



Для председателей региональных,
местных и первичных отделений ДОСААФ России,
председателей контрольно-ревизионных
комиссий (ревизоров) региональных и местных
отделений ДОСААФ России



СБОРНИК
организационно-уставных
и информационно-методических
документов и материалов
Общероссийской общественно-государственной
организации «Добровольное общество содействия
армии, авиации и флоту России»



СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел №1

Устав ДОСААФ России	5
Положение о первичных отделениях ДОСААФ России	46
Положение о членстве в ДОСААФ России	56
Положение о порядке взимания, учета и расходования вступительных и членских взносов в ДОСААФ России	64
Инструкция о порядке проведения отчетов и выборов в ДОСААФ России	69
Методические рекомендации по организационно-уставной деятельности в ДОСААФ России	76

Раздел №2

Положение о контрольно-ревизионных органах ДОСААФ России	141
Положение о центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России	153
Инструкция об обеспечении сохранности денежных средств при их транспортировке и хранении в кассе организации ДОСААФ России	162
Этический кодекс членов и сотрудников контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России	169
Типовая должностная инструкция председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России	178
Инструкция об организации и проведении комплексной проверки организации ДОСААФ России осуществляющей свою деятельность на правах юридического лица	185
Инструкция об организации и проведении комплексной проверки организации ДОСААФ России осуществляющей свою деятельность без образования юридического лица	218
Классификатор нарушений на 20.01.2012 г.	227
Справка к акту о нарушениях на 14.03.2012 г.	237
Извлечение из табеля срочных донесений Центрального совета ДОСААФ России	238



Организационно-методические указания по организации контрольно-ревизионной деятельности ДОСААФ России в 2012 году	243
Форма плана контрольно-ревизионной работы контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России	250
Методические рекомендации о порядке проведения проверки учета основных средств, используемых организациями, входящими в структуру и состав ДОСААФ России	253
Методические рекомендации об особенностях учета основных средств, стоимость которых не превышает 40 000 рублей	259
Методические рекомендации о порядке проведения проверки кредиторской и дебиторской задолженностей, имеющих у организаций, входящих в структуру и состав ДОСААФ России	266
Методические рекомендации по инвентаризации	272



Раздел № 1

РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО- УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОСААФ РОССИИ



УТВЕРЖДЕН
IX Внеочередным (преобразовательным)
съездом РОСТО (ДОСААФ) –
I съездом ДОСААФ России
17 декабря 2009 года
ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ УТВЕРЖДЕНЫ
II Внеочередным съездом ДОСААФ России
20 января 2012 года

У С Т А В
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ
АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Общероссийская общественно-государственная организация «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее – ДОСААФ России или Организация) является общероссийским добровольным, самоуправляемым общественно-государственным объединением, осуществляющим свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации и законодательства Российской Федерации, а также настоящего Устава.

Полное наименование Организации на русском языке – Общероссийская общественно-государственная организация «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России».

Полное наименование Организации на английском языке – «Volunteer society of assistance of army, aircraft and fleet of Russia».

Сокращенное наименование Организации:

- ◆ на русском языке – ДОСААФ России;
- ◆ в латинской транскрипции – DOSAAF Russia.

1.2. ДОСААФ России создано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2009 г. № 973 «Об Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» и решением IX внеочередного (преобразовательного) съезда Общероссийской общественной организации «Российская оборонная спортивно-техническая организация – РОСТО (ДОСААФ)» – I Съезда ДОСААФ России от 17 декабря 2009 года путем реорганизации РОСТО (ДОСААФ) в форме преобразования и является правопреемником РОСТО (ДОСААФ), Всесоюзного добровольного общества содействия армии, авиации и флоту (ДОСААФ СССР) на территории Российской Федерации, которое являлось правопреемником Всесоюзного добровольного Общества содействия авиации (Досав), Всесоюзного добровольного Общества содействия армии (Досарм), Всесоюзного добровольного Общества содействия военно-морскому флоту (Досфлот), которые являлись правопреемниками добровольного Общества «Осоавиахим».

