

**ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ИНВАЛИДОВ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ДЛЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ
ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ИНВАЛИДОВ
(пятый выпуск)**



МОСКВА 2019

Предлагаемые методические рекомендации содержат необходимую информацию по работе контрольно-ревизионных комиссий в организациях Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (далее ВОИ) в соответствии с требованиями Устава ВОИ и Положения о контрольно-ревизионных органах ВОИ.

Данное издание является пятым выпуском методических рекомендаций. Методические рекомендации предназначены для контрольно-ревизионных комиссий региональных и местных организаций ВОИ в качестве пособия по организации работы комиссий и проведения проверок деятельности организаций по эффективному выполнению уставных задач ВОИ.

В методических рекомендациях излагаются вопросы:

- формирования контрольно-ревизионной комиссии;
- взаимоотношения руководящего и контрольно-ревизионного органов организации;
- организации работы контрольно-ревизионной комиссии;
- организации и проведения ревизий;
- оформления актов ревизии;
- работа с актами своей и нижестоящих организаций;
- организации методической и практической помощи контрольно-ревизионным комиссиям нижестоящих организаций.

В рекомендациях приведены необходимые для работы комиссий образцы документов и примеры их оформления.

При подготовке методических рекомендаций использованы: действующие законодательные акты РФ, постановления и решения исполнительных и законодательных органов власти РФ; уставные и нормативные документы ВОИ; практический опыт работы ЦКРК ВОИ и КРК региональных организаций ВОИ; материалы проведенных семинаров с председателями КРК региональных организаций ВОИ.

Центральное правление ВОИ и Центральная контрольно-ревизионная комиссия ВОИ будут благодарны всем, кто даст конструктивные предложения, направленные на повышение квалификации членов контрольно-ревизионных комиссий, на совершенствование проведения проверок работы организаций ВОИ.

Методические рекомендации также могут быть использованы в качестве пособия председателями организаций ВОИ, работниками бухгалтерии, членами правлений и сотрудниками аппарата организаций ВОИ.

Предложения и замечания присылайте по адресу:

119415, г. Москва, ул. Удальцова, 11.

ЦП ВОИ: тел. 8 (495) 935-00-12; 935-00-13; факс: 8 (499) 726-82-46.

электронная почта: sek@voi.ru

ЦКРК ВОИ: тел. 8 (495) 935-00-27; электронная почта: krkvoi@yandex.ru

Председатель ВОИ
М.Б. Терентьев

Председатель ЦКРК ВОИ
А.Б. Толстов

Контрольно-ревизионные комиссии (КРК) организаций ВОИ должны иметь в своем распоряжении в качестве основных нормативных документов: Устав ВОИ, Устав региональной организации ВОИ, Устав местной организации ВОИ, Положение о контрольно-ревизионных органах ВОИ, решения вышестоящих и собственных руководящих органов и руководствоваться ими в своей текущей деятельности и при проведении проверок работы организации.

В качестве справочного материала в данном пособии членам комиссий предлагаются в кратком изложении основные нормы и положения Устава ВОИ, Положения о контрольно-ревизионных органах ВОИ.

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ОСНОВНЫЕ НОРМЫ И ПОЛОЖЕНИЯ

Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (извлечения из Устава ВОИ)

Общероссийская общественная организация «Всероссийское общество инвалидов» – организация инвалидов, основанная на добровольном членстве физических лиц – граждан Российской Федерации, объединившихся для совместной деятельности, направленной на защиту общих интересов инвалидов и достижения уставных целей ВОИ.

Устав общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» принят на I съезде Всероссийского общества инвалидов 1 ноября 1991 года, изменения и дополнения в Устав ВОИ внесены на II съезде ВОИ 31 октября 1996 года, на III съезде ВОИ 25 октября 2001 года, утвержден в новой редакции VI съездом ВОИ 11 ноября 2016 года.

Структурные подразделения ВОИ – региональные и местные организации ВОИ осуществляют свою деятельность в субъектах РФ в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Устава ВОИ и собственных уставов. Местные организации ВОИ могут создаваться как в форме юридических лиц, так и без образования юридического лица.

ВОИ, организации ВОИ являются юридическими лицами с момента государственной регистрации, имеют самостоятельный баланс, круглую печать со своим наименованием, свою символику, эмблему, флаг, штампы, бланки установленного образца со своим наименованием, счета в кредитных организациях.

Целями ВОИ являются:

- содействие инвалидам в осуществлении равных прав и возможностей с другими гражданами Российской Федерации;
- защита общих прав и интересов инвалидов;
- содействие в интеграции инвалидов в современное общество.

Миссия ВОИ – объединять усилия заинтересованных сторон по созданию полноценной жизни инвалидов.

Ценности ВОИ:

- **Активность** – мы не ждем, когда кто-то решит наши проблемы, а активно добиваемся своих целей.
- **Полезность** – все, что мы делаем, должно быть полезно людям и обществу.
- **Равенство возможностей** – инвалидность не должна ограничивать возможности человека в обществе или давать ему необоснованные привилегии.

Основные направления деятельности ВОИ:

- взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления в решении проблем инвалидов, сотрудничество с общественными объединениями и иными организациями, действующими в интересах инвалидов;

- содействие в разработке государственных, муниципальных и негосударственных программ, в подготовке законодательных и иных нормативных актов, принимаемых в отношении инвалидов;
- содействие в решении вопросов образования, профессиональной подготовки, переподготовки, трудоустройства, профессиональной и социальной реабилитации и абилитации инвалидов;
- содействие инвалидам в развитии творческих способностей, занятиях физической культурой, спортом и туризмом;
- развитие международных контактов и связей инвалидов и их организаций;
- осуществление собственных и совместных с другими организациями программ по реабилитации и абилитации членов ВОИ, а также благотворительных программ;
- оказание социальных услуг;
- социальная поддержка и защита инвалидов – членов ВОИ;
- вовлечение инвалидов в члены ВОИ;
- информирование общества о положении инвалидов, содействие в формировании позитивного отношения общества к инвалидам, разработка и подготовка к изданию информационных материалов о положении инвалидов;
- осуществление в установленном порядке редакционно-издательской деятельности, создание своих печатных органов и иных средств массовой информации;
- сбор, систематизация, накопление информации в соответствии с законодательством РФ и целями деятельности ВОИ;
- содействие организации научных исследований по проблематике инвалидов и участие в них;
- создание (учреждение) коммерческих и некоммерческих организаций и участие в их деятельности, участие во внешнеэкономической и иной приносящей доход деятельности для финансового обеспечения уставной деятельности ВОИ;
- участие в благотворительной деятельности, получение и оказание безвозмездной, в том числе гуманитарной и технической помощи;
- учреждение почетных званий, наград, знаков отличия, премий, стипендий ВОИ и установление памятных дат ВОИ.

Стратегические цели до 2028 г. в различных сферах жизни Всероссийского общества инвалидов

№	Сферы	Стратегические цели до 2028 г.
1	Позиционирование	Стать ключевым партнером для заинтересованных сторон и лидером в создании полноценной жизни инвалидов
2	Членство	Качественно повысить уровень вовлеченности членов ВОИ в деятельность организации, сохранив ее численность
3	Источник ресурсов	Диверсифицировать источники ресурсов, обеспечив независимость ВОИ от рисков доминирования одного из них
4	Управление	Выстроить систему управления на основе взаимной пользы Центра и регионов в рамках проектно-программного метода работы
5	Материальная база	Обеспечить региональным и местным организациям материальную базу, необходимую для взаимодействия с заинтересованными сторонами
6	Организационная культура	Сформировать организационную культуру, соответствующую ценностям и традициям ВОИ

7	Компетенции и мотивация	Внедрить единую систему развития, мотивации и оценки руководителей ВОИ
8	Партнерство	Сформировать привлекательную для заинтересованных сторон систему сотрудничества с ВОИ

Членство в ВОИ

Членами ВОИ могут быть граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, признающие и выполняющие Устав и являющиеся инвалидами, законными представителями инвалидов, опекунами или попечителями инвалидов.

Лица, ознакомившиеся с Уставом ВОИ и желающие вступить в члены ВОИ, подают заявление в местную организацию ВОИ, находящуюся по месту регистрации или месту жительства заявителя. Гражданину, принятому в члены ВОИ, выдается членский билет единого образца.

Рассмотрение заявления о приеме в члены ВОИ осуществляется исполнительным органом местной организации ВОИ, осуществившей прием заявления.

Прекращение членства в ВОИ принимается президиумом (бюро) местной организации ВОИ по месту учета члена ВОИ:

- по желанию члена ВОИ с подачей личного письменного заявления в местную организацию, где он состоит на учете;
- в случае неуплаты членских взносов;
- в случае неоднократного нарушения Устава ВОИ, положений ВОИ.

Член ВОИ имеет право:

- участвовать в управлении ВОИ в установленном порядке;
- вносить предложения по вопросам деятельности ВОИ;
- участвовать в установленном порядке в мероприятиях, проводимых ВОИ;
- получать информацию о программах ВОИ;
- при несогласии с решениями нижестоящих органов ВОИ письменно обжаловать решения в вышестоящие органы ВОИ в случаях и порядке, которые предусмотрены настоящим Уставом и законодательством РФ;
- выйти из членов ВОИ.

Член ВОИ обязан:

- соблюдать Устав ВОИ, устав региональной и местной организации ВОИ;
- участвовать в принятии решений, без которых ВОИ не может продолжать свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, если его участие необходимо для принятия таких решений;
- укреплять единство ВОИ, выполнять решения органов ВОИ, принятые в соответствии с их компетенцией;
- уважать права и законные интересы других членов ВОИ, а также интересы организаций ВОИ;
- уплачивать в установленном порядке вступительные, членские взносы и участвовать в образовании имущества ВОИ в порядке, способом и в сроки, которые предусмотрены настоящим Уставом и законодательством РФ;
- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности ВОИ;
- не совершать действия (бездействие), которые существенно затрудняют или делают невозможным достижение уставных целей ВОИ;
- не допускать действий (бездействия), наносящих вред ВОИ и/или материальный убыток ВОИ.

К Председателю ВОИ, председателям организаций ВОИ и членам ВОИ, входящим в состав коллегиальных органов управления ВОИ, организаций ВОИ, применяются меры общественного воздействия на основании решений соответствующих или вышестоящих коллегиальных органов ВОИ.

К членам ВОИ, входящим в состав контрольно-ревизионных органов ВОИ, могут применяться меры общественного воздействия только на основании решения Съезда ВОИ или конференций, общих собраний соответствующих организаций ВОИ.

Структура ВОИ является многоуровневой и образуется в соответствии с административно-территориальным устройством РФ и территориально-организационными основами местного самоуправления РФ.

Органы управления ВОИ

- **Съезд ВОИ** – высший руководящий орган ВОИ;
- **Центральное правление ВОИ** – постоянно действующий коллегиальный руководящий орган ВОИ;
- **Президиум ВОИ** – постоянно действующий коллегиальный исполнительный орган ВОИ;
- **Председатель ВОИ** – постоянно действующий единоличный исполнительный орган ВОИ.

Органы региональной организации ВОИ:

- **Конференция региональной организации ВОИ** – высший руководящий орган;
- **Правление региональной организации ВОИ** – постоянно действующий руководящий коллегиальный орган;
- **Президиум региональной организации ВОИ** – постоянно действующий коллегиальный исполнительный орган. В случае, если количество местных организаций в пределах деятельности региональной организации ВОИ 10 и менее, президиум региональной организации ВОИ может не избираться;
- **Председатель региональной организации ВОИ** – постоянно действующий единоличный исполнительный орган.

Компетенция органов региональной организации ВОИ, порядок принятия решений и другие вопросы деятельности региональной организации ВОИ регламентируются уставом региональной организации ВОИ, разработанным на основании типового устава, утвержденного Центральным правлением ВОИ.

Принятие устава региональной организации ВОИ, утвержденного Центральным правлением ВОИ, относится к исключительной компетенции конференции региональной организации ВОИ.

Центральным правлением ВОИ может быть делегирована председателю региональной организации ВОИ заверка и проверка уставов организаций ВОИ и других документов для государственной регистрации организаций ВОИ.

Органы местной организации ВОИ

Органами местной организации ВОИ с численностью более 100 членов являются:

- **Конференция местной организации ВОИ** – высший руководящий орган;
- **Правление местной организации ВОИ** – постоянно действующий руководящий коллегиальный орган;
- **Президиум местной организации ВОИ** – постоянно действующий коллегиальный исполнительный орган;
- **Председатель местной организации ВОИ** – постоянно действующий единоличный

исполнительный орган.

Органами местной организации ВОИ с численностью 100 и менее членов являются:

- **Общее собрание местной организации ВОИ** – высший руководящий орган;
- **Бюро местной организации ВОИ** – постоянно действующий руководящий коллегиальный орган;
- **Председатель местной организации ВОИ** – постоянно действующий единоличный исполнительный орган.

Компетенция органов местной организации ВОИ, порядок принятия решений и другие вопросы деятельности местной организации ВОИ регламентируются уставом местной организации ВОИ, разработанным на основании типового устава, утвержденного Центральным правлением ВОИ.

Принятие устава местной организации ВОИ относится к исключительной компетенции конференции (общего собрания) местной организации ВОИ.

Принципы формирования органов управления ВОИ

Состав съезда ВОИ формируется из делегатов, избираемых из числа членов ВОИ на конференциях региональных организаций ВОИ в соответствии с нормой представительства, в пропорциональной зависимости от численности этих организаций, но не менее двух делегатов от каждой региональной организации.

Состав конференции региональной организации ВОИ формируется из делегатов, избираемых из числа членов ВОИ на конференциях или общих собраниях местных организаций ВОИ в соответствии с утвержденной нормой представительства, в пропорциональной зависимости от численности членов ВОИ, состоящих на учете в этих организациях, но не менее двух делегатов от каждой местной организации.

Состав конференции местной организации ВОИ формируется из делегатов, избираемых из числа членов ВОИ на общих собраниях первичных ячеек в соответствии с утвержденной нормой представительства, в пропорциональной зависимости от численности членов ВОИ в первичной ячейке, но не менее двух делегатов от каждой первичной ячейки.

В случае численности членов ВОИ в первичной ячейке более 100 человек проводится конференция первичной ячейки, делегат на которую направляется от группы до 10 членов ВОИ. На конференции первичной ячейки избираются делегаты из числа членов ВОИ в соответствии с утверждённой нормой представительства, для участия в конференции местной организации ВОИ.

Состав Центрального правления ВОИ избирается на Съезде ВОИ. Члены Центрального Правления ВОИ избираются из Председателя ВОИ, председателей региональных организаций ВОИ и кандидатов, предложенных Председателем ВОИ. Председатель ВОИ имеет право предложить в состав Центрального правления ВОИ не более трех кандидатур членов ВОИ.

Правление региональных организаций избирается из председателя региональной организации ВОИ, председателей местных организаций ВОИ и из числа кандидатов, предложенных председателем региональной организации ВОИ. Председатель региональной организации ВОИ имеет право предложить в состав правления региональной организации ВОИ не более трех кандидатур членов ВОИ.

Правление региональной организации ВОИ является постоянно действующим коллегиальным руководящим органом региональной организации ВОИ в период между конференциями региональной организации ВОИ.

Правление региональной организации ВОИ подотчетно конференции соответствующей региональной организации ВОИ, проводит заседания не реже одного раза в год. Правление региональной организации ВОИ осуществляет от имени соответствующей региональной организации ВОИ права юридического лица и исполняет его обязанности в соответствии с уставом региональной организации ВОИ и законодательством Российской Федерации.

Правление региональной организации ВОИ избирается сроком на пять лет. Полномочия

членов правления региональной организации ВОИ сохраняются до избрания конференцией нового состава правления региональной организации ВОИ.

Правление (бюро) местной организации ВОИ избирается из председателя местной организации ВОИ, председателей первичных ячеек местных организаций ВОИ и из числа кандидатов, предложенных председателем местной организации ВОИ. Председатель местной организации ВОИ имеет право предложить в состав правления (бюро) местной организации ВОИ не более трех кандидатур членов ВОИ. Председатель местной организации ВОИ председательствует на заседаниях правления (бюро) местной организации ВОИ.

Правление (бюро) местной организации ВОИ является постоянно действующим коллегиальным руководящим органом местной организации ВОИ в период между конференциями (общими собраниями) местной организации ВОИ.

Правление (бюро) местной организации ВОИ избирается на конференции (общем собрании) местной организации ВОИ, подотчетно конференции (общему собранию) местной организации ВОИ, проводит заседания не реже одного раза в год.

Межрегиональные советы региональных организаций ВОИ образуются как совещательный орган по решению Центрального правления ВОИ из числа председателей региональных организаций ВОИ с целью взаимодействия Президиума ВОИ и региональных организаций ВОИ.

В региональных организациях ВОИ могут образовываться советы местных организаций ВОИ в порядке, определенном уставом региональной организации. При этом необходимо учитывать территориальную протяженность, сложившиеся традиции и количество местных организаций не менее 15.

Президиум ВОИ является постоянно действующим коллегиальным органом ВОИ.

Президиум ВОИ проводит заседания по мере необходимости, но не реже трех раз в год. Заседание Президиума ВОИ созывается по письменному предложению Председателя ВОИ или по требованию 1/3 его численного состава.

Состав Президиума ВОИ избирается Съездом ВОИ из Председателя ВОИ, председателей межрегиональных советов региональных организаций ВОИ и кандидатов, предложенных Председателем ВОИ. Председатель ВОИ имеет право предложить не более трех человек из числа членов Центрального правления ВОИ, ответственных за работу по основным направлениям деятельности. Полномочия Президиума ВОИ сохраняются до избрания Съездом ВОИ нового состава Президиума ВОИ.

Президиум региональной организации ВОИ является постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом региональной организации ВОИ. Президиум региональной организации ВОИ подотчетен конференции, правлению региональной организации ВОИ. Президиум региональной организации ВОИ проводит заседания по мере необходимости, но не реже трех раз в год. Заседание президиума региональной организации ВОИ созывается по письменному предложению председателя региональной организации ВОИ, Президиума ВОИ или по требованию 1/3 численного состава президиума региональной организации ВОИ.

Состав президиума региональной организации ВОИ избираются из председателя региональной организации ВОИ, председателей советов местных организаций ВОИ и кандидатов, предложенных председателем региональной организации ВОИ.

В случае прекращения полномочий председателя местной организации ВОИ на новый срок, его полномочия как члена президиума региональной организации ВОИ приостанавливаются до избрания нового состава президиума региональной организации ВОИ.

Председатель региональной организации ВОИ имеет право предложить в состав президиума не более 3 кандидатур членов правления региональной организации ВОИ, ответственных за работу по основным направлениям деятельности. Председатель

региональной организации ВОИ председательствует на заседаниях президиума региональной организации ВОИ.

Полномочия президиума региональной организации ВОИ сохраняются до избрания конференцией нового состава президиума региональной организации ВОИ.

В случае отсутствия советов местных организаций ВОИ, состав президиума региональной организации ВОИ избирается из председателя региональной организации ВОИ, членов правления региональной организации ВОИ, ответственных за конкретные направления работы в региональной организации ВОИ и предложенных председателем региональной организации ВОИ, председателей местных организаций ВОИ. Председатель региональной организации ВОИ имеет право предложить в состав президиума не более 3 кандидатур членов правления региональной организации ВОИ, ответственных за работу по основным направлениям деятельности и не более 3 кандидатур председателей местных организаций ВОИ.

Президиум местной организации ВОИ является постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом местной организации ВОИ. Президиум местной организации ВОИ избирается на конференции местной организации ВОИ, подотчётен конференции, правлению местной организации ВОИ.

Президиум местной организации ВОИ проводит заседания по мере необходимости, но не реже трех раз в год. Заседание президиума местной организации ВОИ созывается по письменному предложению Президиума ВОИ, президиума региональной организации ВОИ, председателя местной организации ВОИ, или по требованию 1/3 численного состава президиума местной организации ВОИ.

Состав президиума местной организации ВОИ избираются из председателя местной организации ВОИ, и кандидатов, предложенных председателем местной организации ВОИ. Председатель местной организации ВОИ имеет право предложить в состав президиума не более 6 кандидатур членов правления местной организации ВОИ, ответственных за работу по основным направлениям деятельности. Председатель местной организации ВОИ председательствует на заседаниях президиума местной организации ВОИ.

Полномочия президиума местной организации ВОИ сохраняются до избрания конференцией (общим собранием) нового состава президиума местной организации ВОИ.

Председатель ВОИ избирается из числа членов ВОИ, имеющих положительный опыт работы в ВОИ, а также рекомендации Центрального правления ВОИ или 1/3 правлений региональных организаций ВОИ. В случае необходимости избрания Председателя ВОИ на внеочередном Съезде ВОИ кандидат может иметь рекомендацию Президиума ВОИ.

Председатель региональной организации ВОИ избирается из числа членов ВОИ, состоящих на учете в одной из местных организаций ВОИ в пределах деятельности региональной организации ВОИ, имеющих положительный опыт работы в ВОИ, а также рекомендации Президиума ВОИ или правления региональной организации ВОИ, или 1/3 правлений (бюро) местных организаций ВОИ.

Председатель местной организации ВОИ избирается из числа членов ВОИ, состоящих на учете в местной организации ВОИ, имеющих положительный опыт работы в ВОИ, а также рекомендации правления региональной организации ВОИ или правления (бюро) местной организации ВОИ или 1/3 первичных ячеек местной организации ВОИ.

Председатель ВОИ, председатель организации ВОИ является единоличным исполнительным органом ВОИ, организации ВОИ. Действует без доверенности в отношениях с юридическими лицами и гражданами, представляет интересы ВОИ, организаций ВОИ в органах государственной власти и местного самоуправления, судебных органах, в банках и иных кредитных учреждениях. Компетенция Председателя ВОИ, председателя организации ВОИ предусмотрена Уставом ВОИ, уставом организации ВОИ.

