



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УССУРИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА**

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО - РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

I. ЗАДАЧИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Ревизионная комиссия является самостоятельным контрольно-ревизионным органом Профсоюза и создаётся для контроля финансово-хозяйственной деятельности выборных органов профсоюзной организации.

Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации подотчётна собранию (конференции), избирается на срок полномочий выборного профсоюзного органа и руководствуется в своей деятельности Положением о ревизионной комиссии Профсоюза. На собрании (конференции) 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 ведёт заседание, определяет повестку дня (утверждение плана работы, распределение обязанностей, рассмотрение итогов ревизий). Секретарь ревизионной комиссии оформляет акты ревизий, ведёт протоколы заседаний, делопроизводство, исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Положение о ревизионной комиссии разрабатывается Центральной ревизионной комиссией Профсоюза и утверждается Съездом Профсоюза. Основными документами, регламентирующими работу ревизионной комиссии, являются: Устав Профсоюза, Общее положение об организациях профессионального союза, Положение о ревизионных комиссиях.

Кроме того, ревизионная комиссия руководствуется методическими материалами по вопросам ведения финансовой и организационной работы, ведения делопроизводства организации, её 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 постановлений съездов и конференций, решений вышестоящих профсоюзных органов, Общего положения о первичных организациях профессионального союза.
2. контроль за правильностью начисления и своевременным перечислением членских профсоюзных взносов;
3. контроль за исполнением сметы профсоюзной организации - за правильностью расходования денежных средств и использования имущества первичной профсоюзной организации;
4. контроль за ведением делопроизводства в профсоюзной организации.

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 и материальных ценностей у материально - ответственных лиц и обеспечение их сохранности;
- требовать объяснения должностных лиц ревизуемого органа по вскрытым фактам финансовых нарушений, хищений и недостач.
- привлекать к проведению ревизий и проверок профсоюзный актив, а также работников аппарата Комитета Профсоюза, а если необходимо специалистов с оплатой их труда за счёт средств профсоюзной организации;
- предложения ревизионной комиссии являются для ревизуемого органа обязательными и подлежат исполнению в установленные комиссией 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 профорганов 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 утверждённому ею плану. План разрабатывается и утверждается сразу после её избрания, на одном из заседаний. При составлении плана учитываются наиболее часто встречающиеся нарушения финансово – хозяйственной деятельности.

Периодичность проверок устанавливается в соответствии с Положением ревизионной комиссии.

Отчёт о результатах проверок заслушивается на собраниях (конференциях).

III. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ПРОВЕРОК

Ревизионная комиссия должна проверить:

1. имеется ли в профсоюзной организации годовая смета, а также годовой финансовый отчет по форме 10-ПБ, утвержденные на собрании (конференции), в соответствии с Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации.
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, целевые средства на уставную деятельность, 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 выборного органа должен быть указан источник выплаты средств;
 - проведение культурно - массовых, спортивно – оздоровительных мероприятий: решением профкома утверждаются сметы на каждое мероприятие, необходимо наличие подтверждающих расходы документов (товарных, кассовых чеков, квитанций, актов оказанных услуг, списков членов профсоюза, принявших участие в мероприятии).
 - премирование профсоюзного актива;
 - приобретение материальных ценностей: при использовании материалов в уставных мероприятиях для нужд членов профсоюза необходимо проверить, не возникают ли вопросы налогообложения в таких ситуациях;
 - сохранность денежных средств и материальных ценностей, бланков строгой отчетности, правильность их использования;
 - проверяется наличие протокола профсоюзного собрания об избрании подотчетных лиц, соблюдение порядка выдачи денег под отчёт и срок сдачи авансового отчёта. Производится ревизия кассы с полным пересчётом денежных средств.
 - соблюдение порядка ведения кассовых операций:
ведение кассовых операций должно осуществляться в соответствии с Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 года № 3210-У.

Порядок ведения кассовых операций предполагает, что приём и выдача наличных денег производится по приходным и расходным кассовым 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 наличие в профкоме журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции, также необходимо проверить 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 дел - систематизированным перечнем заголовков (наименований) дел, заводимых в организации. Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве. На ее основе составляются описи дел для архивного хранения.

