

ТИПОВАЯ ПРОГРАММА РЕВИЗИОННЫХ ПРОВЕРОК
соблюдения уставных требований и выполнения локальных нормативных актов
руководящих органов вышестоящих организаций региональным отделением и
филиалом МООВК

1. Общие положения

1.1. Настоящая типовая программа разработана для установления последовательности действий при организации и проведении ревизионных проверок уставной, организационно-распорядительной и финансово-хозяйственной деятельности регионального отделения (далее – РО) и филиала МООВК.

1.2. Ревизионная проверка проводится, как правило, перед проведением отчетной Конференции по итогам работы за отчетный год, а также в случае производственной необходимости в любое другое время по решению Совета РО МООВК.

1.3. В целях определения экономической обоснованности расходов и иных показателей финансово-хозяйственных операций ревизионные проверки могут быть полными, выборочными и комбинированными. При полных проверках проверяются все без исключения хозяйственные операции, записи в отчетных регистрах и отчетные показатели за весь отчетный период. Как правило, выборочные или комбинированные проверка проводится при допущении серьезных нарушений и/или злоупотреблений в деятельности РО или филиала МООВК.

1.4. Проверки проводятся Ревизионной комиссией, состав которой утверждается решением Конференции РО МООВК в установленном порядке. Для получения объективной и полной информации к работе Ревизионной комиссии могут привлекаться специалисты, которые обладают соответствующими знаниями, навыками и не заинтересованы в исходе дела, а также эксперты, перед которыми ставятся вопросы, по которым они должны дать свое заключение в письменной форме.

1.5. Результаты проверки оформляются заключением. Заключение вручается руководителю филиала и направляется в Совет РО и в Исполком МООВК.

1.6. В заключении должны быть приведены выводы о соответствии/несоответствии деятельности РО (филиала) законодательству, уставным целям и задачам на момент его составления. В случае выявления в деятельности РО (филиала) нарушений законодательства, уставных целей и задач копия заключения направляется членам Совета РО МООВК и при необходимости рассматривается на очередной конференции МООВК.

1.7. Обязательными приложениями к заключению являются:

- справка, подписанная руководителем филиала (председателем Совета РО) о выполнении филиалом (региональным отделением) обязанностей, определенных Уставом МООВК, с перечнем стоящих перед филиалом (региональным отделением) проблемных вопросов и путях их решения;

- справка, подписанная руководителем филиала (председателем Совета регионального отделения) о работе с письмами и обращениями граждан, а также по организации их приема;

– бухгалтерские документы Филиала, материалы статистической и финансовой отчетности, справки и акты проверок контрольно-ревизионными, финансовыми налоговыми и другими органами надзора и контроля, перечень которых определяется председателем Ревизионной комиссии.

2. Основные направления проверки

1.	Соблюдение членами МООВК Устава и решений Конференций, Совета и Исполкома.
2.	Исполнение сметы Филиала. Легитимность и целесообразность расходов на оказание социальной поддержки неработающим пенсионерам и и содержание ветеранских организаций.
3.	Правильность, полнота и своевременность уплаты вступительных и членских взносов.
4.	<p>Итоги финансово-хозяйственной деятельности Филиала:</p> <p>4.1. Учет целевых средств. Правильность ведения бухгалтерского учета и достоверность отчетности по использованию всех поступающих средств в соответствии со сметой расходов Филиала МООВК.</p> <p>4.2. Учет денежных и кассовых средств (соответствие действительности отраженное в бухгалтерском учете движение денежных средств в кассе (наличность) и на расчетных счетах за отчетный период). Сохранность наличных денежных средств и соответствующих документов.</p> <p>4.3. Учет труда и заработной платы (соответствие реального штата работников штатному расписанию, другие кадровые документы).</p> <p>4.4. Расход по статьям за отчетный период и в процентах. Хранение бухгалтерских документов.</p> <p>4.5. Учет расчетов по внебюджетным средствам (учет всех налогов, расчеты с налоговыми органами).</p> <p>4.6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами. Целесообразность заключения договоров с юридическими и физическими лицами.</p> <p>4.7. Использование и сохранность материальных ценностей.</p>
5.	Наличие структуры управления и должностных инструкций. Исполнение работниками Филиала функциональных обязанностей.
6.	<p>Организация работы Совета РО на предмет соответствия его деятельности Уставу МООВК и законодательству Российской Федерации (в том числе соблюдение сроков полномочий членов Совета, планирование работы, периодичность проведения заседаний, правильность оформления документов).</p> <p>Наличие общественных комиссий. Периодичность заслушивания результатов их работы.</p>
7.	Соблюдение требований нормативных документов в части приема/исключения в МООВК. Порядок учета членов МООВК. Определение статусности членов МООВК. Порядок оказания социальной поддержки членам МООВК, не являющимся пенсионерами АО «Концерн Росэнергоатом».