Исполнение функциональных обязанностей Председателя организации регулируется трудовым договором, либо договором о добровольческой деятельности, в котором отражается материальная ответственность.

Трудовой договор в соответствии с Уставом заключает правление (ЦП ВОИ, правление региональной организации ВОИ, правление местной организации ВОИ) как коллегиальный руководящий орган.

Добровольческий договор с председателем организации заключается уполномоченным представителем Президиума организации ВОИ (постоянно действующим исполнительным коллегиальным органом организации).

В случае отсутствия Президиума организации ВОИ в соответствии с уставом организации заключение добровольческого договора с председателем организации относится к компетенции руководящего коллегиального органа организации.

Заключение добровольческого договора направлено на компенсацию расходов, связанную с осуществлением функциональных обязанностей Председателя организации.

Доброволец обязан возместить по требованию Благополучателя убытки, причиненные по его вине. Доброволец несет ответственность, если будет доказано, что при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей он действовал недобросовестно или неразумно, в том числе, если его действия (бездействие) не соответствовали обычным условиям гражданского оборота или обычному предпринимательскому риску.

Кандидат на должность председателя должен дать согласие на избрание и заключение с ним договора.

Внимание членов комиссий!

21 ноября 2005 года Центральное правление ВОИ приняло постановление: «О Типовом трудовом договоре с председателем региональной организации ВОИ». В соответствии с этим постановлением, в ходе отчетно-выборной кампании региональным организациям ВОИ предложено заключать (в лице уполномоченного конференцией члена организации) с вновь избранными председателями организации трудовой договор.

Это обусловлено тем, что председатели организаций ВОИ являются руководителями штатных аппаратов организаций по осуществлению целей и задач ВОИ, норм и требований Уставов региональных организаций и Устава ВОИ.

Как руководители аппаратов своих организаций они находятся в трудовых отношениях с организацией, а трудовые отношения регулируются трудовым Кодексом РФ.

В свою очередь, трудовой Кодекс обязывает иметь письменную форму оформления этих отношений в виде срочных трудовых договоров.

Трудовой договор определяет права и обязанности сторон, в том числе финансовую и материальную ответственность руководителей перед своими организациями.

Кандидат на должность председателя организации до конференции должен ознакомиться с текстом трудового договора и перед избранием дать согласие подписать трудовой договор.

Члены комиссии обязаны проверить наличие трудового договора и правильность его оформления.

В случае отсутствия трудового договора комиссия должна проверить наличие добровольческого договора, где определены права и обязанности сторон, в том числе материальная ответственность председателя.

Образец трудового договора приведен в **Приложении № 1**.

Образец договора на безвозмездную благотворительную деятельность добровольца приведен в **Приложении № 2**.

Для обеспечения деятельности органов управления ВОИ, организаций ВОИ создается

штатный Аппарат ВОИ, штатный аппарат организации ВОИ.

Сотрудники аппарата, работающие по найму, не могут быть членами контрольно-ревизионного органа соответствующей организации ВОИ.

Со штатным аппаратом организации заключаются трудовые договоры на срок полномочий Председателя организации.

Штатный аппарат организации создается на основе финансовых возможностей организации в пределах лимитов ежегодной сметы, которую утверждает коллегиальный орган организации.

2. КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЕ ОРГАНЫ ВОИ

Контрольно-ревизионные органы ВОИ действуют на основании положения, утвержденного Центральным правлением ВОИ, в соответствии с Уставом ВОИ, уставом соответствующей региональной, местной организации ВОИ.

Контрольно-ревизионными органами ВОИ являются: Центральная контрольно-ревизионная комиссия ВОИ (ЦКРК ВОИ), контрольно-ревизионные комиссии региональных и местных организаций, избираемые на Съезде ВОИ, соответствующих конференциях (общих собраниях) организаций ВОИ сроком на пять лет в количественном составе:

- не менее семи членов ЦКРК ВОИ,
- не менее пяти членов контрольно-ревизионной комиссии региональной организации ВОИ,
- не менее трех членов контрольно-ревизионной комиссии местной организации ВОИ.

Члены контрольно-ревизионных органов ВОИ не могут занимать должности в выборных органах соответствующих организаций ВОИ и являться штатными сотрудниками аппарата соответствующих организаций ВОИ.

Заседания контрольно-ревизионных органов ВОИ проводятся не реже одного раза в год.

На заседании вновь избранной Комиссии избирается её председатель и заместитель председателя на срок полномочий соответствующей Комиссии. В случае невозможности исполнения председателем своих обязанностей, его полномочия по решению Комиссии прекращаются досрочно. Новый председатель Комиссии должен быть избран не позднее, чем в двухмесячный срок. Функции председателя в этот период выполняет заместитель председателя Комиссии. Решения об избрании председателя и заместителя председателя Комиссии, а также о досрочном прекращении полномочий председателя Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины списочного состава Комиссии.

Протокол о смене руководителя КРК направлять в вышестоящую организацию.

Члены Комиссий имеют право участвовать в заседаниях постоянно действующего коллегиального руководящего органа (правления) соответствующих организаций ВОИ с правом совещательного голоса, а председатели Комиссий – с тем же правом еще и в заседаниях постоянно действующего коллегиального исполнительного органа (президиума) соответствующих организаций ВОИ.

Основными функциями Комиссий являются:

- контроль за соблюдением положений уставов организаций ВОИ, а также действующих в ВОИ положений, инструкций и иных нормативных документов;
- контроль за выполнением решений съездов, конференций, собраний и коллегиальных органов организаций ВОИ;
- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью организаций ВОИ и их руководящих органов, в т.ч. исполнением нормативных документов ВОИ по финансовым вопросам;
- контроль за порядком формирования и использования централизованных фондов организаций ВОИ; проверка целевого использования средств, выделенных организациям ВОИ на осуществление уставной деятельности;

- контроль за порядком расходования членских взносов, пожертвований и других привлеченных средств;
- проверка ведения бухгалтерской отчетности (в случае отсутствия аудиторского заключения), достоверности финансовой и статистической отчетности, представляемой в вышестоящие органы ВОИ;
- проверка состояния работы по обеспечению сохранности собственности ВОИ, материальных ценностей и основных фондов организаций ВОИ;
- контроль за организацией приема членских и вступительных взносов и ведением отчетности по ним;
- проверка состояния учета членов ВОИ, наличия и оформления учетных карточек, отчетности по выдаче бланков членских билетов; проверка электронного учета членов ВОИ;
- проверка состояния делопроизводства, работы с письмами, жалобами, заявлениями организаций и членов ВОИ;
- проверка деятельности нижестоящих организаций (по просьбе органов своей организации);
- подготовка и представление в коллегиальные органы организаций ВОИ заключений по результатам проверки;
- осуществление контроля за исполнением официально утвержденных предложений и рекомендаций ЦКРК и КРК, направленных на совершенствование деятельности организаций ВОИ и их коллегиальных органов;
- подготовка и представление съезду ВОИ (конференции организации) отчетного доклада о деятельности комиссий в период между съездами (конференциями);
- оказание информационной и учебно-методической помощи контрольно-ревизионным комиссиям нижестоящих организаций ВОИ;
- совместно с органами ВОИ подготовка заключений на представленные акты ревизий нижестоящих организаций.

Комиссия, являясь органом общественного контроля, не выполняет административных функций, не вмешивается в оперативную деятельность коллегиальных органов и аппаратов управления организаций ВОИ.

Работа Комиссии строится на основе годового плана, утвержденного на собрании Комиссии и согласованного с руководящим коллегиальным органом ВОИ, и осуществляется путем проведения периодических, но не реже одного раза в год, ревизий деятельности правления организации ВОИ.

Ежегодная плановая ревизия деятельности правления осуществляется в срок до 01 июня, как правило, в период после составления организацией годового отчета.

По решению Комиссии, предварительно согласованному с председателем или коллегиальным органом организации ВОИ, могут быть проведены внеплановые проверки, в том числе тематические, а также связанные с поступившими жалобами, обращениями и др.

По письменной просьбе органа своей организации могут быть осуществлены дополнительные проверки работы нижестоящих организаций ВОИ и их коллегиальных органов.

Проверка учрежденных организацией ВОИ хозяйственных обществ, учреждений и других организаций осуществляется по решению исполнительного коллегиального органа ВОИ.

При проведении ревизий участвующие в ней члены Комиссии имеют право:

- привлекать к своей работе, по согласованию с руководителями организаций, работников аппаратов ревизуемых организаций;
- получать от руководителей организаций необходимые для ревизии документы;
- запрашивать и получать от руководителей организаций необходимую информацию, получать разъяснения по возникающим вопросам;
- вносить предложения организациям и органам ВОИ о привлечении к

ответственности лиц, не представляющих документы Комиссии, препятствующих деятельности Комиссии.

Контрольно-ревизионные органы подотчетны соответственно Съезду ВОИ, конференциям (общим собраниям) организаций ВОИ. Информировать о своей деятельности соответственно Центральное правление ВОИ, Президиум ВОИ, правление (бюро) организации ВОИ.

Председатели организаций ВОИ обязаны обеспечивать следующие условия для нормального проведения ревизий и выполнения Комиссией ее информационно-методических функций:

- предоставлять Комиссии рабочее место, необходимую оргтехнику и канцелярские принадлежности;
- обеспечивать (при необходимости) проживание членов Комиссии в период проведения ревизий, оказывать им другую необходимую помощь в связи с исполнением их должностных обязанностей;
- обеспечивать доступ в процессе ревизий к финансовой и иной необходимой документации (протоколы, постановления съездов (конференций), правлений и президиумов организаций ВОИ, письма, заявления и др.);
- информировать Комиссию о нормативных решениях, принятых правлением;
- своевременно тиражировать и рассылать в ревизионные комиссии нижестоящих организаций ВОИ методические материалы и разработки ЦКРК;
- оказывать содействие в ведении делопроизводства Комиссии.

Комиссии принимают решения на своих заседаниях. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем не менее половины списочного состава членов Комиссии.

Все вопросы на заседании Комиссии решаются путем голосования. Порядок голосования (открытое или тайное) определяют в целом или в каждом отдельном случае участвующие в заседании члены Комиссии.

Решения по всем вопросам, связанным с деятельностью Комиссии, считаются принятыми, если за них проголосовало более половины состава членов Комиссии присутствующего на заседании.

На заседании Комиссии, если ее члены не приняли иного решения, председательствует председатель Комиссии или его заместитель.

Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии. Председатель Комиссии контролирует выполнение плана работы Комиссии, дает индивидуальные поручения членам Комиссии, следит за их исполнением, обеспечивает членов Комиссии необходимыми документами, согласовывает с председателями организаций сроки проведения ревизий, собраний и других мероприятий Комиссии, обобщает материалы проверок. При необходимости определяется конфиденциальность проверок, учитывая коммерческую тайну предприятий и организаций.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ

Начало деятельности председателя Комиссии начинается с личного знакомства с председателем организации и его заместителями, с членами правления организации, изучения всех нормативных документов ВОИ и знакомства с документацией собственной организации ВОИ.

Начиная со времени избрания Комиссии и в начале каждого последующего года работы избранного состава Комиссии, председатель составляет предварительный план работы комиссии на текущий период.

Предварительный план предоставляется для знакомства и предложений остальным членам комиссии и председателю организации ВОИ.

Образец составления плана приведен в **Приложении № 3.**

Нет необходимости конкретизировать даты проведения тех или иных мероприятий плана работы КРК. Достаточно наметить ориентировочный срок (например: март; август-сентябрь и т.п.), а конкретный срок проведения мероприятия определить за 2 – 3 недели до намеченного срока, т.к. выполнение того или иного пункта плана Комиссии зависит от сложившейся на тот период ситуации в организации, и выполнение этих пунктов плана в намеченный срок может не состояться.

Деятельность контрольно-ревизионных комиссий любого уровня связана с определенными финансовыми затратами: проездом, проживанием, оплатой привлеченных специалистов, оплатой труда членов комиссии, канцелярские расходы и т.п.

Комиссии в соответствии с Уставом ВОИ работают на общественных началах по договорам на безвозмездное выполнение добровольцем работ. Компенсации подлежат расходы в сумме утвержденной сметы на деятельность Комиссии.

Оплата членам комиссии по гражданско-правовым договорам осуществляется при выполнении работ в составе ревизорских комиссий, разработке методической литературы, проведению семинарских занятий и др. по договорным ценам и из учёта среднегодовой заработной платы в организации. При отсутствии фонда оплаты труда в организации ревизии осуществляются на общественных началах.

Финансирование этих расходов, а также расходов, связанных с проведением заседаний комиссий и их информационно-методической работой осуществляется в соответствии с утвержденной коллегиальным исполнительным органом соответствующей организации ВОИ годовой сметой расходов.

Образец составления сметы приведен в **Приложении № 4.**

3.1. Организационные мероприятия по проведению ревизии

Проверка деятельности аппарата правления в организациях ВОИ проводится по окончании предшествующего финансового года после предоставления в налоговые органы годового баланса. Проверка деятельности правления производится за полный предшествующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Проводить ревизию за период, включающий в себя в совокупности промежутки времени нескольких лет нельзя, т.к. акты таких ревизий ничтожны: по ним практически невозможно получить информацию о деятельности правления за какой-либо полный календарный год.

Перед проведением проверки деятельности своей организации, за месяц до срока, определенного планом работы контрольно-ревизионной комиссии, председатель Комиссии:

- согласовывает с председателем региональной организации конкретный срок проведения ревизии;
- формирует из числа членов Комиссии рабочую комиссию в составе не менее трех человек;
- выпускает согласованное с председателем региональной организации распоряжение о проведении ревизии.

На основании распоряжения председателя контрольно-ревизионной комиссии, председатель региональной организации ВОИ издает свое распоряжение, направленное на обеспечение работы комиссии по проведению проверки деятельности правления организации, с приложением сметы расходов по договорам ГПХ, проживанию, проезду, питанию и пр.

3.2. Согласование срока проведения ревизии

Председателю Комиссии сложно самостоятельно назначить конкретную дату начала

проведения ревизии, так как он может назначить время проведения ревизии, совпадающее с периодом отсутствия того или иного ключевого должностного лица, что может затруднить проведение проверки деятельности организации.

В этой связи, примерно за месяц до определенного планом работы Комиссии периодом проверки деятельности организации, председатель Комиссии совместно с председателем своей организации ВОИ определяют конкретное время проведения ревизии. Этим самым председатель организации гарантирует присутствие в момент проведения ревизии всех необходимых должностных лиц организации (председателя, главного бухгалтера, руководителей подразделений и т.д.), а также содействие в работе Комиссии, в т.ч. выделение рабочих мест для членов комиссии.

Если председатель Комиссии и председатель организации не могут договориться о конкретном времени проведения ревизии, председатель Комиссии ставит вопрос о сроке проведения ревизии на ближайшем заседании президиума организации.

3.3. Формирование рабочей комиссии

После определения конкретного срока проведения ревизии председатель Комиссии формирует рабочую комиссию.

Численный состав рабочей комиссии формируется исходя из тематики и объема намеченной проверки организации, но не менее 3 человек.

В состав рабочей комиссии, кроме членов Комиссии, могут входить (по согласованию с председателем организации) привлеченные независимые специалисты по конкретным направлениям деятельности организации.

Продолжительность работы комиссии зависит от объема предполагаемой проверки и устанавливается по согласованию с председателем организации ВОИ, но не может быть, как правило, более 15 рабочих дней – для ЦКРК, 10 рабочих дней для КРК региональных организаций ВОИ и 5 рабочих дней – для КРК местных организаций ВОИ.

Председатель Комиссии должен лично переговорить с каждым кандидатом в рабочую комиссию: о возможности его участия в ревизии правления организации в намеченное время; об объеме и тематике личного участия данного человека.

3.4. Выпуск распоряжения о проведении ревизии

После определения персонального состава рабочей комиссии председатель КРК издает распоряжение о проведении проверки деятельности правления региональной организации ВОИ.

Образец оформления распоряжения приведен в **Приложении № 5**.

Текст распоряжения должен содержать:

- наименование комиссии и какой организации она принадлежит;
- место и дату выпуска распоряжения;
- основание проведения проверки (плановая; дополнительная, в связи с обращением..., и т. п.);
- за какой период деятельности организации ВОИ проводится проверка;
- кто возглавляет рабочую комиссию и ее персональный состав;
- по каким направлениям деятельности организации проводится проверка;
- предписание рабочей комиссии руководствоваться при проведении ревизии нормами и требованиями Устава организации ВОИ и Положения о КРК;
- дату начала работы и период работы комиссии.

После согласования распоряжения о предстоящей ревизии председатель организации ВОИ выпускает свое распоряжение для аппарата организации, в котором:

- доводит до сведения сотрудников аппарата информацию о начале проведения

контрольно-ревизионной комиссией проверки деятельности организации за указанный период;

- обязывает всех сотрудников аппарата организации оказывать содействие членам комиссии в проведении ревизии;
- обязывает соответствующих сотрудников предоставить комиссии рабочее помещение (место), оргтехнику, канцелярские товары и т.п.;
- обязывает главного бухгалтера произвести оплату расходов рабочей комиссии, связанных с проведением ревизии;
- отражает другие необходимые мероприятия по обеспечению работы комиссии.

Образец распоряжения председателя организации приведен в **Приложении № 6**.

4. ПРОВЕДЕНИЕ РЕВИЗИЙ ОРГАНИЗАЦИЙ ВОИ

До начала проведения проверки работы правления председатель Комиссии:

1. Знакомит членов рабочей комиссии с:
 - Уставом организации ВОИ;
 - Положением о контрольно-ревизионных органах ВОИ;
 - необходимыми для ревизии нормативными актами и документами Российской Федерации;
 - с нормативными документами ВОИ и проверяемой организации.
2. Знакомит с текстом распоряжения для аппарата председателя организации о содействии Комиссии в проведении проверки деятельности правления.
3. Обращает внимание членов рабочей комиссии на то, за какой период деятельности организации проводится проверка, объем проверки.
4. Напоминает членам комиссии их права и обязанности.
5. Представляет рабочий состав контрольно-ревизионной комиссии председателю организации.

После разрешения всех организационных вопросов, рабочая комиссия приступает к проверке деятельности правления организации в соответствии с определенным распоряжением объемом работ по направлениям:

- правовой статус, структура и собственность организации ВОИ;
- производственные и бытовые условия работы аппарата правления организации;
- организационная работа, реализация в регионе основных задач ВОИ;
- выполнение решений и постановлений правления организации и руководящих органов вышестоящих организаций ВОИ;
- состояние делопроизводства, исполнительская дисциплина;
- соблюдение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и апелляций членов и организаций ВОИ;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- выполнение рекомендаций комиссии по результатам ревизии за предыдущий год.

4.1 Правовой статус, структура и собственность организации ВОИ

Комиссия отражает в акте:

1. Дату создания организации.
2. Наличие Устава организации ВОИ и других учредительных документов.
3. Наличие свидетельства о государственной регистрации организации.
4. Количество в организации членов ВОИ (по данным электронного учета), процент членов ВОИ от всех проживающих в регионе инвалидов, рост или уменьшение

численного состава организации за проверяемый период.

5. Количество местных организаций, входящих в состав региональной организации ВОИ по данным электронного учета (для местных организаций – количество первичных ячеек ВОИ).

6. Имеющиеся в собственности организации:

- помещения, здания и сооружения;
- земельные участки и другую недвижимость;
- предприятия (в том числе – общества с ограниченной ответственностью).

4.2. Производственные и бытовые условия работы аппарата правления организации

В акте отражается:

1. Адрес офиса организации, контактные телефоны.
2. Технические характеристики офиса, доступность среды для инвалидов на колясках.
3. Правовой статус офиса (собственность, аренда, безвозмездное пользование).
4. Структура и штатное расписание аппарата региональной организации ВОИ, количество добровольцев за проверяемый год.
5. Количество помещений офиса и их характеристика.
6. Укомплектованность помещений мебелью, оргтехниккой и коммуникационными сетями.
7. Другие сведения об условиях обеспечения деятельности постоянно действующих органов организации.
8. Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ).

4.3. Организационная работа, реализация в регионе основных задач ВОИ

1. Комиссия отражает в Акте структуру проверяемой организации:

- численный состав правления и президиума организации;
- численный состав аппарата организации;
- численный состав контрольно-ревизионной комиссии организации.

2. При проверке деятельности правления организации ВОИ по организационной работе устанавливается:

- количество проведенных за отчетный период заседаний президиума правления;
- наличие решений и постановлений правлений президиума и их выполнение;
- соответствие процедуры подготовки и проведения правлений президиумов Уставу ВОИ, Уставу проверяемой организации;
- наличие плана работы организации по реализации задач, определенных решениями и постановлениями съезда ВОИ, Центрального правления ВОИ, Президиума ВОИ, конференций общих собраний организации ВОИ.

3. Следующий шаг проверки по этому разделу – как реализуются выборным органом организации основные задачи ЦП ВОИ, достижение стратегии и целей ВОИ, решения съезда ВОИ, конференций, общих собраний региональной организации ВОИ.