Каждая организация должна составлять собственную номенклатуру дел.

В небольших организациях, не имеющих структурных подразделений, составляется одна номенклатура, которая представляет собой систематизированный список названий всех дел, заводимых в течение календарного года.

В первичной профсоюзной организации рекомендуется иметь следующий примерный набор документов:

- протоколы профсоюзных собраний;
- протоколы заседаний профкома и его президиума;
- планы работы профкома и постоянных комиссий;
- накопительные материалы по всем основным направлениям деятельности профсоюзной организации исходя из уставных задач (справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профкома и президиума);
- финансовые документы (сметы, финансовые отчеты, статистические отчеты);
- журнал входящей и исходящей корреспонденции;
- материалы ревизионной комиссии;
- постановления, нормативные и методические материалы выборных органов Приморской краевой организации Профсоюза и ЦС Профсоюза.

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. В случаях причинения ущерба определяется его размер, устанавливается, кто и в какой степени несет материальную ответственность.

Излагать факты и давать им оценку в акте необходимо кратко, со ссылкой на документы, необходимо раскрывать причину нарушений.

По окончании работы ревизионной комиссии материалы проверки обсуждаются ревизующими, после чего подписываются членами ревизионной комиссии, принимавшими участие в ревизии, и распорядителями финансов. Разногласия по фактам оформляются протоколом.

Акт ревизии составляется в трёх 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.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ИЛИ КАК СОСТАВИТЬ ОТЧЕТ О РАБОТЕ РЕВКОМИССИИ ЗА ПЯТИЛЕТНИЙ ПЕРИОД ПОЛНОМОЧИЙ

Как выборный орган профсоюзной организации Ревизионная комиссия должна отчитаться о своей деятельности перед членами Профсоюза на отчетно-выборном собрании (конференции). Именно отчитаться о своей пятилетней работе, а не зачитать акт последней проверки об использовании членских профвзносов. Это две совершенно самостоятельные процедуры. На отчетно-выборном собрании (конференции) Ревизионная комиссия представляет вниманию участников собрания (конференции) перечень той работы, которую она ежегодно, в течение пяти лет со дня избрания, проводила как контрольно-ревизионный орган любой профорганизации, объединяющей свыше 15 членов Профсоюза.

Информацию о своей работе, проделанной за 5 лет, Ревизионная комиссия доводит в форме доклада. Время доклада – до 15 мин. Проект доклада – отчета о работе Ревкомиссии за период ее полномочий необходимо рассмотреть и утвердить на заседании Ревкомиссии до даты проведения отчетно-выборного собрания (конференции).

Надо помнить, что Ревкомиссия является самостоятельным органом, избирается на отчетно-выборном собрании (конференции) и подотчетна только

собранию (конференции). Профком профорганизации оказывает методическую, организационную и практическую помощь, должен проводить обучение членов комиссии, нести расходы, связанные с практической деятельностью комиссии в пределах утвержденной сметы.

Члены Ревизионной комиссии первичной профорганизации должны принимать участие в работе профкома с правом совещательного голоса.

Примерная структура доклада Ревизионной комиссии первичной профорганизации представлена в Информационном Бюллетене Комитета № 120 (август 2014 г.) на стр. 30. Следуя этим рекомендациям доклад должен состоять не менее чем из 9 разделов.

Раздел 1 посвящается ревизиям финансово-хозяйственной деятельности профкома. Таких ревизий Ревкомиссия должна была провести не менее 5, по одной ежегодно. Результаты этих ревизий должны быть доложены членам Профсоюза на ежегодных отчетных профсоюзных собраниях (конференциях) по итогам годовой деятельности профкома и председателя первичной профсоюзной организации.