8.	<p>Ведение делопроизводства.</p> <p>8.1. Наличие нормативных и руководящих документов, необходимых для осуществления деятельности РО и филиала МООВК.</p> <p>8.2. Разработка и ведение номенклатуры дел.</p> <p>8.3. Регистрация входящих и исходящих документов.</p> <p>8.4. Оформление протоколов собраний, конференций, заседаний Совета, протоколов комиссий, приказов и распоряжений филиала.</p> <p>8.5. Изготовление, учет, использование и хранение бланков, печатей и штампов.</p> <p>8.6. Организация оперативного и архивного хранения документов.</p>
9.	<p>Организация работы с обращениями граждан.</p> <p>9.1. Регистрация обращений граждан производится отдельно от других видов документов.</p> <p>9.2. Обращения граждан, копии ответов и документы, связанные с их исполнением (копии промежуточных ответов, справки и др.), составляющие самостоятельную группу, формируются в дела отдельно от других документов и хранятся до передачи на архивное хранение или уничтожения в установленном порядке.</p> <p>9.3. Организация учета обращений граждан по направлениям: СКЛ, оплата лекарств и медицинских услуг, материальная поддержка и др.</p> <p>9.4. Порядок рассмотрения обращений граждан для принятия мер и подготовки ответа заявителям.</p> <p>9.5. Учет обращений граждан, направленных для рассмотрения и принятия мер в другие органы.</p> <p>9.6. Результаты рассмотрения обращений граждан. Сообщения о принятых мерах заявителям.</p> <p>9.7. Контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан.</p> <p>9.8. Время приема граждан.</p>
10.	Формы и порядок принятия решений по оказанию социальной поддержки.
11.	Организация работы по взаимодействию Совета регионального отделения с Законодательной и исполнительной властью, с общественными организациями и формированиями на местах, участие в их работе.
12.	Организация работы с руководством и подразделениями АЭС, других предприятий – бывших работодателей членов МООВК, а также с медицинскими учреждениями по социальной поддержке неработающих пенсионеров.
13.	Организация проведения информационной политики, распространение информации о планируемых мероприятиях и деятельности ветеранской организации в средствах массовой информации.

Примечание:

1. По решению председателя Ревизионной комиссии Перечень представленных в программе направлений проверки может быть изменен и/или

уточнен. Объем представляемых документов определяется на совместном совещании перед началом проверки.

2. Разработанные и утвержденные в установленном порядке документы предоставляются комиссии в первый день проверки. В случае отсутствия указанных документов председатель Ревизионной комиссии принимает решение о целесообразности проведения проверки и направляет в адрес председателя Совета регионального отделения служебную записку о неготовности регионального отделения или филиала к проверке с предложениями о принятии соответствующих мер к ответственным должностным лицам.

3. В ходе проведения проверки члены комиссии имеют право посещать проводимые региональным отделением (филиалом) мероприятия, в том числе заседания Совета, собрания, конференции.