Комиссия проверяет:

3.1. Взаимодействие правления организации с региональными органами исполнительной и законодательной власти по вопросам защиты прав и интересов инвалидов, проживающих в регионе:

- переписку правления организации с местными органами исполнительной и законодательной власти;
- количество обращений и вопросов в обращениях;
- актуальность поставленных вопросов, соответствие их уставным целям ВОИ;

- какие получены ответы на обращения в органы исполнительной и законодательной власти, последующие действия руководства организации на полученные ответы;
- как взаимодействует руководство организации с органами исполнительной и законодательной власти: в подготовке и принятию законодательных актов и решений по проблемам инвалидов; в разработке и выполнении программ социальной защиты инвалидов;
- авторитетность организации в регионе, в том числе: приглашение руководящих лиц организации ВОИ на заседания органов исполнительной и законодательной власти региона или их структурных подразделений; участие руководителей исполнительной и законодательной власти региона и начальников их структурных подразделений в работе конференции и пленума (президиума) правления организации ВОИ;
- взаимодействие с органами местного самоуправления.

3.2. В каких органах исполнительной и законодательной власти принимают участие руководители организации в качестве постоянных представителей ВОИ.

3.3. Сотрудничество организации ВОИ по проблемам инвалидов с общественными организациями и объединениями региона:

- ВОС, ВОГ, ветеранов труда, ветеранов военной травмы и т.д.;
- направление взаимодействия с этими организациями; наличие совместных программ;
- наличие совместных инициативных документов в органы законодательной и исполнительной власти.

4. Содействие инвалидам региона, в том числе реализации законодательно установленных им прав и льгот:

- наличие обращений в органы прокуратуры и другие надзорные органы по поводу имеющего место невыполнения законодательно установленных прав инвалидов;
- наличие обращений в органы исполнительной власти по оказанию адресной помощи инвалидам;
- участие организации ВОИ в трудоустройстве инвалидов.

5. Формы и методы работы проверяемой организации с нижестоящими организациями, с членами ВОИ

5.1. Организационно-методическая работа проверяемой организации с нижестоящими организациями ВОИ.

5.2. Каким образом нижестоящие организации, члены ВОИ получают информацию о работе вышестоящей организации и ее выборных органов.

5.3. Создание в регионе первичных ячеек ВОИ:

- наличие решений по созданию первичных ячеек в проверяемый период;
- регулярность проведения собраний в первичных ячейках.

5.4. Как в организации осуществляется прием в члены ВОИ.

5.5. Кто принимает членские взносы.

5.6. Меры взыскания, принятые к членам ВОИ за нарушение Устава ВОИ и Устава региональной организации.

Члены ВОИ обязаны внести вступительный взнос и ежегодно уплачивать членские взносы в порядке, предусмотренном Положением, утвержденным постановлением Центрального правления ВОИ от 11 ноября 2016 года № 6-8.

Обязанность уплаты вступительных и членских взносов своевременно и в установленном размере является необходимым условием членства в ВОИ.

Сбор взносов осуществляется местными организациями ВОИ по месту учета члена ВОИ.

Решением председателя местной организации ВОИ из числа членов президиума (бюро)

местной организации ВОИ назначается лицо, ответственное за сбор взносов.

Ответственное лицо получает у председателя местной организации ВОИ ведомость для сбора членских взносов и штамп «Уплачено ВОИ» под роспись в соответствующей книге учета.

При приеме взносов от членов ВОИ ответственное лицо делает соответствующую запись в ведомости, а в членском билете в разделе «Уплата членских взносов» проставляет год уплаты взноса, размер взноса и штамп: «Уплачено ВОИ». Член ВОИ расписывается в ведомости об уплате членского взноса.

Взносы могут уплачиваться как наличными денежными средствами, так и путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет местной организации ВОИ. В случае уплаты взноса в безналичном порядке член ВОИ уведомляет об этом ответственное лицо и предоставляет ему оригинал квитанции об уплате вступительного взноса, после чего ответственное лицо делает соответствующую запись в ведомости.

В случае неуплаты членом ВОИ без уважительных причин взносов по истечении одного месяца со дня, когда такая уплата должна быть произведена, местная организация ВОИ направляет ему уведомление с предупреждением о грубом нарушении Устава местной организации ВОИ и предложением погасить задолженность в течение 15 дней со дня получения предупреждения. Если член ВОИ в указанный в предупреждении срок задолженность не погасил, вопрос об исключении его из членов ВОИ выносится на заседание Президиума (бюро) местной организации ВОИ.

По окончании сбора взносов ответственное лицо сдает в организацию ВОИ ведомость и собранные средства, получив корешок к приходному кассовому ордеру, подтверждающий сдачу денег.

Собранные взносы остаются в распоряжении местной организации ВОИ и не подлежат передаче в региональные организации ВОИ.

Взносы, поступившие от членов ВОИ, распределяются согласно решению правления (бюро) местной организации ВОИ и используются местной организацией ВОИ для реализации основных направлений ее деятельности, развития материально-технической базы, содержания ее органов, поддержки ее членов, уставные и иные цели, не противоречащие действующему законодательству, Уставу ВОИ, уставу местной организации ВОИ.

Документы, подтверждающие расходование денежных средств (взносов), должны быть подшиты в отдельной папке, находящейся на хранении в бухгалтерии местной организации ВОИ.

Отчеты о сборе и расходовании взносов не реже одного раза в год заслушиваются на заседаниях правлений (бюро) местных организаций ВОИ с принятием соответствующего постановления.

Итоги поступления взносов рассматриваются на общих пленумах (конференциях) местных организаций ВОИ не реже одного раза в год с принятием соответствующего постановления.

Заверенная копия постановления направляется в региональную организацию для свода информации.

В случае деятельности местной организации без образования юридического лица решение о назначении лица, ответственного за сбор взносов, принимает председатель региональной организации по предложению от председателя соответствующей местной организации.

Региональные организации ВОИ, а также контрольно-ревизионные органы ВОИ обеспечивают контроль уплаты взносов членами ВОИ, приема и учета взносов ответственными лицами, а также их расходования на уставные цели.

Вступительный взнос уплачивается по месту учета члена ВОИ не позднее 10 дней с момента вынесения решения о приеме в члены ВОИ. Размер вступительного взноса устанавливается в сумме 50 (пятидесяти) рублей. Вступительный взнос уплачивается один раз при вступлении в члены ВОИ. В случае прекращения членства в ВОИ вступительный

взнос не возвращается.

Члены ВОИ уплачивают ежегодные членские взносы. Взносы уплачиваются денежными средствами одновременно за текущий год, не позднее 30 июня текущего года. В случае прекращения членства в ВОИ членские взносы не возвращаются.

Члены ВОИ уплачивают ежегодные членские взносы, начиная с первого года членства в ВОИ, в размере 50 (пятидесяти) рублей в соответствии с решением ЦП ВОИ от 11 ноября 2016 № 6-8.

Ведомости уплаты вступительных, членских и иных имущественных взносов и документы о перечислении денег через финансово-кредитные учреждения хранятся в бухгалтериях местных организаций ВОИ как документы строгой отчетности в течение 10 лет.

6. Оказание материальной помощи инвалидам.

Проверяется:

- заявление с указанием данных паспорта и пенсионного удостоверения, и целей (причины) на которые испрашивается материальная помощь;
- копия платежного поручения или расходно-кассового ордера на выдачу материальной помощи;
- документы, подтверждающие целевое использование материальной помощи;
- основание принятия решения об оказании материальной помощи.

Рекомендовано перечислять материальную помощь по безналичному расчету.

7. Имеются ли в организации подразделения проблемного, досугового или иного направления, объединяющие членов ВОИ по их общим интересам. Наличие планов их работ.

В каждом конкретном случае контрольно-ревизионная комиссия сама определяет объем проверки по данному разделу, сокращая предлагаемый список или расширяя его дополнительными вопросами.

4.4. Выполнение решений и постановлений органов ВОИ

Комиссии необходимо проверить:

1. Выполнение руководством организации решений Съезда, конференций, центрального правления и постановлений правления своей организации, причины невыполнения того или иного решения или постановления.
2. Имеют ли место случаи принятия правлением организации постановлений, противоречащих ранее принятым постановлениям. Причины принятия постановлений, противоречащих ранее принятым постановлениям.
3. Как осуществляется контроль исполнения принятых решений и рекомендаций комиссии по итогам предыдущей проверки года, предшествующего отчетному.

4.5. Состояние делопроизводства, исполнительская дисциплина

Управление любой организацией требует создание многих видов документов, без которых невозможно решать задачи уставной деятельности: оперативного управления, планирования, финансирования, кадрового обеспечения, производственно-хозяйственной деятельности.

Председатели организаций несут персональную ответственность за документальный фонд, образующийся в организации, и должны знать установленные государством правила ведения делопроизводства.

Правильно поставленное документирование деятельности организации способствует работе без конфликтов как с государственными органами и партнерами, так и внутри организации.

Правила и порядок работы с документами в организациях ВОИ определены «Инструкцией по ведению делопроизводства в организациях ВОИ», утвержденной 06.07.95 г.

Состояние делопроизводства и исполнительская дисциплина проверяется по

следующим разделам:

1. Документирование управленческой деятельности организации.
2. Работа с документами.
3. Ведение протоколов конференций, собраний и других выборных органов организаций ВОИ.
4. Документирование трудовых правоотношений.
5. Исполнительская дисциплина.
6. Хранение документации.
7. Соблюдение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и апелляций членов и организаций ВОИ.

4.5.1 Документирование управленческой деятельности организации

Оперативное управление организацией требует создание многих видов организационно-распорядительных документов. Эти документы необходимы для решения задач по планированию, финансированию, бухгалтерскому учету, отчетности, кадровой политике и т.д.

Организационно-распорядительные документы должны иметь установленный состав реквизитов, совокупность которых придаёт управленческим документам юридическую силу и правила их оформления.

К обязательным реквизитам относятся:

- наименование организации;
- название вида документа (распоряжение, приказ, акт, должностная инструкция, справка и т.д.);
- дата (подписания, утверждения, согласования);
- индекс (регистрационный номер – внутренний, входящий, исходящий);
- подпись.

Для подтверждения подлинности наиболее важных документов, подписи ответственных лиц заверяются печатью организации.

Перечень документов, на которых ставится печать организации, приведен в **Приложении № 7**.

Для некоторых видов организационно-распорядительных документов обязательными реквизитами являются грифы утверждения и согласования.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа и должен состоять из: слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример грифа утверждения приведен в Приложении № 4.

Бланки организаций ВОИ

Бланк – это стандартный лист бумаги форматом А4 (210 x 297 мм) или иной из типовых форм, на который типографским способом или с помощью компьютерной техники наносятся основные реквизиты организации.

Отсутствие реквизитов на бланке лишает документ его юридической силы.

Образец бланка для региональной организации ВОИ приведен в **Приложении № 8**.

Основные виды документов

К основным видам документов в организациях ВОИ относятся:

Организационные документы

Организационными документами называется комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации ВОИ; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов организации.

Комиссия проверяет наличие Устава ВОИ, Устава региональной организации,

Положения о правлении региональной организации, Положения о контрольно-ревизионных органах ВОИ, структуру региональной организации ВОИ, численный и персональный состав правления и президиума правления проверяемой организации, структуру и штатное расписание аппарата правления, должностные инструкции сотрудников аппарата.

Если в структуру аппарата правления организации ВОИ входят несколько подразделений, то необходимо проверить наличие положения в каждом структурном подразделении.

Распорядительные документы

К распорядительным документам относятся: постановления президиума, правления организации; распоряжения председателя организации ВОИ.

Распоряжение должно содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителей каждого действия, мероприятий, которые необходимы для исполнения и сроков исполнения.

По содержанию распоряжения делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу. Текст распоряжения должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Необходимо обращать внимание на наличие на бланке распоряжения необходимых реквизитов и подписей лиц, которых касается данное распоряжение; на правомочность издания конкретного распоряжения; на хранение распорядительных документов.

Имели место случаи, когда председатели региональных организаций ВОИ издавали распоряжения об утверждении на должности (или снятия с должности) председателей местных организаций ВОИ, что не входит в их компетенцию и противоречит Уставу ВОИ. Председатели организаций ВОИ избираются на конференциях (общих собраниях) этих организаций. Освобождение председателя организации от должности происходит автоматически при не избрании его на конференции (общем собрании) или добровольного снятия полномочий.

Председатель организации ВОИ может быть досрочно освобожден от должности на внеочередной конференции своей организации, а также решением непосредственно вышестоящих коллегиальных органов (правлением). См. Устав ВОИ.

Информационно-справочные документы

В состав информационно-справочных документов входят: протоколы, акты, справки, объяснительные и докладные записки, переписка, телеграммы и др. Эти документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения.

Здесь необходимо обращать внимание на правильность оформления документов и наличие в них необходимых реквизитов.

Специальная документация

К этому виду документов относятся: бухгалтерский учет, статистика, техническая, кадровая и т.д.

4.5.2 Работа с документами

Ведение в организации ВОИ документооборота

Документооборот – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Есть три основных потока документации:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, используемые во внутреннем управленческом процессе (внутренние).

Регистрация документов

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования. Поступающие документы регистрируются в день поступления или отправления, внутренние – в день подписания или утверждения.

Членам комиссий необходимо обращать внимание на наличие на зарегистрированных документах обязательного состава реквизитов:

- автор документа (корреспондент);
 - наименование документа;
 - дата документа;
 - номер документа;
 - дата поступления документа в организацию (для входящих документов);
 - номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию (для входящих документов);
 - заголовок документа и его краткое содержание;
 - резолюция (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения, автор резолюции, дата наложения резолюции);
 - отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения или индекс документа ответа, номер дела, в которое подшит исполненный документ). Кроме этого в состав обязательных реквизитов могут быть включены и другие (расписка исполнителя в получении документа; наличие приложений).
- Документы регистрируются в журналах регистрации.

Порядок оформления, регистрации и отправки служебной корреспонденции

В целях единообразного оформления, регистрации и отправки служебной корреспонденции (исходящих писем) работникам организаций ВОИ предписано осуществлять подготовку исходящих документов с учетом ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и «Порядка оформления служебной корреспонденции работниками Аппарата ВОИ» (Порядок оформления приведен в **Приложении № 20**).

Отправляемая документация регистрируется в Книге (журнале) регистрации корреспонденции.

Номенклатура дел, формирование дел

В целях правильного формирования, быстрого поиска и учета документов составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве правлений в течение года, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется канцелярией или должностным лицом на основе предложений, подготавливаемых структурными подразделениями с привлечением специалистов.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о правлении и подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнем документов с указанием сроков их хранения.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь определенный индекс.

Индекс дела в номенклатуре состоит из индекса (номера) подразделения, присвоенного ему в соответствии с утвержденной структурой, и порядкового номера дела по номенклатуре.

Формирование дел производится по следующим правилам:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние

экземпляры, черновики;

– дело не должно превышать 250 листов. При наличии большого количества листов дело подразделяется на тома;

– все листы в деле должны быть пронумерованы и прошиты, в конце дела скреплены подписью и печатью.

В номенклатуру дел включаются все документы, кроме технической документации и печатных изданий.

Номенклатура дел утверждается председателем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года (в случае изменений).

Образец составления номенклатуры дел приведен в **Приложении № 9**.

4.5.3 Ведение протоколов коллегиальных органов организаций ВОИ

Ход заседаний коллегиальных органов организаций ВОИ документируется с помощью протоколов. Протоколы оформляются с соответствующими реквизитами: наименование организации ВОИ, дата заседания, место заседания, заголовок текста, текст и подписи.

Заседания правления собираются не реже одного раза в год и от одной отчетно-выборной конференции до другой их должно быть не менее 5, поэтому в заголовке протоколов должен присутствовать номер заседания правления соответствующего созыва.

Образец оформления протокола заседания Правления организации ВОИ приведен в **Приложении № 10**.

Образец оформления постановления правления приведен в **Приложении № 11**.

Заседания президиума организации проводятся не менее трех раз в год.

Образец оформления протокола заседания Президиума организации ВОИ приведен в **Приложении № 12**.

Текст протокола должен состоять из следующих частей:

- вводной части;
- повестки дня;
- основной части;
- постановляющей части.

В протоколах необходимо указывать фамилию, имя, отчество присутствующих членов коллегиального органа, отсутствующих членов коллегиального органа, приглашенных лиц, фамилию председательствующего на заседании, ответственного секретаря собрания.

При проверке протоколов необходимо обращать внимание: все ли вопросы повестки дня были рассмотрены на заседании, не рассматривались ли второстепенные вопросы (вопросы с «голоса»), не включенные в повестку дня, по всем ли обсуждаемым вопросам были приняты постановления или решения, кем подписаны протоколы.

В протоколе должна быть отражена информация о выполнении протокольных решений предшествующего заседания коллегиального органа.

Образец выписки из протокола приведен в **Приложении № 13**.

Положение о порядке проведения заочного голосования в коллегиальных органах организации ВОИ, утвержденное Постановлением Центрального правления ВОИ от 10.11.2017 № 1-8, приведено в **Приложении № 14**.

Образец выписки из протокола о заочном голосовании приведен в **Приложении № 15**.

4.5.4 Документирование трудовых правоотношений

Документирование трудовых правоотношений является одной из важных функций кадровой работы аппарата правления организации ВОИ. Трудовые правоотношения организации с работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. На основании статей ТК РФ в организации должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. К таким документам относятся: трудовые

договоры, приказы по личному составу (о приёме, увольнении, переводе сотрудника), трудовые книжки, личные карточки формы Т-2, личные дела.

Под движением кадров понимают:

- прием на работу;
- перевод на другую должность/работу;
- увольнение;
- предоставление отпусков;
- командирование;
- поощрения, дисциплинарные взыскания и др.

При оформлении любой из названных процедур работник пишет заявление, начальник структурного подразделения составляет представление (служебную/докладную записку), которые будут являться основанием для издания распорядительного документа.

Очередные отпуска предоставляются в соответствии с утвержденным графиком отпусков, с изданием соответствующего распоряжения.

При совершении работником проступков, связанных с невыполнением или ненадлежащим выполнением своих обязанностей, нарушением трудовой дисциплины, он пишет объяснительную записку, отдел кадров составлением акта фиксирует нарушения, которые могут быть основанием для издания распоряжения руководителя о наложении взыскания.

Комиссии необходимо проверять правильность выполнения кадровой службой основных процедур при оформлении на работу и дальнейшее движение по службе сотрудников аппарата правления организации и создаваемые при этом документы.

Необходимо знать, что:

1. Лицо, принимаемое на работу, предъявляет работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2. Лицо, поступающее на работу, собственноручно пишет заявление о приёме на работу, заполняет личный листок по учёту кадров и автобиографию.

3. Прием на работу оформляется распоряжением по личному составу.

4. На основании распоряжения о приёме на работу в трудовую книжку работника заносится соответствующая запись.

Трудовые книжки работников заполняются в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утверждённой Постановлением Минтруда Российской Федерации от 10 октября 2003 № 69 (далее – Постановление Минтруда России № 69).

Работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, вносит сведения о владельце и реквизитах трудовой книжки в книгу учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них по форме, утверждённой Постановлением Минтруда России № 69.

Трудовые книжки хранятся как бланки документов строгой отчётности в металлических шкафах (несгораемых), сейфах или специально оборудованном помещении, в условиях, исключающих их порчу и хищение, а также несанкционированный доступ к ним любых посторонних лиц.

5. С работником заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в личном деле.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться текстом на экземпляре работодателя «экземпляр трудового договора получен» и собственноручной подписью работника.

После подписания сторонами трудовой договор подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации трудовых договоров.

Обязательным приложением к трудовому договору является должностная инструкция. Работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, обязан ознакомить вновь принимаемого работника под роспись с должностной инструкцией.

6. На основании заключённого трудового договора, распоряжения о приёме на работу и других представленных документов работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, заполняется личная карточка работника по форме № Т-2, которая подписывается работником, принятым на работу.

Личная карточка работника (форма № Т-2) является основным учётным документом, оформляется на каждого работника и служит основанием для анализа состава и учёта движения кадров. Личные карточки формы Т-2 хранятся в специально оборудованных шкафах в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним любых посторонних лиц. Форма личной карточки работника (форма № Т-2) утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и является обязательной для заполнения. Личная карточка заполняется на всех работников, с которыми заключен трудовой договор, включая совместителей.

7. После документального оформления приёма работника на работу формируется его личное дело.

Личное дело – совокупность документов, которые содержат необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

В состав личного дела в хронологическом порядке (по дате их издания, составления или выдачи) входят следующие документы:

- опись документов дела;
- заявление работника о приёме на работу;
- личный листок по учёту кадров;
- автобиография;
- копия распоряжения о приёме на работу;
- трудовой договор;
- копии документов, удостоверяющих личность работника, об образовании и повышении квалификации;
- копия свидетельства государственного пенсионного страхования.

В дальнейшем в личное дело включаются все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника.

Личные дела содержат информацию о персональных данных работников. **В соответствии с п. 1 ст. 6 закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» работодатель должен получить согласие работника на обработку персональных данных.**

Личные дела должны храниться в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам в специально отведённом шкафу (или сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

8. Перевод на другую работу осуществляется, как правило, с согласия работника и оформляется распоряжением по личному составу. Сведения о переводе работника на другую должность заносятся в трудовую книжку и личную карточку формы № Т-2.

9. Увольнение работников организации производится по причинам, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации: на основании поданного работником личного заявления, или в связи с истечением срока действия контракта, или другой уважительной причиной.