Прежде всего Ревизионная комиссия ежегодно проверяла исполнение сметы профсоюзного бюджета, в частности:

- полноту и своевременность перечисления членских профвзносов на субсчет первички в Межрегиональной организации; наличие актов сверки с бухгалтерией учреждения;
- исполнение сметы доходов и расходов, утвержденной профсобранием (конференцией) на каждый год;
- целесообразность и правильность расходов профсоюзных средств на оказание материальной помощи;
- проведение культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий;
- премирование профактива;
- приобретение материальных ценностей.

В поле зрения Ревизионной комиссии должны попасть также:

- достоверность статистической отчетности;
- выполнение постановлений профкома по перечисленным вопросам;
- порядок работы с заявлениями членов Профсоюза;
- выполнение критических замечаний и предложений, высказанных на собраниях (конференциях);
- соблюдение порядка приема в Профсоюз и учета членов Профсоюза;
- правильность ведения делопроизводства в профорганизации.

Необходимо помнить, что все ревизии проводятся с ведома председателя первичной профорганизации в присутствии подотчетного лица (казначея) профкома.

В течение периода своих полномочий Ревизионная комиссия должна будет обратить внимание на полноту начисления бухгалтерией и перечисления членских взносов со всех видов заработной платы работников – членов Профсоюза.

При этом Ревкомиссия должна знать, что бухгалтерия учреждения, организации обязана хранить заявления членов Профсоюза все время, пока член

Профсоюзу работает в данной организации. Перечислять членские профвзносы на субсчет профорганизации в Комитете Приморской краевой организации Профсоюзу бухгалтерия организации должна в день получения в банке денег на заработную плату.

Необходимо также один раз в год проверять правильность ведения и заполнения учетных карточек; периодически проверять наличие профбилетов у членов Профсоюза.

Ревизионная комиссия в своем докладе должна проинформировать членов Профсоюза о наличии в организации, учреждении Положения о премировании работников, утвержденное решением профкома (дата и номер протокола заседания профкома), а также наличие решений профкома по каждому случаю выплаты премий (если это предусмотрено Положением).

Часть доклада Ревизионной комиссии должна быть посвящена информации о соблюдении правил оформления и обоснованности выплат премий профсоюзным активистам и материальной помощи членам Профсоюза. Ведь расходы на оказание материальной помощи в профорганизациях имеют очень существенную долю в профсоюзном бюджете.

В докладе о работе Ревизионной комиссии за 5 лет необходимо отразить расходы на материальную помощь в пределах сумм, предусмотренных в сметах организации, проинспектировать и проинформировать членов Профсоюза о разумности, ограниченном характере и обстоятельствах, при которых материальная помощь оказывалась членам Профсоюза (в соответствии с Положением об оказании материальной помощи, наличием заявления членов Профсоюза с указанием причин, побудивших написать заявление и решения профкома об оказании материальной помощи).

В связи с тем, что в течение всего отчетного периода Ревизионная комиссия контролировала состояние учета членов Профсоюза и хранения учетных карточек, делала ежегодную сверку наличия учетных карточек со списком членов Профсоюза по данным статотчетности, часть отчетного доклада должна быть посвящена информации по этим вопросам.

Освещая состояние ведения делопроизводства, Ревкомиссия сообщает участникам собрания (конференции), как профком ведет протокольное хозяйство, формирует документы в дела, обеспечивает их сохранность, своевременное списание и передачу дел в архив. Для минимизации делопроизводства Комитетом был разработан Журнал первичной профорганизации, содержащий необходимые бланки и формы. Ведение этого Журнала, его востребованность также должны быть проинспектированы Ревкомиссией хотя бы один раз в год. Этот Журнал освобождает председателя профорганизации от составления и утверждения номенклатуры дел первичной профорганизации.

Перед составлением текста доклада ревкомиссии на отчетно-выборном собрании (конференции) необходимо еще раз прочитать ежегодные Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации.

В докладе Ревкомиссии должно быть сообщение о том, как профком, председатель профорганизации с участием Ревизионной комиссии принимал меры по устранению недостатков с учетом рекомендаций Ревкомиссии.

Участники собрания, делегаты конференции путем голосования должны принять решение об утверждении доклада Ревкомиссии.