального законодательства Российской Федерации, Устава МООВК и других ЛНА МООВК при осуществлении деятельности РО и филиала МООВК обязан созвать экстренное заседание Ревизионной комиссии для решения вопроса о проведении внеплановой ревизионной проверки.

6.8. Член Ревизионной комиссии при выявлении нарушений, указанных в пункте 6.7 настоящего Положения, обязан направить председателю Ревизионной комиссии письменное заявление с описанием характера нарушений и лиц, их допустивших, не позднее 3 (трех) дней с момента их выявления.

6.9. В случаях, предусмотренных пунктами 6.7 и 6.8 настоящего Положения, председатель Ревизионной комиссии обязан созвать экстренное заседание Ревизионной комиссии в форме совместного присутствия членов Ревизионной комиссии в течение 10 (десяти) дней со дня получения информации о выявленных нарушениях.

6.10. Заседание Ревизионной комиссии, проводимое в форме совместного присутствия членов Ревизионной комиссии, включает в себя следующие этапы:

- открытие заседания председателем Ревизионной комиссии;
- определение кворума заседания;
- оглашение вопросов повестки дня заседания;
- выступления с докладами, сообщениями и отчетами по вопросам повестки дня заседания, их обсуждение;
- формулирование председателем Ревизионной комиссии проекта решения по вопросам повестки дня;
- голосование по вопросам повестки дня заседания;
- подведение итогов голосования;
- оглашение решений Ревизионной комиссии по вопросам повестки дня.

6.11. Заседание Ревизионной комиссии, проводимое опросным путем, включает в себя следующие этапы:

- прием и подсчет опросных листов, поступивших от членов Ревизионной комиссии в срок, установленный в опросном листе для заочного голосования;
- определение кворума заседания Ревизионной комиссии;
- подсчет голосов, представленных опросными листами, и подведение итогов голосования;
- оформление протокола заседания Ревизионной комиссии.

6.12. Заседание Ревизионной комиссии правомочно (имеет кворум), если в нем участвует более половины членов Ревизионной комиссии. В случае отсутствия

кворума заседание Ревизионной комиссии переносится на более поздний срок, но не более чем на 10 (десять) дней.

6.13. Голосование по вопросам повестки дня заседания Ревизионной комиссии принимается большинством голосов членов Ревизионной комиссии. При решении вопросов на заседании Ревизионной комиссии каждый член Ревизионной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председателя Ревизионной комиссии является решающим.

6.14. На заседании Ревизионной комиссии секретарем Ревизионной комиссии ведется протокол.

6.15. Протокол заседания Ревизионной комиссии должен содержать:

- дату, время и место проведения заседания (подведения итогов голосования);
- перечень членов Ревизионной комиссии и лиц, присутствующих на заседании (участвующих в заочном голосовании);
- информацию о кворуме заседания;
- вопросы, включенные в повестку дня заседания;
- основные положения выступлений, докладов и отчетов по вопросам повестки дня (только для заседания в форме совместного присутствия членов Ревизионной комиссии);
- итоги голосования;
- решения, принятые Ревизионной комиссией.

6.16. Протокол заседания Ревизионной комиссии составляется в двух экземплярах не позднее 5 (пяти) дней со дня проведения заседания (подведения итогов заочного голосования) и подписывается председателем и секретарем Ревизионной комиссии.

6.17. Протоколы заседаний Ревизионной комиссии хранятся в установленном порядке и предоставляются по требованию членов МООВК.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИОННЫХ ПРОВЕРОК

7.1. Плановая ревизионная проверка деятельности РО и филиала МООВК проводится в соответствии с утвержденным годовым планом работы Ревизионной комиссии.

7.2. Ревизионная комиссия также вправе провести внеплановую проверку деятельности РО и филиала МООВК по следующим основаниям:

- по собственной инициативе на основании решения Ревизионной комиссии;
- на основании требования члена Ревизионной комиссии;
- на основании решения Конференции РО МООВК;
- по требованию любого члена МООВК на основании решения Ревизионной комиссии;
- по требованию Совета РО или Исполкома МООВК.

Порядок и цели такой проверки определяются решением Ревизионной комиссии.