10. Увольнение оформляется распоряжением по личному составу. В трудовой книжке увольняемого работника делается соответствующая запись. Запись о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

Перечень основных (необходимых) кадровых документов

Документ	Ссылка на законодательство	В каких случаях оформляется
Общие документы		
Правила внутреннего трудового распорядка *	Статья 189 ТК РФ	Обязательно
Штатное расписание	Статья 15 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Обязательно
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69	Обязательно
Должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием	ТК РФ	Обязательно, если должностные обязанности не урегулированы в трудовых договорах
Положение о персональных данных работников *	Статья 86 ТК РФ	Обязательно
Положение об оплате труда работников *	Раздел VI ТК РФ	Обязательно, если вопросы оплаты труда не урегулированы в трудовых договорах
Положение о премировании и материальном стимулировании работников *	Раздел VI ТК РФ	Обязательно, если вопросы оплаты труда не урегулированы в трудовых договорах
Положение об охране труда *	Раздел X ТК РФ	Не обязательно
Журнал инструктажа (ознакомление с инструкциями)	Раздел X ТК РФ	Обязательно
Журнал прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования	Статья 69 ТК РФ	Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными

		федеральными законами
График отпусков	Статья 123 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Обязательно
Коллективный договор	Глава 7 ТК РФ	Не бязателен, заключается по соглашению сторон
Индивидуальные документы		
Трудовой договор Дополнительные соглашения к Трудовому договору	Статьи 16, 56, 67 ТК РФ	Обязательно
Приказ о приеме на работу	Статья 68 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Обязательно
Приказ о прекращении трудового договора с работником	Статья 84.1 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 4	Обязательно
Личная карточка работника	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Обязательно
Трудовая книжка	Статья 66 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках", Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69	Обязательно
Договоры о полной материальной ответственност и	Приложения № 2 и № 4 к Постановлению Минтруда России от 31.12.2003 № 85	Обязательно в случаях установления полной материальной ответственности
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Обязательно
Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	Статья 128 ТК РФ	Обязательно
Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Обязательно
График сменности	Статья 103 ТК РФ	Обязательно при наличии сменной работы

* – локальные нормативные акты (далее – ЛНА), разрабатываемые и утверждаемые организацией.

Перечень документов по учету труда и его оплаты был установлен Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1. По учету кадров:

№ Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»,

№ Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу»,
№ Т-2 «Личная карточка работника»,
№ Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего»,
№ Т-3 «Штатное расписание»,
№ Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника»,
№ Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»,
№ Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу»,
№ Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»,
№ Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам»,
№ Т-7 «График отпусков»,
№ Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»,
№ Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)»,
№ Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»,
№ Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»,
№ Т-10 «Командировочное удостоверение» (отменено с 08.01.15 Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ»),
№ Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»,
№ Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»,
№ Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».

2. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:

№ Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»,
№ Т-13 «Табель учета рабочего времени»,
№ Т-49 «Расчетно-платежная ведомость»,
№ Т-51 «Расчетная ведомость»,
№ Т-53 «Платежная ведомость»,
№ Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей»,
№ Т-54 «Лицевой счет»,
№ Т-54а «Лицевой счет (свт)»,
№ Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»,
№ Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»,
№ Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы».

4.5.5. Персональные данные

В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Закон № 152-ФЗ) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному либо определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Согласно ст. 6 Закона № 152-ФЗ, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Обработка персональных данных включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

К документам, которые содержат персональные данные работника, относятся:

– анкета, которую работник заполняет при приеме на работу;

- копия паспорта;
- трудовая книжка или ее копия (сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы);
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;
- документы воинского учета;
- справка о доходах с предыдущего места работы (по форме № 2-НДФЛ);
- документы об образовании и/или о квалификации работника;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по личному составу.

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (пункт 1 части 1 статьи 86 ТК РФ).

Получение персональных данных должно осуществляться в установленном законом порядке. По общему правилу, все персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работодателю необходимо соблюсти следующие условия:

- уведомить работника о намерении получить персональные данные у третьей стороны (с указанием цели, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, их характера, последствий отказа работника дать письменное согласие на их получение);
- получить письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьего лица.

Для защиты персональных данных работников необходимо создать комплект следующих основных документов:

- разработать и издать локальный нормативный документ организации, регламентирующий обработку полученных ею персональных данных и устанавливающий процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства о персональных данных (таким документом, например, может быть положение о персональных данных);
- под подпись ознакомить сотрудников с этим положением;
- получить письменное согласие лиц, персональные данные которых обрабатываются, на их обработку и передачу в рамках исполнения работниками трудовых обязанностей и хозяйственной деятельности предприятия;
- приказ о назначении лица, ответственного за организацию обработки персональных данных работников;
- приказ об утверждении перечня лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.

При работе с документами, содержащими персональные данные, работниками, прежде всего, отдела кадров, должен соблюдаться принцип конфиденциальности персональных данных.

Работодатель обязан обеспечить такой порядок хранения персональных данных, который бы ограничивал несанкционированный доступ к ним.

Положение о персональных данных приведено в **Приложении № 21.**

Персональные данные членов ВОИ

Лицо, ознакомившееся с Уставом ВОИ и желающее вступить в члены ВОИ, подает заявление в местную организацию ВОИ, находящуюся по месту регистрации или месту жительства Заявителя. В случае отсутствия по месту регистрации или месту жительства Заявителя местной организации ВОИ, заявление подается в ближайшую от места регистрации или места жительства Заявителя местную организацию ВОИ.

Заявление подается лично гражданином в письменном виде, к заявлению гражданин прикладывает копию паспорта, копию документа, подтверждающего признание гражданина инвалидом (при наличии инвалидности), либо документ, удостоверяющий статус законного представителя инвалида, опекуна или попечителя. **Подавая заявление о приеме в члены ВОИ, гражданин выражает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

4.5.6. Хранение документации

В соответствии с п. 2 ст. 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле РФ» негосударственные организации имеют право (а не обязаны) создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, но **«обязаны обеспечить сохранность документов».**

Передача дел в государственные или муниципальные архивы (далее – ГосАрхив) осуществляется за счет средств организации, передающей дела.

Согласно п. 10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле РФ» только при ликвидации предприятия или учреждения все документы по личному составу, а также документы, сроки хранения которых не истекли, подлежат обязательной передаче на хранение в ГосАрхив.

Комиссии необходимо проверять:

- назначены ли ответственные лица по делопроизводству;
- условия хранения документации: наличие шкафов, сейфов, доступности для посторонних лиц и т.п.

4.5.7 Исполнительская дисциплина

Членам комиссии необходимо обращать внимание на постановку в организации ВОИ системы внутреннего контроля, цель которой – обеспечение своевременного и качественного исполнения документов. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания или поступления и устанавливаются председателем организации.

Для некоторых видов документов сроки исполнения устанавливаются актами высших органов государственной власти. Срок исполнения документа может быть изменен только лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем не менее чем за три дня до истечения срока исполнения.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения. На документе проставляется отметка об исполнении и подпись лица, подтверждающего исполнение.

Особое внимание необходимо обращать при проверке работы правления организации с документацией по запросам Аппарата ВОИ и ЦКРК ВОИ, отчетности по расходованию целевых средств и по достижению показателей результативности деятельности организации.

4.5.8 Соблюдение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и апелляций членов и организаций ВОИ

Обращения членов ВОИ в свою организацию, членов ВОИ и организаций ВОИ к председателю и в контрольно-ревизионную комиссию вышестоящей организации с заявлениями, жалобами и предложениями является важным механизмом осуществления прав личности и прав нижестоящих организаций.

Эти обращения являются дополнительным источником информации для руководящих органов организации ВОИ при решении уставных задач, финансово-хозяйственной и производственной деятельности.

Председатели организаций ВОИ, контрольно-ревизионные органы организаций обязаны давать на все обращения ответы, а также принимать соответствующие решения и меры в пределах своих полномочий, и в соответствии с действующим законодательством. Срок ответа не должен превышать 30 дней с момента получения жалобы.

Председатели организаций обязаны устанавливать дни и часы приема членов ВОИ своей организации и, в обязательном порядке, лично проводить этот прием.

При проверке организации по этому разделу комиссии необходимо отражать в Акте следующие вопросы:

- регистрацию и хранение заявлений, жалоб и предложений членов ВОИ и нижестоящих организаций;
- методы работы руководства организации с членами ВОИ при их личном обращении;
- наличие журнала регистрации приема инвалидов, суть обсуждаемых вопросов и проблем, принятые по ним меры;
- сроки и порядок рассмотрения заявлений, жалоб и предложений инвалидов и организаций ВОИ;
- какие были приняты решения по поступившим заявлениям, жалобам и предложениям;
- ответы организации на обращения граждан и членов ВОИ;
- повторность обращений, по каким проблемам.

Нарушение установленного порядка рассмотрения предложений, жалоб и заявлений, а также преследование подавших жалобу, влекут в отношении виновных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В **Приложении № 16** приведено Распоряжение ЦП ВОИ «О Порядке рассмотрения обращений граждан» от 13.10.2014 № 36.

4.6. Порядок оформления и рассмотрения результатов ревизий

По окончании проверки рабочая комиссия составляет акт и заключение, в котором должны быть отражены:

- официальные основания для проведения ревизии; состав рабочей комиссии; период деятельности, подлежащий проверке; срок проведения ревизии; направления деятельности организации, подлежащие проверке;
- подтверждение достоверности финансовых документов и отчетных данных;
- информация об исполнении установленных нормативными актами порядка ведения бухгалтерского учета, представления финансовой отчетности и осуществления финансовой деятельности;
- информация об исполнении Устава ВОИ, уставов региональных и местных организаций ВОИ, нормативных документов ВОИ, решений вышестоящих коллегиальных органов ВОИ;
- информация о состоянии делопроизводства, работы с письмами и заявлениями членов ВОИ;
- иная информация, связанная с теми направлениями деятельности организации, которые являлись объектом проверки.

В акте ревизии должны содержаться конкретные предложения по эффективному устранению обнаруженных недостатков и нарушений.

Акт ревизии составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами рабочей комиссии, утверждается председателем Комиссии, организующей ревизию. Председателем организации ВОИ, главным бухгалтером и при необходимости руководителями структурных подразделений аппарата организации ВОИ, ответственными за работу по направлениям, явившимся объектом проверки, акт подписывается при ознакомлении.

При наличии возражений по выводам комиссии оспариваемые факты подлежат дополнительной проверке с участием работников проверяемой стороны. В случае сохранения разногласий после дополнительной проверки официальные представители проверяемой

стороны подписывают акт ревизии, приложив к нему в обязательном порядке свои письменные возражения, которые представляются вместе с заключением коллегиальному органу.

По окончании ревизии утвержденный акт в двух экземплярах передается председателю организации ВОИ. Результаты ревизии в обязательном порядке рассматриваются на ближайшем заседании руководящего коллегиального органа организации ВОИ, и по нему принимается соответствующее решение.

Один экземпляр акта вместе с решением руководящего коллегиального органа направляется в вышестоящую Комиссию.

Образец оформления и написания акта ревизии приведен в **Приложении № 17.**

4.7. Выполнение рекомендаций комиссии по результатам проверок за предыдущий период

В данном разделе комиссия должна проверить, как выполнены ее рекомендации по итогам проверки за предыдущий период. В проверяемой организации должен быть составлен и утвержден Председателем организации ВОИ и Председателем КРК ВОИ план мероприятий по выполнению рекомендаций проверки КРК ВОИ деятельности организации с указанием сроков устранения нарушений и ответственных должностных лиц.

Образец типового плана представлен в **Приложении № 18.**

После выполнения рекомендаций проверки в установленные Планом сроки организация должна представить Комиссии отчет по устранению недостатков, выявленных проверкой КРК ВОИ, по форме, приведенной в **Приложении № 19.**

**Типовой Трудовой договор
с председателем региональной организации
Всероссийского общества инвалидов**

Город

«___» 2019 г

N-ская организация Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (далее – N00 ВОИ), именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице члена Президиума N00 ВОИ _____ Фамилия, имя, отчество _____, действующего на основании Постановления президиума NOO ВОИ от «___» 20___ г. № ___, с одной стороны,

и гражданин (ка) Российской Федерации _____ Фамилия, имя, отчество _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, в дальнейшем вместе и по отдельности именуемые «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет и срок действия Трудового договора

1.1. Работодатель поручает Работнику осуществлять функции единоличного исполнительного органа N00 ВОИ. За выполнение своих трудовых обязанностей Работодатель выплачивает Работнику заработную плату.

1.2. Работник, осуществляя свои должностные обязанности обязан действовать в интересах Работодателя добросовестно и разумно, не нарушать законодательство и финансовую дисциплину в NOO ВОИ.

1.3. Работник при исполнении своих должностных обязанностей руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом NOO ВОИ, Уставом ВОИ.

1.4. Работник, как единоличный исполнительный орган NOO ВОИ, самостоятельно решает все вопросы деятельности Общества, отнесенные к его компетенции настоящим трудовым договором, Уставом NOO ВОИ и действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Работа по данному трудовому договору является для Работника основным местом работы (либо работой по совместительству, указать нужное).

1.6. Настоящий трудовой договор заключен с «___» по «___».

1.7. Местом исполнения трудовых обязанностей Работника является: г. _____ ул. _____ д. _____.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник обязан действовать в интересах NOO ВОИ добросовестно и разумно, том числе:

2.1.1 Без доверенности представлять интересы NOO ВОИ в отношениях со всеми юридическими лицами и гражданами, в органах государственной власти и местного самоуправления, судебных и иных органах, выдавать доверенности на представление интересов NOO ВОИ;

2.1.2 Обеспечивать своевременное выполнение решений Съездов ВОИ, конференций NOO ВОИ;

2.1.3 Осуществлять функции председательствующего на заседаниях правления, президиума НОО ВОИ;

2.1.4 Утверждать структуру и штатный аппарат НОО ВОИ, в пределах смет, утвержденных президиумом НОО ВОИ;

2.1.5 Распоряжаться средствами НОО ВОИ в пределах смет, утвержденных президиумом НОО ВОИ.

2.1.6 Распоряжаться имуществом НОО ВОИ в порядке, утвержденном решением Центрального правления ВОИ, правления НОО ВОИ;

2.1.7 Представлять конференции НОО ВОИ кандидатов для избрания в состав президиума НОО ВОИ; представлять президиуму НОО ВОИ кандидатуры единоличного исполнительного органа в организациях, единственным учредителем (участником) которых является НОО ВОИ;

2.1.8 Представлять кандидатуры единоличного исполнительного органа для голосования на общих собраниях, в организациях, учредителем (участником) которых является НОО ВОИ;

2.1.9 Утверждать и освобождать заместителей председателя НОО ВОИ, распределять обязанности между заместителями председателя НОО ВОИ и временно передавать заместителю председателя НОО ВОИ, являющемуся членом президиума НОО ВОИ, в письменной форме свои полномочия, на период своего отсутствия;

2.1.10 Принимать решения о создании и формировании рабочих комиссий для проведения проверок деятельности местных организаций ВОИ, деятельности коммерческих и некоммерческих организаций, с участием НОО ВОИ;

2.1.11 Принимать решения по утверждению протоколов местной организации ВОИ о нормه представительства и проекте повестки дня конференции местной организации ВОИ.

Принимать на работу и увольнять работников НОО ВОИ в соответствии с трудовым законодательством, применять к ним предусмотренные законом меры;

2.1.12. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Работодателя;

2.1.13. Утверждать должностные и нормативно-технические инструкции, инструкции по вопросам техники безопасности, противопожарной безопасности и т.п.;

2.1.14. Определять состав и предел сведений, составляющих коммерческую и иную тайну Работодателя, порядок ее защиты. Обеспечить сохранность конфиденциальной информации, а также информации, составляющей коммерческую тайну НОО ВОИ;

2.1.15. Обеспечить соблюдение требований по охране труда и технике безопасности в Обществе, вопросам противопожарной безопасности;

2.1.16. Требовать от работников Работодателя выполнения правил внутреннего трудового распорядка, иных действующих у Работодателя правил и положений, а также условий трудовых договоров;

2.1.17. Подготовить отчет о своей деятельности к заседанию конференции НОО ВОИ, не позднее 15 дней до начала конференции;

2.1.18. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством и уставом НОО ВОИ, Уставом ВОИ.

2.2. Работник должен знать:

2.2.1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ВОИ, Постановления Съездов ВОИ, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;

2.2.2. Методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности НОО ВОИ;

2.2.3. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

2.2.4. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.3.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни;

2.3.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.3.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Предоставить Работнику надлежащие условия, необходимые для выполнения им своих должностных обязанностей, обеспечивать его необходимыми материалами и оборудованием для исполнения условий настоящего договора;

3.1.2. Точно выполнять условия настоящего трудового договора, своевременно оплачивать труд Работника;

3.1.3. Оказывать поддержку и содействие Работнику при осуществлении им мероприятий, направленных на повышение уровня производственной и трудовой дисциплины в НОО ВОИ, строгого соблюдения требований техники безопасности и т.п., если указанные мероприятия не противоречат законодательству Российской Федерации и требованиям обязательных к исполнению нормативных актов федеральных и местных органов власти и управления;

3.1.4. Обеспечить обязательное социальное страхование Работника.

3.2. Работодатель вправе:

3.2.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения своих обязанностей по настоящему трудовому договору;

3.2.2. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением Работником требований законодательства, Устава НОО ВОИ, Устава ВОИ;

3.2.3. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;

3.2.4. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

3.2.5. Давать Работнику обязательные к исполнению рекомендации и решения высших органов управления НОО ВОИ в интересах повышения уровня эффективности работы НОО ВОИ.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Работнику устанавливается Семичасовой (восьмичасовой) рабочий день (в зависимости от того, является ли Работник инвалидом I или II группы, либо инвалидом III группы):

а) с организацией рабочего дня в режиме гибкого рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 102 Трудового кодекса РФ и правилами внутреннего трудового распорядка Правления НОО ВОИ;

б) с возможностью использовать до 25% (до 1/3) суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (недели, месяца, квартала) для работы в надомных условиях в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка НОО ВОИ – при наличии производственной целесообразности и (или) соответствующих медицинских показаний по рабочему режиму Работника.

Начало рабочего дня: с «___» часов, окончание рабочего дня: в «___» час. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с ___ ч. до ___ ч, который в рабочее время не включается.

4.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.3. При наличии производственной необходимости допускается привлечение Работника к исполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа), а также работа в выходные и праздничные дни в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 30 календарных дней. Отпуск может быть предоставлен Работнику как полностью, так и по частям.

4.5. Работник имеет право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью до 60 календарных дней в году (до 14 дней в году, если Работник является законным представителем инвалида и одновременно пенсионером по возрасту).

4.6. Отпуска предоставляются Работнику согласно графика отпусков, утвержденного Работодателем.

5. Материальная ответственность Сторон

5.1. Работник несет персональную ответственность за состояние дел и деятельность НОО ВОИ.

5.2. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю.

5.3. Работник обязан возместить по требованию Работодателя убытки, причиненные по его вине. Работник несет ответственность, если будет доказано, что при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей он действовал недобросовестно или неразумно, в том числе, если его действия (бездействие) не соответствовали обычным условиям гражданского оборота или обычному предпринимательскому риску.

6. Оплата труда, обеспечение условий труда, гарантии и компенсации

6.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных условиями настоящего договора, Работнику устанавливается тарифная ставка (оклад) _____ (_____) рублей в месяц. Работнику устанавливаются следующие надбавки: _____.

6.2. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца, а именно «_____» и «_____» числа текущего месяца.

6.3. Работнику выплачиваются иные вознаграждения (выплаты), предусмотренные Положениями, действующими у Работодателя.

6.4. В случае досрочного прекращения трудового договора, как по инициативе Работодателя, так и по инициативе Работника, последнему предоставляются все гарантии и выплачиваются компенсации, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Использование Работником личного имущества в служебных целях

7.1. Работник имеет право в случае необходимости либо по согласованию с Работодателем использовать личное имущество в служебных целях (для выполнения своей трудовой функции и (или) отдельных поручений Работодателя). За такое использование личного имущества Работодатель выплачивает Работнику денежную компенсацию в размере, установленном в дополнительном соглашении к настоящему трудовому договору.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а также по следующим дополнительным основаниям:

8.1.1. В связи с отстранением от должности руководителя организации-должника в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве);

8.1.2. В связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о досрочном прекращении трудового договора. В случае досрочного прекращения настоящего трудового договора с Работником по решению уполномоченного органа юридического лица при отсутствии виновных действий (бездействия) Работника ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

8.2. Досрочное прекращение настоящего трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде.

8.3. Работник вправе досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

8.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего трудового договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. При не достижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для его разрешения в соответствующие органы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде.

8.5. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его Сторонами.

8.6. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в условиях настоящего трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему, Стороны договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных соответствующих обязательных нормативных актов Российской Федерации.

8.7. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой – у Работника, третий экземпляр передается на хранение в Аппарат ВОИ (или в региональную организацию ВОИ, если договор заключается с председателем местной организации ВОИ).

8.8. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

9. Реквизиты и подписи сторон

«Работодатель»	«Работник»
Реквизиты организации ВОИ	Ф.И.О. работника, паспортные данные, ИНН _____ СНИЛС _____
Член президиума организации ВОИ	Ф.И.О. работника

ДОГОВОР № ____
с председателем региональной (местной) организации ВОИ на безвозмездную
благотворительную деятельность добровольца

г. _____ «__» _____ 201 г.

Гражданин РФ _____, _____ г.р., именуемый в дальнейшем «Доброволец», с одной стороны,
и _____ организация Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов», именуемая в дальнейшем «Благополучатель» в лице члена президиума организации ВОИ (Ф.И.О.), действующего на основании Постановления президиума организации ВОИ от «__» _____ 20__ г., с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь п.1 ст. 2 Федерального Закона № 135-ФЗ от 11.08.1995 г. «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее «Закон»), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ и ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Доброволец – физическое лицо, осуществляющее благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (добровольческая деятельность), с целью (выбрать из списка, нужное):

- социальной поддержки и защиты граждан, включая улучшение материального положения, социальную реабилитацию инвалидов и иных лиц, которые в силу своих физических или интеллектуальных особенностей, иных обстоятельств не способны самостоятельно реализовать свои права и законные интересы;
- содействия укреплению мира, дружбы и согласия между народами, предотвращению социальных, национальных, религиозных конфликтов;
- содействия деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, духовному развитию личности;
- содействия деятельности в области физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), участия в организации и (или) проведении физкультурных и спортивных мероприятий;
- оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения;
- если есть иные, общественно полезные цели, указать их.

1.2. Благополучатель – лица, в чьих интересах осуществляет свою безвозмездную деятельность Доброволец, учитываемые ВОИ и принимающие помощь в рамках реализуемых ВОИ программ, а также в интересах самого ВОИ.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. В соответствии с настоящим договором, Доброволец в целях осуществления благотворительной деятельности, безвозмездно выполняет работы и (или) оказывает услуги в интересах Благополучателя, а именно:

(Для примера, что может быть в договоре с председателем организации ВОИ):

- руководит деятельностью организации ВОИ, деятельностью Президиума организации ВОИ;
- обеспечивает выполнение организацией ВОИ Постановлений Съездов ВОИ. Постановлений конференции организации ВОИ;

– представляет интересы организации ВОИ без доверенности в отношениях с юридическими лицами и гражданами, в органах государственной власти и местного самоуправления, судебных органах, осуществляет открытие и закрытие счетов в банках и иных кредитных учреждениях, осуществляет выдачу доверенностей, и т.д.;

– представляет конференции NOO ВОИ кандидатов для избрания в состав президиума NOO ВОИ;

– представляет президиуму NOO ВОИ кандидатуры единоличного исполнительного органа в организациях, единственным учредителем (участником) которых является NOO ВОИ;

– представляет кандидатуры единоличного исполнительного органа для голосования на общих собраниях, в организациях, учредителем (участником) которых является NOO ВОИ;

– выполняет обязанности единоличного исполнительного органа _____ в пределах компетенции Председателя _____, установленной Уставом _____.
(для председателя организации ВОИ – взять компетенцию из Устава организации ВОИ);

– перечислить иные конкретные действия, которые должен делать доброволец.

2.2. Доброволец выполняет работы и (или) оказывает услуги лично по следующему адресу: _____

2.3. Сроки оказания услуг:

Начало: «__» _____ 201 г.,

Окончание: «__» _____ 201 г.

Для председателя организации ВОИ – договор действует до момента избрания председателя организации ВОИ на конференции (общем собрании) организации ВОИ.

2.4. По окончании оказания услуг, Стороны обязаны составить и подписать акт, подтверждающий добровольческую деятельность.

3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

3.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН:

4.1. Доброволец обязуется:

4.1.1. Оказывать услуги, предусмотренные п.2.1. Договора добросовестно и разумно;

4.1.2. В срок не позднее _____ 201 года предоставить Благополучателю отчет об оказанных услугах, с приложением документов, подтверждающих расходы Добровольца, подлежащие возмещению Благополучателем, в соответствии с п.6 ст.17.1 Закона, а также п. 4.2.2. и 4.2.3 настоящего договора;

4.1.3. Бережно относиться к имуществу Благополучателя;

4.1.4. Не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер;

4.1.5. За 3 (три) дня уведомить Благополучателя в случае невозможности оказания услуг, указанных в п. 2.1 настоящего Договора.

4.2. Благополучатель обязуется:

4.2.1. Создать условия для безопасного и эффективного выполнения Добровольцем взятых на себя обязательств;

4.2.2. Возместить Добровольцу расходы на наем жилого помещения, на питание, а также на проезд до места оказания услуг и обратно, в случае, если услуги оказываются не по месту жительства (пребывания) Добровольца.

4.3. Доброволец вправе:

4.3.1. Получать информацию о деятельности Благополучателя;

4.3.3. Получить от Благополучателя письменный отзыв о своей деятельности.

4.4. Благополучатель вправе:

4.4.1. Получить от Добровольца необходимые для выполнения работ и (или) оказания услуг по настоящему Договору документы, касающиеся его квалификации, персональных данных, если такие потребуются.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Доброволец обязан возместить по требованию Благополучателя, убытки, причиненные по его вине.

Доброволец несет ответственность, если будет доказано, что при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей он действовал недобросовестно или неразумно, в том числе, если его действия (бездействие) не соответствовали обычным условиям гражданского оборота или обычному предпринимательскому риску.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента избрания председателя организации ВОИ на конференции (общем собрании) организации ВОИ.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один экземпляр передается для хранения в ВОИ (при заключении договора с председателем региональной организации ВОИ, или в региональную организацию ВОИ, в случае заключения договора с председателем местной организации ВОИ).

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Н-СКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ИНВАЛИДОВ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель НОО ВОИ
_____А.К.Петров

Председатель КРК НОО ВОИ
_____А.В.Кулешов

**План
работы КРК на 2019 год**

№ п/ п	Наименование мероприятий	Срок (дата)	Исполнители	Отметка о выполнении
1	Общее собрание КРК, утверждение плана работы на 2019 год	Во время проведения пленума (съезда, конференции)	Все члены КРК	
2	Проведение комплексной проверки деятельности правления организации за 2018 год	Апрель	Кулешов А.В. Попов К.В. Лобов А.Д.	
3	Участие председателя КРК или уполномоченного члена КРК в заседаниях президиума правления организации ВОИ.	Во время заседаний правления	Кулешов А.В., уполномоченный член КРК	
** *	***	***	***	
7	Проверка деятельности нижестоящих организаций	При обращении в КРК своего правления или нижестоящей организации	Назначенные члены КРК	
8	Ежемесячная работа с жалобами и предложениями	В течении года	Иванов В.В.	
9	Участие членов КРК в комиссиях правления организации по проверке деятельности местных организаций	В течении года	Привлеченные члены КРК	

Члены КРК

N-КАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ИНВАЛИДОВ
ОБЛАСТНОЕ ПРАВЛЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель НОО ВОИ
_____ А.К. Петров
_____ 2018 г.

СМЕТА РАСХОДОВ
по обеспечению работы КРК в 2019 г.

№	Наименование статей	Стоимость	Примечание
1.	Заседание КРК: анализ результатов работы КРК за прошедший календарный период, обсуждение плана работы КРК на текущий период, утверждение плана работы на текущий год.	XXX	Комиссия работает 2 дня
2.	Проведение комплексной проверки деятельности правления организации за 2018 г. (оплата проезда 2 чел, оплата проживания 2 чел, оплата питания 3 чел, оплата труда* 3 чел.).	XXX	Комиссия работает 3 дня + 2 дня выпуск Акта
***	***	***	***
9.	Участие членов КРК в комиссиях правления организации ВОИ по проверке деятельности городских и районных организаций.	XXX	По просьбе правления организации
	Итого:	XXXX	

Председатель КРК НОО ВОИ

А.В.Кулешов

N-КАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ИНВАЛИДОВ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ №

гор. _____ 2019 г.

В соответствии с Уставом НОО ВОИ и планом работы КРК на 2019 год создать для проверки деятельности правления N-СКОЙ общественной организации ВОИ в период с 01.01.18 г. по 31.12.18 г. рабочую комиссию в составе:

Председателя комиссии

члены комиссии:

— _____
— _____
— _____

Проверку деятельности правления организации провести по следующим разделам:

1. Правовой статус, структура и собственность организации ВОИ.
2. Производственные и бытовые условия работы аппарата правления организации.
3. Организационная работа, реализация в регионе основных задач ВОИ.
4. Выполнение решений правления организации и вышестоящих органов ВОИ.
5. Состояние делопроизводства, исполнительская дисциплина.
6. Соблюдение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и апелляций членов и организаций ВОИ.
7. Финансово-хозяйственная деятельность.
8. Выполнение рекомендаций комиссии по результатам проверки за предыдущий год.

При проведении ревизии руководствоваться нормами и требованиями Устава НОО ВОИ и Положения о контрольно-ревизионных органах ВОИ.

Комиссии начать работу по проверке деятельности правления организации _ апреля 2019 года.

Председатель КРК

А.В. Кулешов

Согласовано:

Председатель НОО ВОИ

А.К. Петров

Ознакомлены члены комиссии:

Н-КАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ИНВАЛИДОВ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ №

гор. _____

_____ 2019 г.

В соответствии с распоряжением № 1 от 05.03.2019 г. председателя КРК, с 9 апреля текущего года контрольно-ревизионной комиссией организации будет проводиться проверка деятельности правления за предыдущий финансовый год.

Проверка деятельности правления организации будет проводиться по следующим разделам:

1. Правовой статус, структура и собственность организации ВОИ.
2. Условия работы аппарата правления организации.
3. Организационная работа, реализация в регионе основных задач.
4. Выполнение решений правления организации и вышестоящих органов ВОИ.
5. Состояние делопроизводства, исполнительская дисциплина.
6. Соблюдение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и апелляций членов и организаций ВОИ.
7. Финансово-хозяйственная деятельность.
8. Выполнение рекомендаций комиссии по результатам проверок за предыдущий период.

На основании вышеизложенного, предлагаю:

1. Заместителю председателя (иному лицу) предоставить комиссии на период проведения ревизии рабочее место (помещение), обеспечить соответствующей оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.
2. Всем руководителям подразделений аппарата правления на период ревизии: максимально ограничить время нахождения вне рабочих мест; обеспечить конструктивные взаимоотношения с членами комиссии; предоставлять комиссии требуемые документы и пояснения; принимать меры к устранению в процессе ревизии выявляемых упущений и недостатков.

... ..

Х. *(При наличии средств в организации)* Главному бухгалтеру по окончании ревизии оплатить членам комиссии все расходы по проведению ревизии, в том числе: проезд и проживание для иногородних членов комиссии, питание – всем членам комиссии в соответствии с Положением о КРК ВОИ.

Председатель НОО ВОИ

А.К. Петров

Ознакомлены:

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которых ставится печать организации

1. Акты.
2. Архивные справки, архивные копии.
3. Банковские и бюджетные поручения.
4. Выписки из распоряжений для социальных служб.
5. Гарантийные письма, доверенности.
6. Договоры:
 - 6.1. О материальной ответственности.
 - 6.2. О поставках.
 - 6.3. О подрядах.
 - 6.4. Об аренде.
 - 6.5. О научно-техническом сотрудничестве.
 - 6.6. О производстве работ и т.п.
7. Исполнительные листы.
8. Командировочные удостоверения.
9. Платежные поручения, платежные требования, расчетные чеки, реестры (чеков, бюджетных поручений) представляемые в банки, титульные списки на объекты строек.
10. Сметы расходов, трудовые соглашения.
11. Трудовые книжки.
12. Чековые книжки.
13. Штатные расписания и изменения к ним.
14. Удостоверения.

Образец бланка



ВСЕРОССИЙСКОЕ

ОБЩЕСТВО

ИНВАЛИДОВ

центральное

ПРАВЛЕНИЕ

РОССИЯ 119415

МОСКВА

ул. Удальцова, дом 11

Тел. 935-00-12, факс, 499-726-82-46

e-mail: sek.voi@mail.ru

**Н-КАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ИНВАЛИДОВ**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель НОО ВОИ

_____ А.В. Петров
_____ 20 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 20 год**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения
1	2	3	4
1. Организация управления и распорядительная деятельность.			
1-01	Устав организации ВОИ, документы о регистрации организации, положения о КРК и правлении организации.	1	Постоянно
1-02	Постановления, резолюции, решения съезда, конференций (собраний), правления своей и вышестоящих организаций.	1	5 лет
1-03	Протоколы конференций (собраний), заседаний пленума и президиума организации.	1	Постоянно
1-04	Документы о подготовке и ведении конференций (собраний), заседаний правления организации.	1	5 лет
1-05	Штатное расписание и документы о его изменении.	1	Постоянно
1-06	Должностные инструкции.	1	75 лет
1-07	Планы работы правления и отчеты по их выполнению	1	5 лет
1-08	Распоряжения по личному составу (о приеме, перемещении, поощрении, увольнении).	1	75 лет
1-09	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам.	1	5 лет
2. Организационно-методическая работа.			

2-01	Отчеты нижестоящих организаций анализ отчетов, другая документация.	По одной на организацию	5 лет
2-02	Переписка с вышестоящими организациями ВОИ.	1	5 лет
2-03	Переписка с администрацией и другими организациями региона	1	5 лет
2-03	Переписка с гражданами и другими организациями по рассмотрению жалоб, заявлений и предложений.	1	5 лет
2-04	Инструкции, рекомендации, указания и т.п. документация, направленные в нижестоящие организации.	1	5 лет
3. Дела по финансово-хозяйственной деятельности			
4. Социальная реабилитация инвалидов.			
4-01	Документы о проведении культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях.	1	5 лет
4-02	Другая документация по вопросам социальной реабилитации инвалидов.	1	5 лет
5. Производственно-хозяйственная деятельность.			
5-01	Отчеты о производственно– хозяйственной деятельности организаций.	По 1 на каждое предприятие	Постоянно
5-02	Договоры с предприятиями о взаимоотношениях, контракты с директорами предприятий, уставы предприятий и прочая учредительная документация.	По 1 на каждое предприятие	Постоянно
6. Учет кадров			
6-01	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей	1	75 лет
6-02	Трудовые книжки сотрудников.		До востребования,

			50 лет невостр.
6-03	Журнал учета выдачи командировок	1	5 лет
6-04	Графики предоставления отпусков, заявления на предоставления отпусков.	1	5 лет

N-КАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ИНВАЛИДОВ»

ПРОТОКОЛ
заседания Правления NOO ВОИ

Гор. _____ 20 ____ г.

Дата проведения: «__» _____ 20 ____ г.

Начало проведения заседания Правления NOO ВОИ: __: __ час.

Окончание проведения заседания Правления NOO ВОИ: __: __ час.

Место проведения заседания: г. _____, ул. _____, дом _____, помещение.

Всего членов Правления NOO ВОИ _____ человек.

Кворум – _____ человек.

Присутствуют _____ членов Правления NOO ВОИ (список прилагается).

Отсутствовали _____ членов Правления NOO ВОИ (список прилагается).

Кворум для проведения заседания имеется. Правление NOO ВОИ правомочно
принимать решения по всем вопросам повестки дня.

Председательствующий – А.К. Петров

Секретарь – Т.И. Кротова

Подсчет голосов при голосовании по вопросам повестки дня осуществлялся
председательствующими на заседании.

Приглашенные на заседание Правления NOO ВОИ

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность, организация
1.		
2.		
....		

Слушали:

А.К. Петров – предложил открыть заседание Правления NOO ВОИ

Голосовали:

«За» – ____; «против» – ____; «воздержались» – ____.

Заседание Правления NOO ВОИ объявляется открытым.

Слушали:

А.К. Петров – предложил избрать в рабочий президиум Правления NOO ВОИ
(перечисляются кандидатуры для избрания в президиум)

Постановили:

Избрать рабочий президиум Правления NOO ВОИ в составе:

п/п	Фамилия, инициалы	Организация

Голосовали:

«За» – ____; «против» – ____; «воздержались» – ____.

Слушали:

А.К. Петров – огласил проект повестки дня заседания Правления НОО ВОИ.

Постановили:

Повестку дня заседания Правления НОО ВОИ утвердить в следующей редакции:

1. Отчет о работе правления организации в 20__ году.
2. Информация о работе КРК организации в 20__ году.
3. Утверждение плана работы организации на 20__ году.

...

6. Разное.

Голосовали:

«За» – ____; «против» – ____; «воздержались» – ____.

1.Отчет о работе Правления НОО ВОИ в 20__ году.

Слушали:

По первому вопросу выступил председатель организации Петров А.К.

Текст доклада прилагается.

Выступили:

1. Иванов И.И. (краткая запись выступлений прилагается).
2. Петров П.П. (краткая запись выступлений прилагается).
3. Сидоров С.С. (краткая запись выступлений прилагается).

Постановили:

1. Признать работу Правления НОО ВОИ в 20__ году удовлетворительной.
2. Продолжить работу по реализации Государственной программы «Доступная

среда».

Постановление прилагается.

Голосовали:

«За» – ____; «против» – ____; «воздержались» – ____.

2.Информация о работе КРК НОО ВОИ в 20__ году.

По второму вопросу с информацией о работе КРК выступил председатель КРК

А.В. Кулешов.

Текст выступления прилагается.

Выступили:

– Иванов Н.П. (краткая запись выступлений прилагается).

– Квасов К.Л. (краткая запись выступлений прилагается).

Постановили:

1. _____
2. _____

Постановление прилагается.

Голосовали:

«За» – ____; «против» – ____; «воздержались» – ____.

* * *

6. Разное

Слушали:

- Петрова А.К. (краткая запись выступления);
- Квасова КЛ. (краткая запись выступления);
- Дубову Т.А. (краткая запись выступления).

Постановили:

1. _____
2. _____

Постановление прилагается.

Голосовали:

За» – ____; «против» – ____; «воздержались» – ____.

После обсуждения всех вопросов утвержденной повестки дня председательствующий предложил членам Правления NOO ВОИ высказать замечания по ведению заседания.

Замечаний не поступило.

Заседание Правления NOO ВОИ объявлено закрытым.

Председатель NOO ВОИ

А.К. Петров

Секретарь

Т.И. Кротова

Н-КАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ИНВАЛИДОВ»

ПРАВЛЕНИЕ НОО ВОИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Н-ск

Об утверждении сметы расходов на 20__ г.

В соответствии со статьей ____ Устава НОО ВОИ, по итогам исполнения сметы расходов организации за 20__ год, рекомендации Президиума НОО ВОИ и рекомендации КРК НОО ВОИ, Правление НОО ВОИ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить основные параметры сметы поступлений и расходов НОО ВОИ на 20__ год в сумме _____ рублей.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Председателя НОО ВОИ.

Председатель НОО ВОИ

А.К. Петров

Секретарь

Т.И. Кротова

Н-КАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ИНВАЛИДОВ»

ПРОТОКОЛ
заседания Президиума НОО ВОИ

«___» _____ 20 ____ г.

№ _____

Время открытия заседания: 10:00 час.

Время закрытия заседания: 18:00 час.

Место проведения заседания: г. _____, ул. _____, дом _____,
конференц-зал

Всего членов Президиума НОО ВОИ ____ человек.

Кворум – ____ человек

Присутствуют – ____ членов Президиума НОО ВОИ.

(Список прилагается)

Отсутствуют – ____ членов Президиума НОО ВОИ

(Список прилагается)

Кворум для проведения заседания имеется. Президиум НОО ВОИ
правомочен принимать решения по всем вопросам повестки дня.

Председательствующий – А.К. Петров

Секретарь – Т.И. Кротова

Подсчет голосов при голосовании по вопросам повестки дня осуществлялся
председательствующими на заседании.

Приглашенные на заседание Президиума НОО ВОИ

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность, организация
1.	Дулов В.П.,	
2.	Сидорова А.К.	
....		

Слушали:

А.К. Петров – предложил открыть заседание Президиума НОО ВОИ

Голосовали:

«За» – ____; «против» – ____; «воздержались» – ____.

Заседание Президиума НОО ВОИ объявляется открытым.

Слушали:

А.К. Петров – огласил проект повестки дня заседания Президиума НОО ВОИ.

Постановили:

Повестку дня заседания Президиума НОО ВОИ утвердить в следующей редакции:

1. О состоянии работы по внедрению электронного учета членов ВОИ в местные
организации ВОИ.

2. О работе Аппарата Правления NOO ВОИ.

6. Разное.

1. О состоянии работы по внедрению электронного учета членов ВОИ в местных организациях ВОИ.

Слушали:

По первому вопросу выступил Петров А.К. (текст выступления прилагается).

В прениях выступили: Трунин В.Л., Дулов В.Л., Чудова А.К.

Постановили:

1. Принять к сведению информацию о состоянии работы по внедрению электронного учета членов ВОИ в местных организациях ВОИ.

2. Продолжить работу по внедрению системы электронного учета членов ВОИ в местных организациях ВОИ.

Постановление прилагается

Голосовали:

«За» -8; «против» -нет; «воздержались» – нет.

2. О работе Аппарата N-кой организации ВОИ

Слушали:

По второму вопросу выступил Трунин В.Л. (текст выступления прилагается).

В прениях выступили: Сидорова А.К., Дулов В.Л., Чудова А.К.

Постановили:

1. Работу Аппарата NOO ВОИ признать удовлетворительной.

2. Продолжить работу по подготовке к празднованию 30-летия образования ВОИ.

Постановление прилагается.

Голосовали:

«За» -8; «против» -нет; «воздержались» – нет.

6. Разное

Слушали:

– Петрова А.К.;

– Сидорову А.К.;

– Чудова А.К. (краткая запись выступлений).

Решили: (текст решения)

После обсуждения всех вопросов утвержденной повестки дня председательствующий предложил членам Президиума NOO ВОИ высказать замечания по ведению заседания.

Замечаний не поступило.

Заседание Президиума объявлено закрытым.

Председатель NOO ВОИ
Секретарь

А.К. Петров
Т.И. Кротова

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №
заседания Правления NOO ВОИ

гор. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата проведения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Начало проведения заседания Правления NOO ВОИ: ____: ____ час.

Окончание проведения заседания Правления NOO ВОИ: ____: ____ час.

Место проведения заседания: г. _____, ул. _____, дом _____, помещение.

Всего членов Правления NOO ВОИ _____ человек.

Кворум – _____ человек.

Присутствуют _____ членов Правления NOO ВОИ (список прилагается).

Отсутствовали _____ членов Правления NOO ВОИ (список прилагается).

Кворум для проведения заседания имеется. Правление NOO ВОИ правомочно
принимать решения по всем вопросам повестки дня.**ВОПРОС № 1 ПОВЕСТКИ ДНЯ****1. Отчет о работе Правления NOO ВОИ в 20 ____ году.****Слушали:**

По первому вопросу выступил председатель организации Петров А.К.

Текст доклада прилагается.