7.3. Проверка деятельности РО и филиала МООВК включает в себя:

- определение нормативной правовой базы, регулирующей проверяемый участок деятельности РО и филиала МООВК;
- организацию учетной политики;
- наличие договорной базы;
- сбор и анализ документов РО и филиала МООВК, показателей бухгалтерской и статистической отчетности филиала МООВК, получение письменных и устных объяснений, относящихся к проверяемому объекту;
- выявление признаков несоответствия законодательству Российской Федерации деятельности РО и филиала МООВК, искажения и недостоверности отражения деятельности МООВК в бухгалтерской, статистической и иной отчетности и документации МООВК;
- осуществление иных действий, обеспечивающих комплексную и объективную проверку деятельности РО и филиала МООВК, в рамках полномочий Ревизионной комиссии, закрепленных настоящим Положением.

7.4. При проведении ревизионной проверки члены Ревизионной комиссии запрашивают необходимые документы и материалы у руководителей филиала и РО МООВК и других лиц, в распоряжении которых находятся необходимые документы и материалы. Запрашиваемые документы и материалы должны быть представлены членам Ревизионной комиссии в течение 2-х (двух) дней со дня получения запроса.

7.5. Член Ревизионной комиссии должен иметь доступ к книгам, учетным записям, деловой корреспонденции и иной информации, относящейся к соответствующему объекту проверки.

7.6. При проведении ревизионных проверок члены Ревизионной комиссии обязаны надлежащим образом изучить все полученные документы и материалы, относящиеся к объекту ревизионной проверки.

7.7. Руководящие органы РО и филиала МООВК обязаны:

- создавать проверяющим условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, предоставлять членам Ревизионной комиссии всю необходимую информацию и документацию, а также давать по их запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения в устной и письменной форме;
- оперативно устранять все выявленные Ревизионной комиссией нарушения, в том числе по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской и иной финансовой отчетности;
- не допускать каких-либо действий при проведении ревизионной проверки, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении ревизионной проверки.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

8.1. По итогам ревизионной проверки деятельности РО и филиала МООВК Ревизионная комиссия составляет заключение.

8.2. Заключение Ревизионной комиссии должно состоять из трех частей: вводной, аналитической и итоговой.

8.3. Вводная часть заключения Ревизионной комиссии должна включать:

- название документа в целом — «Заключение Ревизионной комиссии РО МООВК»;

- дату и место составления заключения;
- дату (период) и место проведения ревизионной проверки;
- основание ревизионной проверки (решение Ревизионной комиссии, Конференции РО МООВК, требование Совета РО или Исполкома МООВК;
- цель ревизионной проверки (определение законности деятельности РО и филиала МООВК, установление достоверности бухгалтерской и иной документации, ее соответствия законодательству Российской Федерации, др.);
- объект ревизионной проверки (определенный вид деятельности МООВК, финансово-хозяйственная документация, включая бухгалтерскую и статистическую отчетность, др.);
- перечень нормативно-правовых и иных документов, регулирующих деятельность РО и филиала МООВК, которые были использованы при проведении ревизионной проверки.

8.4. Аналитическая часть должна содержать объективную оценку состояния проверяемого объекта и включать в себя:

- общие результаты ревизионной проверки документации бухгалтерского учета и отчетности о финансово-хозяйственной деятельности филиала МООВК и иной документации РО;
- общие результаты ревизионной проверки соблюдения требований федерального и регионального законодательства Российской Федерации при осуществлении уставной, организационно-распорядительной деятельности РО и финансово-хозяйственной деятельности филиала МООВК.

8.5. Итоговая часть заключения Ревизионной комиссии представляет собой аргументированные выводы Ревизионной комиссии и должна содержать:

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных документах;
- информацию о фактах нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также уставной, организационно-распорядительной и финансово-хозяйственной деятельности РО и филиала МООВК;
- рекомендации и предложения по устранению причин и последствий нарушений законодательства Российской Федерации, Устава и ЛНА МООВК.

8.6. Заключение Ревизионной комиссии составляется в 2-х (двух) экземплярах не позднее 10 (десяти) дней с момента проведения проверки и подписывается всеми членами Ревизионной комиссии на заседании Ревизионной комиссии. Один экземпляр заключения остается в делах Ревизионной комиссии, а другой направляется в Исполком МООВК.

8.7. Филиал МООВК обязан бессрочно хранить заключения Ревизионной комиссии и обеспечивать доступ к ним по требованию членов МООВК.