Выступили:

1. Иванов И.И. (краткая запись выступлений прилагается).
2. Петров П.П. (краткая запись выступлений прилагается).
3. Сидоров С.С. (краткая запись выступлений прилагается).

Постановили:

1. Признать работу Правления NOO ВОИ в 20 ____ году удовлетворительной.
2. Продолжить работу по реализации Государственной программы «Доступная

среда».

Постановление прилагается.

Голосовали:

«За» – ____; «против» – ____; «воздержались» – ____.

Председатель NOO ВОИ
СекретарьА.К. Петров
Т.И. Кротова

Утверждено
Постановлением
Центрального правления ВОИ
от 10 ноября 2017 г. № 1-8

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ
В КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВОИ**

1. Положение о порядке проведения заочного голосования в коллегиальных органах организаций ВОИ (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями статьи 46 Устава ВОИ. Положение утверждается и изменяется Центральным правлением ВОИ.

2. В соответствии со ст. 46 Устава ВОИ и настоящим Положением решения правлений, бюро, президиумов организаций ВОИ по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего коллегиального органа, могут быть приняты без созыва заседаний путем заочного голосования (опросным путем).

3. Заочное голосование в коллегиальных органах организаций ВОИ может быть проведено по решению:

- Центрального правления или Президиума ВОИ – о голосовании Центрального правления ВОИ;
- Президиума или Председателя ВОИ – о голосовании Президиума ВОИ;
- правления или президиума региональной организации ВОИ – о голосовании правления региональной организации ВОИ;
- президиума или председателя региональной организации ВОИ – о голосовании президиума региональной организации ВОИ;
- правления или президиума местной организации ВОИ – о голосовании правления местной организации ВОИ;
- президиума или председателя местной организации ВОИ – о голосовании президиума местной организации ВОИ;
- председателя местной организации ВОИ – о голосовании бюро местной организации ВОИ.

4. При принятии решения о проведении заочного голосования коллегиальным органом или председателем соответствующей организации ВОИ утверждается повестка заочного голосования, включающая перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования.

5. На основании принятого решения председателем соответствующей организации ВОИ (или по его поручению – заместителем председателя) подписывается и направляется членам соответствующего коллегиального органа уведомление о проведении заочного голосования. Одновременно с уведомлением о проведении заочного голосования членам коллегиального органа направляются по каналам электронной связи опросные листы и при необходимости – материалы по вопросам повестки заочного голосования.

6. Уведомление о проведении заочного голосования, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, вынесенных на заочное голосование, опросные листы по вопросам

повестки дня направляются членам коллегиального органа, как правило, не позднее, чем за пять календарных дней до окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

В исключительных случаях уведомление о проведении заочного голосования, прилагаемые к нему материалы и опросные листы могут быть направлены членам коллегиального органа за один рабочий день до окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

7. По каждому вопросу, выносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист, который должен содержать:

- формулировку вопроса, вынесенного на рассмотрение коллегиального органа;
- формулировку проекта решения, поставленного на голосование;
- варианты голосования ("за", "против", "воздержался");
- пояснения по заполнению опросного листа;
- дату окончания срока предоставления заполненного опросного листа и определения результатов заочного голосования;
- информацию о номере факса, электронном и почтовом адресах, по которым следует направлять заполненные листы;
- предупредительную запись о том, что опросный лист без подписи члена коллегиального органа является недействительным.

8. Заполненные опросные листы, подписанные лично членами коллегиального органа, направляются по оперативным каналам связи, обеспечивающим передачу копий документов (электронной почтой или факсом). Оригинал заполненного опросного листа направляется почтовым отправлением или курьерской связью.

9. Опросный лист учитывается при определении кворума и при подсчете голосов по вопросу повестки дня при соблюдении всех ниже перечисленных условий:

- опросный лист поступил в срок, указанный в опросном листе;
- членом коллегиального органа в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования;
- опросный лист подписан лично членом коллегиального органа.

10. Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее половины членов коллегиального органа направили в установленный срок надлежащим образом заполненные опросные листы.

11. При определении результатов заочного голосования учитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования по соответствующему вопросу.

12. Решение путем заочного голосования принимается большинством голосов от общего числа лиц, участвующих в голосовании. При равенстве голосов лиц, участвующих в голосовании, принимается решение, за которое голосовал председатель соответствующей организации ВОИ. В случае, если при равенстве голосов председателем организации в опросном листе избран вариант голосования «воздержался», решение считается не принятым.

13. Датой принятия коллегиальным органом решения при проведении заочного голосования является день окончания установленного срока предоставления опросных листов.

14. В протоколе об итогах заочного голосования, указываются:

- дата, время и место подведения итогов голосования;
- дата составления и номер протокола;
- информация о своевременно направленных в адрес членов коллегиального органа письмах-уведомлениях о проведении заочного голосования и опросных листах для голосования;

- общее число членов коллегиального органа; количество опросных листов, признанных действительными;
- список тех членов коллегиального органа, чьи опросные листы учтены при принятии решения и тех, опросные листы которых признаны недействительными;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- решения, принятые по каждому вопросу;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов.

15. Заполненные опросные листы прилагаются к протоколу, составленному по результатам заочного голосования, и являются его неотъемлемой частью. К протоколу также прилагаются письмо-уведомление о проведении заочного голосования и материалы по вопросам повестки дня, которые направлялись членам коллегиального органа.

16. Протокол об итогах заочного голосования подписывается председателем организации ВОИ и секретарем соответствующего коллегиального органа, как правило, в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока представления опросных листов и определения результатов заочного голосования.

Полное наименование организации ВОИ
в соответствии с уставом региональной организации

ПРОТОКОЛ
заседания _____ ВОИ

«___» _____ 20__ года

№ 3/з (заочное голосование)

Москва

Председатель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании
членов Правления ВОИ: «___» _____ 20__ г.

Сведения о лицах, проводивших подсчет голосов:

_____, _____.
(фамилия, имя, отчество) (должность)

Сведения о лицах, подписавших протокол:

_____, _____.
(фамилия, имя, отчество) (должность)

Президиум ВОИ проводится в форме заочного голосования.

В заочном голосовании участвовали члены Президиума ВОИ:

_____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

В заочном голосовании принимали участие _____ членов Президиума ВОИ.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении результатов смотра-конкурса среди местных организаций ВОИ в 2018 году.

2. _____

3. _____

4.

1. По вопросу «Об утверждении результатов смотра-конкурса среди местных организаций ВОИ в 2018 году»

ВЫРАЗИЛИ СВОЕ МНЕНИЕ:

_____,
(фамилия, имя, отчество)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
_____,
(фамилия, имя, отчество)

.....

ПРИНЯТОЕ РЕШЕНИЕ:

Согласиться с предложенным проектом постановления.

Итоги заочного голосования:

«За» – _____; «Против» – _____; «Воздержались» – _____.

Постановление прилагается.

2. По вопросу _____

ВЫРАЗИЛИ СВОЕ МНЕНИЕ:

_____,
(фамилия, имя, отчество)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
_____,
(фамилия, имя, отчество)

.....

ПРИНЯТОЕ РЕШЕНИЕ:

Согласиться с предложенным проектом постановления.

Итоги заочного голосования:

«За» – _____; «Против» – _____; «Воздержались» – _____.

Постановление прилагается.

3. По вопросу _____

ВЫРАЗИЛИ СВОЕ МНЕНИЕ:

_____,
(фамилия, имя, отчество)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
_____,
(фамилия, имя, отчество)

ПРИНЯТОЕ РЕШЕНИЕ:

Согласиться с предложенным проектом постановления.

Итоги заочного голосования:

«За» – _____; «Против» – _____; «Воздержались» – _____.

Постановление прилагается.

Уведомление (письмо) по мотивам проведения голосования, опросные листы и документы, направленные членам Президиума ВОИ, прилагаются.

Председатель _____

Секретарь _____

Общероссийская общественная организация
«ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ИНВАЛИДОВ»

ЦЕНТРАЛЬНОЕ ПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Москва

от 13 октября 2014 г.

36

О порядке рассмотрения обращений граждан

1. В соответствии с Постановлением Конституционного Суда РФ №19-П от 18 июля 2012 года сотрудникам ВОИ при работе с обращениями граждан строго соблюдать Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Довести до сведения работников ВОИ, что при отказе в рассмотрении обращений граждан следует руководствоваться нормами статьи 11 данного Федерального закона, а именно:

— в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

— в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

— текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

— при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

— ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

— в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

— в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем (заместителем руководителя) может быть принято решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что данное обращение и более ранние обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Также основаниями для отказа в рассмотрении обращения гражданина в форме электронного сообщения являются:

- указание гражданином некорректных сведений о себе и/или адреса для ответа;

- некорректность содержания электронного сообщения;

- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора (в отношении обращения, для которого установлен специальный порядок рассмотрения).

Н-СКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ИНВАЛИДОВ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КРК

_____ А.В.Кулешов

_____ 2019 г.

АКТ
проверки деятельности правления за 2017 год
Н-ской общественной организации ВОИ
контрольно-ревизионной комиссией.

Основание: Устав ВОИ, Устав организации ВОИ и план работы КРК на 2019 год.

Проверка проводилась рабочей комиссией, созданной распоряжением № ____ от
03.04.19г. председателя КРК, в составе:

– Кулешова А.В., председателя КРК – председателя комиссии;

– Струнина Т.П., члена КРК – члена комиссии;

– Ступина О.Н., члена КРК – члена комиссии.

Комиссия провела проверку Н-ской организации по следующим направлениям деятельности:

1. Правовой статус, структура и собственность ВОИ.
2. Производственные и бытовые условия работы аппарата правления.
3. Организационная работа, реализация в регионе основных задач ВОИ.
4. Выполнение решений правления организации и вышестоящих органов ВОИ.
5. Состояние делопроизводства, исполнительская дисциплина.
6. Соблюдение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и апелляций членов и организаций ВОИ.
7. Финансово-хозяйственная деятельность.
8. Выполнение рекомендаций комиссии по результатам ревизии за предыдущий период.

Проверка проводилась в период с 20 мая по 30 мая 2019 г.

Комиссия установила:

1. Правовой статус, структура и собственность организации ВОИ.

Н-ская общественная организация ВОИ зарегистрирована ... (вносятся данные из свидетельства о регистрации организации), свидетельство о регистрации № _____ от _____ г.

Устав Н-ской общественной организации ВОИ принят на конференции 01.11.89 г., изменения и дополнения внесены на очередной конференции организации 25.03.2002 г.

Свидетельство о постановке на учет в ИФНС РФ Серия ____ № ____ . ИНН ____ ;

КПП _____.

По состоянию на 01.01.19 г. численность членов региональной организации составила 35 850 человек, согласно электронного учета, что составляет 47 % проживающих в регионе инвалидов. За проверяемый период численность членов организации уменьшилась на 170 человек (объяснить почему).

В состав региональной организации входят 24 городских и районных организаций ВОИ, объединяющие 436 первичных организаций.

Численный состав правления и президиума правления организации – _____

Численный состав аппарата правления – _____ из них сотрудников с инвалидностью.

Численный состав контрольно-ревизионной комиссии организации – _____

Н-ская общественная организация действует как общественная организация инвалидов в составе ВОИ, наделенная правами юридического лица, имеющая свой бюджет, счет в банке и печать.

В собственности организации находится:

№	Наименование	Адрес	Право собственности	
			недвижимость имущество	земля
1	Офис правления организации	ул. Горького, 52	аренда на 49 лет	-
2	Здание в 2 этажа, деревянное	ул. Советская, 35	собственность	собственность
3	Помещение 1-й этаж и подвал, 150 м ²	ул. Ленина, 19	аренда на 49 лет	-
4.	Швейная фабрика			
5.	Автотранспорт, в том числе:			
6.	Тойота			
7.	ГАЗ – 3102			

2. Производственные и бытовые условия работы аппарата правления.

Юридический адрес организации: 145165, г. Н-ск, ул. Горького, 52, где находится нежилое помещение площадью 130 м², которое правление организации арендует по договору аренды от 01.07.11 г. № 24.

Председатель организации и его заместитель занимают отдельные кабинеты, выходящие в помещение, где располагается секретарь.

Аппарат правления состоит из 3-х подразделений, занимающих отдельные помещения. Имеется отдельное помещение для совещаний и собраний.

Все помещения имеют телефонную связь. Все рабочие места оборудованы необходимой оргтехникой (перечислить), которая закреплена за соответствующими работниками, все компьютеры аппарата имеют выход в Интернет, в организации есть сайт (записать какой, если имеется), информация о работе правления размещается в социальных сетях (записать в каких).

Председатель организации занимает отдельный кабинет, есть секретарь.

В этом разделе необходимо отметить произведена ли оценка рабочего места в соответствии с требованием законодательства

3. Организационная работа, реализация основных задач ВОИ.

Проверив уставную деятельность правления организации, комиссия отмечает, что в своей деятельности правление руководствуется: Уставом ВОИ, Уставом региональной организации ВОИ, и законодательными актами Российской Федерации. Основные цели и

задачи, стоящие перед организацией, правлением выполняются.

За 2018 год в региональной организации проведено 6 заседаний президиума правления и 2 заседания пленума правления, на которых было рассмотрено 30 вопросов организационной, финансово-экономической и производственной деятельности организации. На всех заседаниях правления и президиума соблюден кворум.

Правление организации работает в соответствии с годовым планом, утвержденным решением президиума от 27 декабря 2017 н утвержденной сметой доходов и расходов, на основании решений пленума правления региональной организации, в соответствии с постановлениями и решениям ЦП ВОИ.

В соответствии с Уставом ВОИ, Уставом региональной организации ВОИ, правление организации выражает и защищает интересы инвалидов региона в органах Государственной власти, в Законодательном Собрании региона.

Председатель организации ВОИ А.К. Петров является:

- членом Координационного Комитета по делам пожилых людей и инвалидов;
- членом областной (республиканской, краевой) коллегии социальной защиты населения;
- членом Политического Консультативного Совета при главе администрации региона.

За 2017 год правление организации направило в органы власти региона и города около 40 запросов и обращений, в департамент социальной защиты – около 30.

Среди них:

- об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры;
- о льготном обеспечении лекарственными препаратами и др.

Некоторые обращения решены положительно, например, (перечислить).

В течение 2018 года в правление организации устно обратилось 169 инвалидов за консультацией по вопросам обучения вождению автомашин, трудоустройства и другим.

Всем обратившимся, специалистами организации была дана квалифицированная консультация.

Правлением организована рассылка 80 инструктивно-методических и информационных писем, по запросам выдавались нормативные и иные материалы и образцы, проводилось устное консультирование.

Силами аппарата региональной организации ВОИ проведены четыре семинара с представителями городских и районных организаций по вопросам: бухгалтерского учета; организационно-массовой работы; делопроизводства и кадров; контрольно-ревизионной деятельности КРК. Утвержденный план организации выполнен не в полном объеме (Объяснить почему)

4. Выполнение постановлений и решений ВОИ.

На заседаниях президиума и пленума правления региональной организации, прошедших в 2018 году, было рассмотрено 30 вопросов жизнедеятельности региональной организации, (какие), по которым были приняты соответствующие решения, и постановления, даны поручения членам президиума (какие и как выполнены), закреплены направления работы, за которые отвечает член президиума. Из них выполнено в полном объеме и в срок – 21, частично выполнено – 4, не выполнено в срок – 5, что говорит о слабой исполнительской дисциплине руководства региональной и местных организаций.

Необходимо отметить кого заслушивали на заседаниях президиума и кого приглашали для участия в них.

5. Состояние делопроизводства, исполнительская дисциплина

В ходе проверки установлено, что делопроизводство в правлении областной организации ведется в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства в организациях ВОИ.

Вся документация состоит из постановлений, распоряжений, нормативных документов ЦП ВОИ, инструкций и писем предприятий и органов государственной власти, отчетов местных организаций и писем инвалидов.

Вся документация хранится в соответствующих папках, документы учтены и зарегистрированы. Номенклатура дел ведется согласно инструкции, с указанием индекса и срока хранения документов.

Согласно журналу входящих документов, в 2018 году зарегистрировано, передано исполнителям и взято под контроль 210 входящих документов и писем.

Зарегистрировано и отправлено 350 документов. Исходящая документация регистрируется по установленной форме в соответствующем журнале.

Протоколы заседаний президиума и пленума правления оформлены правильно, имеются подписи председателя организации и секретаря. Протоколы хранятся в отдельных папках.

Вся служебная документация (постановления, распоряжения, справки, инструкции и т.д.) размножаются путем ксерокопирования и доводятся до правлений городских, районных организаций.

Комиссия отмечает, что в аппарате правления не отработана система составления документов. Встречаются документы, не имеющие необходимый для них полный набор обязательных реквизитов. Например, некоторые распоряжения не содержат даты и срока исполнения, сути распоряжения, на ряде документов отсутствуют подписи исполнителей.

В правлении региональной организации не ведутся контрольные карточки исполнения документов, контроль за их исполнением возложен на руководящих работников аппарата, которые в конце отчетного периода (года) составляют справки о неисполненных в установленный срок документах.

В аппарате правления организации не отлажена практика подмены ответственного за делопроизводство в случаях его непредвиденного отсутствия. В эти периоды делопроизводство фактически не ведется; дела и документация, без всякого контроля, доступны всем работникам аппарата, в том числе и сотрудникам производственных участков.

Комиссия отмечает, что по итогам проверки деятельности правления региональной организации за 2018 год, для улучшения работы организации было сделано 10 рекомендаций, 2 из них не выполнено:

- руководству и правлению организации повысить требовательность к городским и районным организациям в части исполнительской дисциплины;
- годовые отчеты от местных организаций принимать с заключением ревизионных комиссий.

Проверив исполнительскую дисциплину, комиссия отмечает:

- нарушение Устава региональной организации ВОИ в части отчисления в Центральный фонд областной организации местными организациями 10% от собственных доходов. За 2018 год практически ни одна городская или районная организация в Центральный фонд областной организации уставных отчислений не произвела.

Организации, имеющие доходы от своей производственной деятельности, обязаны вносить в Центральный фонд уставные отчисления.

- Имеет место задержки отчетности местными организациями, о чем свидетельствуют повторные запросы аппарата областного правления, а также задержки отчетности в адрес ЦП ВОИ.

- Отчеты не всех городских и районных организаций подкреплены Актами и заключениями местных контрольно-ревизионных комиссий.

6. Соблюдение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и апелляций членов и организаций ВОИ.

Комиссия провела проверку соблюдения установленного порядка рассмотрения предложений, жалоб и заявлений членов региональной организации и принятия по ним соответствующих решений.

В 2018 году в региональной (местной) организации рассмотрено 95 письменных обращений инвалидов региона, в т.ч.:

- 23 – на оказание материальной помощи в виде продуктовых наборов;
- 30 – на оказание денежной материальной помощи;
- 15 – оказание помощи на лечение;
- 27 – по разным вопросам (жилищным, семейным и т.п.).

Проверка показала, что все обращения рассматривались не позднее чем в месячный срок.

Комиссия отмечает, что не на всех письменных обращениях инвалидов имеются резолюции руководства организации на рассмотрение данного документа, на ряде документов нет регистрационных номеров или отметок о принятых решениях и их выполнении, часть документов в папке «Письма, жалобы и предложения» не подшиты.

7. Финансово-хозяйственная деятельность.

Комиссия отмечает, что бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерной системе, в программе 1С. Журналы, ордера и ведомости ведутся в соответствии с действующими инструкциями и положениями, а также другими нормативными актами по вопросам учета и отчетности. В организации применяется общая система налогообложения. Ведется раздельный учет.

За ревизуемый период распорядителями кредитов и финансовой деятельности организации являлись: с правом первой подписи: председатель А.К. Петров; зам. председателя Коняев Н.И.; с правом второй подписи: главный бухгалтер правления Заботина Е.В.

На момент проверки организация не имела утвержденной Учетной политики на 2018 год.

В 2018 году проводилась проверка Пенсионным фондом (отметить результаты).

Касса.

На день проверки произведено снятие остатков денежных средств в кассе. Наличие денежных средств по состоянию на 20.05.19 г. составило 30 рублей 88 копеек, последний приходный № 25 от 17.05 2019 г. что соответствует учету по кассовой книге.

Лимит кассы, установленный распоряжением руководителем организации № 48 от 18.06.2018 г. – 4 000 руб., соблюден. Первичные кассовые документы оформлены должным образом. Кассовая книга пронумерована, прошнурована, подписана руководителем и главным бухгалтером, скреплена печатью, хранится в сейфе. С кассиром заключен договор о полной материальной ответственности за сохранность наличных денег и денежных документов в кассе организации. Все полученные в банки денежные средства по чековой книжке оприходованы в полной мере

Чековые книжки хранятся в сейфе. (указать номера чековой книжки, сколько чистых листов, испорченных, у кого хранится).

Необходимо отметить, оборудована ли касса.

Банк.

Организация имеет 1 расчетных счет, открытый в отделении банка (указать какого).

С-до на 01.01.2018 года составило 345 578 рублей

С-до на 01.01.2019 года составило 447 563 рубля

Согласно подтверждения банка от 21.05.2019 года, на расчетном счете 1 756 245 рублей, что соответствует учетным данным.

Необходимо запросить подтверждение остатков денежных средств на расчетном счете на момент проверки.

Суммы по выпискам банка соответствуют суммам, указанным в приложенных к ним первичным документам. Счета для оплаты визируются председателем организации.

Касса и банк проверены сплошным методом, остальные позиции выборочным путем.

Основные средства.

Сальдо на 01.01.2018г. – рублей, на 01.01.2019 г. – рублей.

Учет основных средств ведется на счете 01 в разрезе субсчетов по состоянию на 01.01.2018 г.:

Наименование	Кол-во	Стоимость, тыс.руб.
		5 500
		5 500
1. Двухэтажное офисное здание, деревянное	1	
2. Швейная фабрика	1	2 750
3. Автотранспорт, в том числе:	2	1 040
Тойота	1	800
ГАЗ – 3102	1	240
4. Производственное оборудование		1 115

Все машины, оборудование и оргтехника имеются в наличии и закреплены за ответственными лицами, с которыми заключены договоры об индивидуальной материальной ответственности.

В 2018 году были приобретены основные средства:

№ п/п	Дата, док-ты	Наименование	Стоимость руб.)	На какой счет отнесено
1				
	ИТОГО			

Списана оргтехника в 2018 году:

№ п/п	Дата док-та	Наименование	Стоимость (руб.)	На какой счет отнесено
1.				
	Итого			

На основные средства заведены карточки учета основных средств, в которых ведется аналитический учет основных средств. Инвентаризация основных средств произведена на основании распоряжения №_ от _____

Результаты инвентаризации.

Склад.

**Счет 10 Сальдо на 01.01.2018 г –
 Сальдо на 01.01.2019 г**

Приобретаемые материальные ценности приходятся на склад своевременно, на основании приходных ордеров на основании товарных накладных и счетов-фактур. Вся документация проверена бухгалтерией и занесена в соответствующую систему учета. В бухгалтерии ведется оборотная ведомость в количественном и суммовом выражении. Выбытие производится по реестру выдачи ТМЦ и требованиям-накладным, актам на списание.

Инвентаризация материальных ценностей проведена перед составлением годовой отчетности согласно приказу организации ВОИ от № . (на конец года)

Акты инвентаризации подписаны всеми членами комиссии. Акты инвентаризации составлены в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. От 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества». Результат инвентаризации

Во время ревизии проведена выборочная проверка наличия товарно-материальных ценностей. Расхождений не установлено.

Списание ГСМ производится на основании путевых листов с оформлением требований-накладных согласно утвержденным нормам расходования.

Заработная плата.

Все положения, штатное расписание утверждается президиумом или правлением.

За 2018 год начислено сотрудникам правления региональной организации – 450 тысяч рублей. Среднесписочная численность 7 человек.

Оказание материальной помощи членам организации производится на основании заявления по решению президиума. Командировки выплачиваются на основании распоряжений председателя организации.

В командировку направляются сотрудники организации, и только им выплачиваются командировочные расходы.

Начисление заработной платы производится на основании табеля рабочего времени и согласно штатному расписанию. Замечание: в табелях учета рабочего времени отсутствовали подписи ответственных лиц, даты подписания и даты составления табелей. Заработная плата выплачивается два раза – аванс и окончательный расчет за месяц.

Необходимо проверить правильность расчета аванса, так как аванс выплачивается за фактически отработанное время.

Премии выплачиваются согласно положению о премировании, материальная помощь сотрудникам выплачивают согласно положению об оказании мат. помощи. Заработная плата выплачивается по платежным ведомостям. Условия оплаты труда по договорам гражданско-правового характера соблюдаются. Заработная плата сотрудников перечисляется на банковские карточки сотрудников.

Отчисления в бюджет и внебюджетные фонды производятся своевременно и в полном объеме, задолженности по платежам нет.

Авансовые отчеты.

Денежные средства в подотчет выдаются работникам организации ВОИ, на которых издано распоряжение «О лицах, имеющих право получать денежные средства в подотчет», на основании заявки. На заявке или приказе имеется виза руководителя председателя организации ВОИ о разрешении выдачи под отчет денежных сумм.

Подотчетное лицо отчитывается о выделенных ему под отчет денежных суммах в течение 3 дней после окончания срока, на который ему были выданы наличные деньги или возвращения подотчетного лица из командировки. Неиспользованные подотчетные суммы возвращаются работникам в кассу бухгалтерии организации ВОИ. Комиссией нарушений не выявлено. С-до на 01.01.2018 г., С-до на 01.01.2019 г.

Предпринимательская деятельность.

Для осуществления уставной деятельности и в соответствии с п.1 ст. 117 ГК РФ организация осуществляет предпринимательскую деятельность путем сдачи в аренду имущества предприятиям, у которых организация ВОИ является единственным учредителем. (Описать условия договора: срок, сумма и др.).

Согласно данным отчета о финансовых результатах за 2018 год прибыль (убыток) составила..... тыс. рублей.

В организации ведется отдельный учет расходов по предпринимательской деятельности и расходов по уставной деятельности, не связанной с предпринимательской деятельностью. Каждый документ, подтверждающий хозяйственную операцию, составлен таким образом, чтобы данную операцию можно было однозначно отнести к определенному виду деятельности.

На 01.01.18 г. в собственности региональной организации ВОИ находились следующие предприятия:

(тыс. руб.)

№	Наименование предприятия	Задолженность по отчислениям на 01.01.2018	Начислено в 2018 г.	Фактически перечислено отчислений	Задолженность На 01.01. 2019
1	ООО «Корунд»	2,9	42,6	44,3	1,2

Доходная часть правления региональной организации ВОИ в 2018 г. составила:

№	Наименование статей дохода	рублей
	Остаток на 01.01.2018 г.	125 000
1.	Прибыль от деятельности предприятий	62 500
2.	Прибыль от деятельности правления	21 450
3.	Поступления из ЦФ ВОИ, в том числе:	2 760 000
	– на поддержку деятельности региональной организации	760 000
	– на развитие производственной базы (для ООО «....»)	2 000 000
4	Поступления из бюджета области	250 000
5	Добровольные пожертвования	10 000

6	Уставные отчисления от местных организаций	-
	Итого:	3 228 950

Расходная часть организации в 2018 г. составила:

№	Статьи расхода	рублей
1.	Содержание областного правления	685 000
2.	Развитие производственной базы (перечислены из ЦФ ВОИ в ООО « »областного правления)	200 000
3.	На поддержку деятельности местных организаций	325 000
4.	На проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий	50 000
5.	Проведение семинаров	35 000
6.	Финансирование деятельности КРК	10 000
7.	Отчисления в ЦП ВОИ	8 000
	Итого:	300 000
	Остаток на 01.01.2019 г.	

Смета расходов правления региональной организации:

№	Статьи расходов	рублей
1.	Заработная плата	450 000
2.	Содержание офисного здания	120 000
3.	Содержание транспорта	60 000
4.	Почтово-телеграфные расходы	10 000
5.	Телефон, интернет	12 000
6.	Расходные материалы	5 000
7.	Канцелярские товары	3 000
8.	Приобретение, ремонт и содержание оргтехники	25 000

Дебиторская и кредиторская задолженность.

По состоянию на 01.01.2018 имеется просроченная дебиторская задолженность в размере тыс. руб.

(Описать причины возникновения задолженности).

Отчетность.

Организация находится на общей системе налогообложения. Все отчеты сдаются своевременно и имеются в наличии. В организации установлена Программа электронного обмена документацией с налоговой инспекцией.

Отчеты в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования сдаются на бумажных носителях.

Выполнение рекомендаций комиссии по результатам проверок за предыдущий период.

В организации не выполнены рекомендации комиссии по списанию просроченной дебиторской задолженности, указанные в акте проверки за прошедший период. (Указать причины невыполнения рекомендаций).

РЕКОМЕНДАЦИИ:

1. Выполнять в полном объеме утвержденный план работы Правления организации ВОИ.
2. Руководству областной организации ВОИ повысить требовательность к местным организациям в части исполнительской дисциплины.
3. Местным организациям прекратить практику неперечислений уставных отчислений в Централизованный фонд организации «но умолчанию».
4. Годовые отчеты от местных организаций принимать с актом и заключением КРК этих организаций.
5. Организовать семинарские занятия с сотрудниками аппарата правления региональной организации по составлению документации с использованием соответствующих реквизитов.
6. Ограничить круг лиц к самостоятельному доступу к документации областной организации. Предусмотреть замену ответственного лица за ведение делопроизводства в моменты его непредвиденного отсутствия.
7. Разработать и утвердить в организации учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета.
8. Обеспечить контроль за принятием бухгалтерией к учету только тех первичных документов, которые оформлены в полном соответствии с требованиями законодательства.
9. Списать по каждому обязательству дебиторскую задолженность, по которой истек срок исковой давности, на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя организации и отнести на увеличение расходов организации.
10. Сумму кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, списать на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя организации и отнести на увеличение доходов организации.
11. Назначить ответственного по возврату за задолженностью по уставным отчислениям в ЦФ ВОИ и принять меры для ее погашения.
12. В течение двух недель с момента ознакомления с настоящим Актом разработать и представить Председателю КРК план мероприятий по устранению замечаний и недостатков, указанных в Акте, с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение. **(Приложение № 18).**
13. После устранения недостатков составить отчет о выполнении плана мероприятий **(Приложение № 19).**

Председатель комиссии

А.В.Кулешов

Члены комиссии

Т.П.Струнина
О.Н.Ступина

Ознакомлены:

Председатель НОО ВОИ

А.К.Петров

Гл.бухгалтер

Е.В.Заботина

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель NOO ВОИ
_____ А.К. Петров
/ подпись/ /расшифровка подписи/
« » 201 год

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по выполнению рекомендаций
проверки КРК ВОИ деятельности правления NOO ВОИ за 2018 год**

	Замечания (краткое содержание)	Мероприятия	Ответственный (Ф.И.О. должность)	Срок выполнения
1				
2				
...				

**Отчет
по устранению недостатков, выявленных проверкой КРК ВОИ**

№	Замечание (краткое содержание)	Мероприятия	Ответственный (Ф.И.О., должность работника)	Срок выполнения	(Отчет) Отметка об устранении
1	Отсутствует учетная политика	Разработать Учетную политику	Гл. бухгалтер (Ф.И.О.)		Устранено. УП разработана и утверждена на 20 год. (приказ №)
2					
...					

Порядок оформления служебной корреспонденции работниками Аппарата ВОИ

Каждый лист документа должен иметь поля: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

При подготовке принтерных текстов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифтов Times New Roman размером N 12 – 14 через один-два интервала. При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров.

Все исходящие письма оформляются на бланке ВОИ формата А4 и должны иметь следующие реквизиты:

1. Реквизит «Дата документа»

Датой документа является дата его подписания, утверждения и указывается в одной строке с регистрационным номером после него.

Даты документов оформляются арабскими цифрами, разделенными точками, например: 10 июня 2017 года следует оформить 10.06.17, 2 августа 2017 года – 02.08.17. Словесно-цифровой способ оформления дат (20 июня 2017 года) допускается применять в служебных письмах и других документах, в которых содержатся сведения финансового характера. Допускается использование автоматического датера.

2. Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера документа при регистрации. Регистрационный номер документа указывается в одной строке перед датой. Эти данные вносятся в бланк вручную при регистрации полностью оформленного документа.

3. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» указывается в письмах-ответах – ссылка на дату и номер исходящего документа:

На исх. № ... от ДД.ММ.ГГГГ.

Эти данные могут быть указаны и в бланке под датой, и в заголовке к тексту, и в тексте письма.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма – ответа.

4. Реквизит «Адресат» рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату.

В качестве Адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например, (здесь и далее в примерах наименования организаций и их справочные данные являются условными):

Минюст России

Департамент информатизации и
научно-технического обеспечения

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, его инициалы указываются перед фамилией, например:

Генеральному директору
ОАО «Северные регионы»

В.А. Лагунину

или

АО "Электроцентромонтаж"

Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Председателям
республиканских, краевых, областных,
Московского и Санкт-Петербургского
городских правлений ВОИ

Каждый элемент реквизита «Адресат» — наименование учреждения, подразделения, должности, фамилия и инициалы лица, почтовый адрес — печатаются с новой строки через 1 интервал, составные части отделяются друг от друга 1,5 межстрочными интервалами.

Все строчки реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем.

Главному редактору
Издательского дома «Медиадом»

Н.В. Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых постоянным корреспондентам: в этом случае в организации целесообразно применять списки рассылки и конверты с заранее напечатанными адресами.

В соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на документах, конвертах и других почтовых отправлениях:

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного
дела (ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

5. Реквизит «Заголовок к тексту» означает краткое содержание текста документа.

Вся служебные документы формата А4 должны иметь заголовок к тексту независимо от их вида, содержания и назначения. Без заголовка составляются лишь документы на бумаге формата А5, извещения, телеграммы и телефонограммы.

Заголовок должен быть лаконичным, точным, с необходимой полнотой раскрывать содержание документа. Для заголовка рекомендуется использовать конструкции с предлогом «О» («об») и отглагольным существительным, отвечающим на вопрос «о чем», например, «Об изменении ...», «О выполнении...».

Заголовок формулируется составителем документа, печатается строчными буквами через один межстрочный интервал. Объем заголовки не должен превышать 5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков. В конце заголовка точка не ставится.

6. Реквизит «Текст документа»

При подготовке текстов документов целесообразно использовать следующее:

- заменять сложные предложения простыми;
- применить устойчивые слова и словосочетания (стандартизированные обороты);
- использовать трафаретные тексты документов;
- избегать личных оценок явлений и мотивировок принимаемых решений;
- избегать использования архаичных терминов и оборотов;
- использовать только общепринятые сокращения, правильно использовать аббревиатуры, прописные буквы и т. п.

Текст документа должен быть точным и кратким, не допускающим различных толкований. Рекомендуется разделять его на две основные части. В первой части следует излагать задачи, причины, цели создания документа, во второй – выводы, предложения, просьбы. Эту рекомендацию необходимо использовать и в том случае, если документ состоит из одной фразы.

Текст документа может состоять из одной заключительной части.

Тексты сложных документов (справки, отчеты, обзоры, доклады, положения и т. д.) делятся на разделы, пункты, подпункты. Разделы текста снабжаются заголовками, которые располагаются в левой части или посередине листа. От текста заголовки отделяются двумя-четырьмя межстрочными интервалами. Нумеруют разделы, пункты и подпункты арабскими цифрами. Порядковые номера частей текста отделяются точками, например: обозначение 5.12.7 соответствует разделу 5, пункту 12, подпункту 7. Обозначения номеров печатают с красной строки.

В таких документах, как объяснительные записки, докладные записки используется форма изложения от первого лица единственного числа («прошу направить», «считаю

необходимым...»).

В других видах документов используется форма изложения от третьего лица единственного числа («... считает возможным...», «...не возражает...», «комиссия провела проверку ...») или первого лица множественного числа («направляем», «просим»). В данном случае руководитель, подписавший документ, выступает от имени учреждения.

Документы, подготовленные для подписи руководством, должны быть всесторонне обоснованы, тщательно отредактированы и завизированы руководителем структурного подразделения или работником Аппарата, подготовившего документ.

Проекты служебных писем должны быть тщательно отредактированы, с конкретным изложением затрагиваемого вопроса. Копия письма визируется исполнителем и другими работниками, с которыми согласован проект письма.

Проекты писем за подписью руководства печатают по количеству адресатов плюс одна копия. После подписания документа копия с визами остается в делах организации ВОИ.

7. Реквизит «Отметка о наличии приложений»

Приложения дополняют, разъясняют отдельные вопросы документа или документ в целом. Отметка о наличии приложения, упоминаемого в тексте или поясняющего содержание документа, оформляется по форме:

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислять с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров:

Приложение: 1. Положение об Аппарате ВОИ на 10 л. в 5 экз.

2. Смета расходов на 3 л. в 5 экз.

Если к документу прилагается документ с приложением, то отметку о приложении оформляют по следующей форме:

Приложение: (наименование документа с указанием даты и номера) и приложение к нему, всего на _____ л.

При этом если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Приложения подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения или работником аппарата.

На приложениях в верхнем правом углу делается отметка, указывающая на связь приложения с основным документом, например:

Приложение

к распоряжению Аппарата ВОИ 10.06.17 г. №17

При наличии нескольких приложений в документе на них проставляются порядковые номера в соответствии с очередностью их упоминания в тексте «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. При большем количестве приложений на них составляется опись, в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на _____ л.

8. Реквизит «Подпись»

Подпись – обязательный реквизит документа. Она состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, его личной подписи и ее расшифровки.

Если документ составлен на бланке учреждения, то в наименовании должности лица, подписавшего документ, название учреждения не повторяется. Например, письмо на бланке ВОИ будет иметь форму подписи:

Главный бухгалтер

подпись

И. И. Иванов

При подписании документа несколькими лицами их подписи располагают одну под другой, в последовательности занимаемой должности, и разделяют между собой двумя-тремя межстрочными интервалами.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. В данном случае

не допускается подписывать документ с предлогом «за» или проставлением косой черты (/) перед наименованием должности. Необходимо обязательно указывать фактическую должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилию.

Расшифровку личной подписи печатают без скобок строчными буквами на уровне последней строки наименования должности. Инициалы печатают перед фамилией, пробелы между инициалами.

9. Реквизит «Печать»

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать. Печать ставится на документах, где воспроизведение оттиска печати специально предусматривается нормативными актами.

Кроме того, применение печати необходимо во всех случаях удостоверения физических и юридических прав лиц, установления фактов, вызывающих расходование денежных средств и материальных ценностей.

Печать проставляется перед личной подписью таким образом, чтобы она захватила часть слов наименования должности лица, подписавшего документ.

10. Реквизит «Отметка об исполнителе»

На исходящих документах обязательна. Она состоит из фамилии исполнителя и номера его телефона. Отметка об исполнителе располагается в левом нижнем углу последнего листа документа на всех экземплярах документа. На копии документа, остающейся в деле организации ВОИ, рядом с фамилией и телефоном исполнителя ставится виза исполнителя.

При необходимости документ визируется и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых и иных служб, заместителем руководителя организации, курирующим данный вопрос, юристом.

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

На документе, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование нормативных правовых актов, приложений для защиты от возможной замены листов.

Общероссийская общественная организация
«Всероссийское общество инвалидов»

УТВЕРЖДАЮ

наименование организации

наименование должности
руководителя организации

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников

подпись

расшифровка
подписи

“ ” 201__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о персональных данных (далее – Положение) Работников N-ской организации «Всероссийское общество инвалидов» (далее – Работник) является локальным нормативным актом N-ской организации «Всероссийское общество инвалидов» (далее – Работодатель), регулирующим отношения, связанные с обработкой Работодателем персональных данных Работников с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Работодателя и его Работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Сведения о персональных данных Работников относятся к числу конфиденциальных.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие распоряжением по организации ВОИ и является обязательным для исполнения, как Работниками, так и Работодателем.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность;
- обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. К персональным данным Работника, обрабатываемым Работодателем, относится в т.ч. следующая информация:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения из разрешения на временное проживание;
- сведения из вида на жительство;
- сведения из разрешения на работу или патента;
- сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (в том числе видеозаписи внутренних систем охранного видеонаблюдения, фотографии Работника на Личном листке по учету кадров, в общедоступных источниках ВОИ (в т.ч. в электронном виде), данные в устройствах, использующих для идентификации биометрические данные человека, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца);
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке;
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора с Работником или гражданско-правового договора с гражданином;
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с Работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, данные по окладу, надбавкам, доплатам, налогам и другие сведения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество, дата рождения супруга(и); степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях распоряжений по личному составу Аппарата ВОИ и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) Работников Аппарата ВОИ;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении Работников Аппарата ВОИ;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности Работников Аппарата ВОИ;
- табельный номер Работника Аппарата ВОИ;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса) и другие сведения;
- сведения о деловых и иных личных качествах работника, носящих оценочный характер.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными и подлежат обязательному учету.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. При обработке персональных данных Работодатель, а также работники сторонних организаций, обрабатывающие персональные данные, обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. В иных целях обработка указанных данных не допускается;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные Работника следует получать у него самого.

- сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировка и уничтожение персональных данных осуществляется Работодателем с письменного согласия Работника (Приложение 1).

- обработка персональных данных Работника может осуществляться Работодателем только с согласия работника, выраженного в письменной форме (Приложение 2), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 3). Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение; не допускается получать и обрабатывать персональные данные Работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, частной жизни, о членстве в организационных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работодатель производит обработку биометрических данных Работников в целях исполнения Работодателем своих обязанностей по:

- ведению учета рабочего времени Работников (ст. 91 ТК РФ);

- созданию условий, необходимых для соблюдения Работниками дисциплины труда (ч. 2 ст. 189 ТК РФ).

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не вправе основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4. Защита персональных данных Работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается Работниками, обрабатывающими персональные данные.

3.5. В ряде автоматизированных систем обработка персональных данных осуществляется в соответствии с утвержденными для этих автоматизированных систем правилами и инструкциями, не противоречащими настоящему Положению.

3.6. По достижении целей обработки персональных данных, в иных случаях, когда необходимость обработки персональных данных Работника утрачивается, персональные данные (носители персональных данных) должны быть комиссионно в установленном порядке уничтожены.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Персональные данные Работников хранятся, как в бумажном виде (личная карточка работника, трудовые книжки, приказы по личному составу и т.д.), так и в электронном виде.

4.2. Право доступа к персональным данным Работников имеют (Приложение 4):

- Председатель организации;

- Главный бухгалтер и его заместитель;
- Работник отдела кадров
- сам работник, носитель данных;
- специально уполномоченные лица, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций (работники налоговых органов, пенсионного фонда РФ, МВД России или прокуратуры, фонда социального страхования, федеральной инспекции труда и др.).

4.3. Работник имеет право:

4.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

4.3.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

4.3.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.3.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.3.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.3.6. На иные права, установленные законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

4.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Работников (Приложение 5).

4.5. Работники, указанные в п. 4.2 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, при условии подписания вышеуказанными Работниками письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки (Приложение 6).

4.6. В других случаях доступ к персональным данным Работника осуществляется на основании письменного разрешения Руководителя организации ВОИ.

4.7. Процедура оформления доступа к персональным данным Работников организации ВОИ или Работников сторонней организации включает в себя:

- ознакомление под подпись с настоящим Положением;
- взятие с Работника или Работников сторонней организации письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки (Приложение 6).

- уведомление Работника или Работников сторонней организации об использовании персональных данных Работников организации ВОИ лишь в целях, для которых они были сообщены (Приложение 7).

4.8. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным Работников в связи с исполнением им трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение документов, содержащих персональные данные Работников, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;
- при увольнении или при уходе в отпуск сотрудник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников руководителю структурного

подразделения или лицу, на которое распоряжением будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

4.9. Передача персональных данных Работника лицам, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.10. Передача персональных данных третьей стороне производится исключительно на основании подписанного «Соглашения о конфиденциальности...» (Приложение 8) и регистрируется в Журнале регистрации передачи персональных данных (Приложение 9).

4.11. Все запросы Работников организации ВОИ по вопросам персональных данных должны регистрироваться в специальном Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) – Приложение 10.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Защиту персональных данных Работников осуществляет Руководитель организации ВОИ.

5.2. В целях защиты персональных данных Работников начальник отдела кадров:

- знакомит Работников под подпись с настоящим Положением;
- получает от сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки;
- получает от субъектов персональных данных согласие на обработку персональных данных;
- осуществляет контроль соблюдения сотрудниками мер по защите персональных данных Работника, хранящихся у Работодателя.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Порядок передачи персональных данных Работников организации ВОИ:

6.1.1. Персональные данные Работника могут передаваться на основании письменного распоряжения Руководителя организации ВОИ, а в его отсутствие – лица, его замещающего с соблюдением процедуры оформления в соответствии с п. 4.7 настоящего Положения.

6.1.2. Переданные Работниками организации ВОИ персональные данные Работников должны быть зарегистрированы в Журнале регистрации передачи персональных данных Работников организации ВОИ (Приложение 9).

6.2. Порядок передачи персональных данных Работников за пределы организации ВОИ (другим организациям и гражданам):

6.2.1. Передача персональных данных Работников третьей стороне осуществляется только с письменного согласия Работника (Приложение 5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью Работника, Работодатель в каждом конкретном случае определяет самостоятельно серьезность, неминуемость, степень такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных Работника, либо отсутствует письменное согласие Работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью Работника, Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

6.2.2. Не допускается передача персональных данных Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.2.3. Сотрудника организации ВОИ, передающие персональные данные Работников, обязаны предупредить лиц, их получающих, о том, что эти данные могут быть использованы

лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено (Приложение 7). Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, за исключением случаев обмена персональными данными Работников, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2.4. Информация о состоянии здоровья Работника, относящаяся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции запрашивается только с письменного согласия Работника.

6.2.5. Представителям Работников информация передается в порядке, установленном настоящим Положением, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и только в том объеме, в котором необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Ответственность за нарушение защиты персональных данных Работников несет Руководитель организации ВОИ.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Лицо, разрешающее доступ к персональным данным Работника, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник, получающий для работы персональные данные Работника, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником, возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными, Работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

7.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных Работника, обязаны обеспечить каждому Работнику возможность ознакомления с его персональными данными.

Приложение №1
к Положению о персональных данных
работников организации ВОИ
от «__» __ 201 г.

Руководителю
N- ской организации ВОИ

от _____
(Ф.И.О. работника)

(должность)

(структурное подразделение)

Заявление

Я, _____, даю свое согласие:

1. На сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных (анкетных, биографических и биометрических данных, сведениях о доходах):

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы, полученные мной в данном учреждении

для передачи необходимых сведений в налоговую инспекцию по форме 2 НДФЛ, органы ПФР для индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже.

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.

2. На регистрацию (сканирование) отпечатков пальцев в биометрической системе учета рабочего времени, для исполнения, возложенных на работодателя обязанностей:

- по ведению учета рабочего времени работников (ст. 91 Трудового кодекса РФ);
- по созданию условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда

(ч. 2 ст. 189 ТК РФ).

Подтверждаю, что с Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных и биометрических данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложение 2

к Положению о персональных данных
работников организации ВОИ
от «__» __ 201 г.

Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления Работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- информационного обеспечения деятельности ВОИ (размещение сведений на официальном сайте ВОИ, в интернет– и печатных изданиях СМИ)

даю согласие Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

сведения, которые характеризуют мои физиологические особенности человека и на основе которых можно установить мою личность (в том числе видеозаписи внутренних систем охранного наблюдения, фотографии на Личном листке по учету кадров, в общедоступных источниках ВОИ (в т.ч. в электронном виде), данные в устройствах, использующих для идентификации биометрические данные человека, ксерокопии с документов, удостоверяющих мою личность и имеющих мою фотографию);

фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;

адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

сведения из разрешения на временное проживание;

сведения из вида на жительство;

сведения из разрешения на работу или патента;

номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);

сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведения о повышении квалификации и переподготовке;

сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

содержание и реквизиты трудового договора с Работником ВОИ или гражданско-правового договора с гражданином;

сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, доплатам, налогам и другие сведения);

сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);

- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество, дата рождения супруга(и); степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) Работников ВОИ;
- материалы по аттестации и оценке Работников ВОИ;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении Работников ВОИ;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности Работников ВОИ;
- табельный номер работника ВОИ;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса) и другие сведения;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я могу отозвать согласие на обработку моих персональных данных. Отзыв может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя Председателя ВОИ, а в его отсутствие – Первого заместителя Председателя с указанием причины отзыва. В случае такого отзыва ВОИ обязан в течение 5-ти рабочих дней с момента его получения прекратить любую обработку указанных выше персональных данных за исключением случаев, когда обязанность по обработке этих данных предусмотрена действующим законодательством.

(ФИО, работника)

(подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г

Приложение 3
к Положению о персональных данных
работников организации ВОИ
от « ____ » _____ 201 г.

Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны

В соответствии с п. 3 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации

Я, _____

(Ф.И.О., адрес, основной документ, удостоверяющий личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю согласие Работодателю – Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (ВОИ), на получение моих персональных данных, а именно:

(перечень персональных данных, на получение которых дается согласие)

у(от) _____
(ф.и.о. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

в целях _____
(цель получения персональных данных)

для последующего использования

(перечень действий с персональными данными и способы их обработки)

Настоящее согласие даю на период

(срок действия согласия)

в течение, которого я оставляю за собой право, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отозвать согласие на обработку моих персональных данных. Отзыв может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя Руководителя организации ВОИ, а в его отсутствие на имя должностного лица замещающего Руководителя организации ВОИ с указанием причины отзыва. В случае такого отзыва ВОИ обязано в течение 5-ти рабочих дней с момента его получения прекратить любую обработку указанных выше персональных данных за исключением случаев, когда обязанность по обработке этих данных предусмотрена действующим законодательством.

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение я предупрежден.

(ФИО, работника)

(подпись)

«_____» _____ 201__ г

**Список лиц,
уполномоченных на получение и доступ к персональным данным Работников
ВОИ**

Устанавливается список должностей (в рамках п. 4.2. настоящего Положения):

1. Имеющих право на доступ и получение персональных данных, а также на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку, уничтожение:

- Председатель организации ВОИ;
- Главный бухгалтер;
- Начальник отдела кадров и делопроизводства.

2. Список должностных лиц, имеющих право на доступ и получение персональных данных, а также на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку, уничтожение определяется отдельным распоряжением по организации ВОИ.

**Письменное согласие работника на передачу его персональных данных
третьей стороне**

В соответствии со ст. 88 Трудовым кодексом Российской Федерации

Я _____

*(Ф.И.О., адрес, основной документ, удостоверяющий личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его органе)*

даю согласие Работодателю – Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов», на передачу своих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации, образование, специальность, профессия, номер телефона, ИНН, номер полиса пенсионного страхового свидетельства, семейное положение, сведения о родственниках, сведения о работе, сведения о заработной плате в период действия трудового договора следующим организациям:

—
—

В течение срока действия трудового договора я оставляю за собой право, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отозвать согласие на передачу моих персональных данных. Отзыв может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя на имя Председателя организации ВОИ, а в его отсутствие на имя должностного лица его замещающего с указанием причины отзыва.

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 201 ____ г		

Приложение 6
к Положению о персональных данных
работников организации ВОИ
от «__» __ _____ 201 г.

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных Работника ВОИ**

Я, _____,
занимая должность _____ в структурном подразделении _____ в период трудовых отношений с Общероссийской общественной организацией «Всероссийское общество инвалидов» (далее – ВОИ, Работодатель) и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные Работников, которые мне будут доверены или станут известны в результате выполнения мною должностных обязанностей.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования руководящих документов по защите персональных данных Работников, распоряжений и других локальных нормативных актов по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных Работников и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные Работника, немедленно сообщить Председателю организации ВОИ.
4. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные Работников, (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино– и фотонегативы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у Работодателя, передать своему непосредственному руководителю.
5. Об утрате или недостатке документов, или иных носителей, содержащих персональные данные Работников, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных Работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать Руководителю организации ВОИ, а в его отсутствие – лицу его замещающему.

Я ознакомлен под подпись с Положением о персональных данных Работников Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов».

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по охране персональных данных Работников может повлечь дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

(ФИО, работника)

(подпись)

«_____» _____ 201__ г

Приложение 7

к Положению о персональных данных
работников организации ВОИ
от «_____» _____ 201 г.

Уведомление об использовании персональных данных Работника

В соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ставим Вас в известность о том, что полученные Вами персональные данные Работника

(указать какие и в отношении кого) могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«_____» _____ 201__ г

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«_____» _____ 201__ г

СОГЛАШЕНИЕ
о конфиденциальности и неразглашении информации,
содержащей сведения, составляющие персональные данные
«___» _____ 201__ года

_____,
именуемое в дальнейшем «Принимающая сторона», в лице
_____, действующий(ая) на основании
_____, с одной стороны и Общероссийская общественная организации
«Всероссийское общество инвалидов» именуемое в дальнейшем «Раскрывающая сторона», в
лице _____, действующий(ая) на основании
_____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее
Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

I. ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В СОГЛАШЕНИИ

1.1. Для целей Соглашения следующие термины и понятия имеют указанные ниже значения:

1.1.1. «Персональные данные» – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.1.2. «Принимающая сторона» – Сторона по настоящему Соглашению, получающая информацию, содержащую сведения, составляющие персональные данные (далее – персональные данные) или доступ к такой информации от Раскрывающей стороны в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

1.1.3. «Раскрывающая сторона» – Сторона по настоящему Соглашению, являющаяся собственником либо владельцем персональных данных (далее – ПДн) и предоставляющая ПДн Принимающей стороне для использования в соответствии с целями настоящего Соглашения.

1.1.4. «Разглашение персональных данных» – несанкционированные Раскрывающей стороной действия Принимающей стороны, в результате которых Третьи лица получают возможность ознакомления с персональными данными. Разглашением ПДн признается также бездействие Принимающей стороны, выразившееся в необеспечении надлежащего уровня защиты полученных от Раскрывающей стороны ПДн и повлекшее получение доступа к такой информации со стороны третьих лиц.

1.1.5. «Третьи лица» – юридические лица, не являющиеся Сторонами, а также физические лица, не состоящие со Сторонами в трудовых отношениях.

1.1.6. «Цель Соглашения» – соблюдение Сторонами строгой конфиденциальности в отношении персональных данных, которые будут в электронном или письменном виде переданы одной Стороной другой Стороне в связи с сотрудничеством между Сторонами.

II. ПЕРЕДАЧА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Передача персональных данных осуществляется Раскрывающей стороной Принимающей стороне путем передачи информации, помеченной Раскрывающей стороной грифом «Персональные данные», на бумажном либо электронном носителе, а также любым иным, согласованным Сторонами способом передачи информации, позволяющим обеспечить конфиденциальность передаваемой информации, а также подтвердить факт передачи ПДн Раскрывающей стороной и факт получения такой информации Принимающей стороной.

2.2. Передача Конфиденциальной информации должна сопровождаться:

- в случае передачи информации на бумажных или электронных носителях соответствующими росписями Сторонами в Журнале учета информации и документов;
- в случае передачи информации по электронным видам связи – получением Раскрывающей стороной по электронным видам связи, использованным для передачи информации, сообщения о получении персональных данных Принимающей стороной.

2.3. Принимающая сторона по своему усмотрению и с учетом разумной необходимости вправе передавать ПДн своим Работникам, которым такая информация необходима для работы в целях, предусмотренных настоящим Соглашением.

При передаче персональных данных Принимающая сторона обязана указать Работникам на конфиденциальный характер такой информации и обязанность обеспечить соответствующий режим защиты информации от несанкционированного доступа со стороны. Третьих лиц, предполагающий ограниченный круг лиц, допущенных к работе с ПДн, разрешение на копирование документов, содержащих персональные данные, в количестве необходимом для выполнения своих служебных обязанностей, и уничтожение сделанных копий при отпадении такой необходимости, ограничение копирования ПДн, представленных в электронном виде. Принимающая сторона несет ответственность за действия (бездействие) своих Работников и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, повлекшие разглашение ПДн.

2.4. Принимающая сторона обязана обеспечить со своей стороны, со стороны своих Работников, имеющих доступ к персональным данным, использование полученных ПДн исключительно в целях, предусмотренных настоящим Соглашением, либо в целях, предусмотренных иными заключенными между Сторонами договорами и/или соглашениями, предусматривающими предоставление персональных данных.

2.5. Принимающая сторона не вправе без письменного разрешения Раскрывающей стороны разглашать или иным образом раскрывать персональные данные третьим лицам.

2.6. Не является разглашением раскрытие любой из Сторон персональных данных, которые:

- законно являлись или стали известны, или доступны Принимающей стороне до ее получения от Раскрывающей стороны;
- без каких-либо ограничений доведены Раскрывающей стороной до сведения третьего лица, а также являются или стали известны третьим лицам в результате иных правомерных или противоправных деяний (действий, бездействия) Раскрывающей стороны;
- независимо подготовлены Принимающей стороной без какого-либо обращения к персональным данным Раскрывающей стороны;
- разрешены к раскрытию письменным разрешением Раскрывающей Стороны;
- являются общедоступными по состоянию на дату подписания настоящего Соглашения или стали общедоступными после его подписания без нарушения положений настоящего Соглашения.

2.7. Запрет на разглашение персональных данных не распространяется на случаи непреднамеренного и/или вынужденного Разглашения ПДн по причине действия обстоятельств непреодолимой силы или в силу применения положений действующего законодательства и нормативных актов Российской Федерации, вступивших в силу решений суда соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.

2.8. В случаях, предусмотренных п. 2.7. настоящего Соглашения, Принимающая сторона обязана предварительно до раскрытия ПДн уведомить Раскрывающую сторону о

наступлении соответствующего события, с которым связана необходимость раскрытия ПДн, а также об условиях и сроках раскрытия персональных данных, а при невозможности направления предварительного уведомления – незамедлительно после раскрытия при условии, что направление такого уведомления не нарушает законодательства и/или нормативных актов, регулирующих действия Сторон и/или лица, запрашивающего данную информацию. Принимающая сторона обязуется обеспечить раскрытие только той части персональных данных, раскрытие которых необходимо в силу применения положений действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в законную силу решений судов соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае установления судом вины Принимающей стороны в разглашении персональных данных либо их несанкционированном использовании, Раскрывающая сторона имеет право на возмещение убытков, возникших в результате Разглашения персональных данных или ее несанкционированного использования в соответствии со вступившим в законную силу решением суда.

3.3. Обязанность доказывания факта разглашения персональных данных и размера причиненных убытков возлагается на Раскрывающую сторону.

IV. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу и подлежит исполнению Сторонами с момента его подписания. Соглашение действует до его расторжения по соглашению Сторон. Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения, предупредив об этом другую Сторону не менее чем за 30 (Тридцать) дней. До истечения срока предупреждения Стороны обязаны вернуть друг другу полученные персональные данные либо с письменного разрешения Стороны, раскрывшей ПДн, уничтожить все документы и их копии, либо иные носители персональных данных, за исключением случаев, когда уничтожение документов (копий), содержащих персональные данные, не может быть произведено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и/или нормативными актами, регулирующими деятельность Сторон. По истечении срока предупреждения настоящее Соглашение считается расторгнутым.

4.2. В случае расторжения настоящего Соглашения по любому основанию обязательства Сторон по неразглашению персональных данных сохраняются в течение 3 (трех) лет со дня расторжения Соглашения, если иное не будет согласовано Сторонами при расторжении Соглашения.

4.3. Соглашение может быть изменено или дополнено только путем составления и подписания Сторонами дополнительных соглашений, которые после подписания становятся неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

4.4. Настоящее Соглашение регулируется и толкуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Все вопросы, разногласия или требования, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров. При отсутствии согласия спор между Сторонами подлежит рассмотрению в суде.

4.6. Ни одна из Сторон не вправе уступать свои права и обязанности по настоящему Соглашению третьим лицам без письменного согласия на то другой Стороны.

4.7. Настоящее Соглашение представляет собой полное соглашение, заключенное между Сторонами в отношении передачи персональных данных и их защиты. Настоящее

Соглашение отменяет все ранее заключенные письменные соглашения и устные договоренности, касающиеся данного предмета.

4.8. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

V. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Раскрывающая сторона: Общероссийская общественная организация «Всероссийское общество инвалидов» (ВОИ)	Принимающая сторона:
Председатель организации _____ /	_____ /

Приложение 9
к Положению О персональных данных
работников организации ВОИ
от «___» _____ 201 г.

Титульный лист

ТИПОВАЯ ФОРМА
журнала регистрации передачи персональных данных
Н-ской организации «Всероссийское общество инвалидов»

Журнал начат «___» _____ 20__ г. Журнал завершён «___» _____ 20__ г.

Должность

Должность

_____/ ФИО должностного лица / _____/ ФИО должностного лица/

На _____ листах

1 лист

№	Учетный номер носителя персональных данных	Краткое содержание передаваемых персональных данных	Количество экземпляров
	2	3	4

Дата и подпись лица передавшего персональные данные	Должность и название организации получившей персональные данные	Дата и подпись лица получившего персональные данные	Примечание
5	6	7	8

Приложение 10
к Положению О персональных данных
работников организации ВОИ

от «___» _____ 201 г.

Титульный лист

ТИПОВАЯ ФОРМА
журнала учета обращений граждан (субъектов персональных данных)
по вопросам обработки персональных данных
в Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество
инвалидов»

Журнал начат «___» _____ 20__ г. Журнал завершен «___» _____ 20__ г.

Должность

Должность

_____/ФИО должностного лица / _____/ ФИО должностного лица/

На _____ листах

1 лист

№	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса
	2	3	4

2 лист

Отметка о предоставлении	Дата передачи / отказа в	Подпись ответственного	Примечание
-----------------------------	-----------------------------	---------------------------	------------

информации или отказе в предоставлении	предоставлении информации	лица	
5	6	7	8

Содержание

1.	Цели, задачи, основные нормы и положения ВОИ	3
2.	Контрольно-ревизионные органы ВОИ	11
3.	Организация работы контрольно-ревизионных комиссий	13
3.1	Организационные мероприятия по проведению ревизий	14
3.2	Согласование срока проведения ревизии	14
3.3	Формирование рабочей комиссии	15
3.4	Выпуск распоряжения о проведении ревизии	15
4.	Проведение ревизий организаций ВОИ.....	16
4.1	Правовой статус, структура и собственность организаций ВОИ.....	16
4.2	Производственные и бытовые условия работы аппарата правления.....	17
4.3	Организационная работа, реализация в регионе основных задач ВОИ	17
4.4	Выполнение решений и постановлений правления организации ВОИ	20
4.5	Состояние делопроизводства, исполнительская дисциплина.....	20
4.5.1	Документирование управленческой деятельности организации	21
4.5.2	Работа с документами	22
4.5.3	Ведение протоколов руководящих органов организации ВОИ.....	24
4.5.4	Документирование трудовых правоотношений	24
4.5.5	Персональные данные	29
4.5.6	Хранение документации.....	31
4.5.7	Исполнительская дисциплина.....	31
4.5.8	Соблюдение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и апелляций членов и организаций ВОИ	31
4.6.	Порядок оформления и рассмотрения результатов ревизий	32
4.7.	Выполнение рекомендаций комиссии по результатам проверки за предыдущий период	33

Приложения

1.	Образец трудового договора	34
2.	Образец договора на безвозмездную благотворит. деятельность добровольца ..	39
3.	Образец плана работы КРК организации ВОИ	42
4.	Образец сметы расходов по обеспечению работы КРК	44
5.	Образец распоряжения председателя КРК	45
6.	Образец распоряжения председателя организации	46
7.	Перечень документов, на которых ставится печать организации	47
8.	Образец бланка региональной организации ВОИ	48
9.	Образец составления номенклатуры дел	49
10.	Образец протокола заседания Правления организации	52
11.	Образец оформления Постановления правления организации	55
12.	Образец оформления протокола заседания Президиума организации	56
13.	Образец выписки из протокола заседания Правления.....	58
14.	Положение о порядке заочного голосования в коллегиальных органах организации ВОИ.....	59

15.	Образец выписки из протокола о заочном голосовании.....	62
16.	Распоряжение ЦП ВОИ «О порядке рассмотрения обращений граждан»	65
17.	Образец оформления и написания акта ревизии	67
18.	Образец плана мероприятий по выполнению рекомендаций КРК	77
19.	Отчет по устранению недостатков, выявленных проверкой КРК	78
20.	Порядок оформления служебной корреспонденции работниками ВОИ.....	79
21.	Образец Положения о персональных данных работников.....	84