1.3. Администрация Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, а также в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации, указанным в п. 1.2 настоящего Устава, Министерство обороны Российской Федерации, Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации и Министерство экономического развития Российской Федерации обеспечивают:

- ◆ представительство Российской Федерации в Наблюдательном совете ДОСААФ России;
- ◆ предоставление совместно с Федеральным агентством по управлению государственным имуществом имущества, относящимся к федеральной собственности, для выполнения возложенных на ДОСААФ России государственных задач, а также контроль за его использованием;
- ◆ разработку и утверждение программы деятельности ДОСААФ России;



◆ содействие реализации возложенных на ДОСААФ России государственных задач.

1.4. Администрация Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации, Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации и Министерство экономического развития Российской Федерации принимают участие через Наблюдательный совет в формировании основных направлений деятельности ДОСААФ России, оказывают поддержку в реализации намеченных для Организации целей и контролируют ход исполнения возложенных на ДОСААФ России государственных задач.

1.5. ДОСААФ России совместно с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления составляет основу общедо- федеральной системы допризывной подготовки молодежи, выполняет поставленные органами государственной власти задачи в сфере обороны и безопасности.

1.6. ДОСААФ России вправе осуществлять свою деятельность на территории всех субъектов Российской Федерации.

1.7. ДОСААФ России самостоятельно организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

ДОСААФ России гарантирует равные права и возможности всем своим членам, определяет свою внутреннюю структуру и методы деятельности.

1.8. ДОСААФ России не несет ответственности по обязательствам государства, равно как и государство не отвечает по обязательствам ДОСААФ России.

Взаимоотношения ДОСААФ России с федеральными органами исполнительной власти, органами законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации могут регулироваться соответствующими нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.9. ДОСААФ России является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет расчетные и иные счета в учреждениях банков, печать, штампы, бланки со своим наименованием и эмблемой и другие необходимые реквизиты.

1.10. ДОСААФ России имеет гимн, флаг и эмблему. Символика ДОСААФ России подлежит государственной регистрации и охране в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Местонахождение аппарата Центрального совета ДОСААФ России: Москва, Волоколамское шоссе, дом 88, строение 3.



II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОСААФ РОССИИ.

2.1. Основными целями ДОСААФ России являются содействие укреплению обороноспособности страны, национальной безопасности и решению социальных проблем по следующим основным направлениям:

- ◆ организация патриотического (военно-патриотического) воспитания граждан;
- ◆ содействие органам государственной власти в проведении молодежной политики;
- ◆ содействие образовательным учреждениям (организациям) в обучении граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы;
- ◆ подготовка граждан по военно-учетным специальностям для Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов;
- ◆ подготовка населения страны к защите при вооруженном посягательстве, поддержание необходимых военных навыков у гражданского населения, прошедшего службу в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- ◆ организация физического воспитания граждан;
- ◆ развитие авиационных, технических и военно-прикладных видов спорта, технического творчества молодежи во взаимодействии с иными субъектами физической культуры и спорта;
- ◆ подготовка специалистов массовых технических профессий в интересах хозяйственного и оборонно-промышленного комплекса страны;
- ◆ осуществление иной образовательной деятельности;
- ◆ содействие органам государственной власти в проведении мероприятий по мобилизационной подготовке в интересах обороны страны;
- ◆ осуществление дежурства на воздушных судах в единой системе авиационного поиска и спасения.

2.2. Для достижения указанных целей ДОСААФ России в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации выполняет следующие государственные задачи:

- ◆ патриотическое (военно-патриотическое) воспитание граждан;
- ◆ подготовка граждан по военно-учетным специальностям;
- ◆ развитие авиационных и технических видов спорта;
- ◆ участие в развитии физической культуры и военно-прикладных видов спорта;
- ◆ летная подготовка курсантов летных образовательных учреждений профессионального образования, поддержание надлежащего уровня натренированности летного и инженерно-технического состава, а также выполнение иных видов авиационных работ;
- ◆ участие в подготовке к военной службе граждан, пребывающих в запасе;
- ◆ подготовка специалистов массовых технических профессий и развитие технического творчества;
- ◆ участие в ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций;



◆ содержание объектов инфраструктуры ДОСААФ России в целях выполнения задач в период мобилизации и в военное время.

2.3. ДОСААФ России осуществляет следующие виды деятельности в области содействия укреплению обороноспособности страны и национальной безопасности:

2.3.1. Осуществление совместно с Министерством обороны Российской Федерации, органами управления других войск и воинских формирований мероприятий по развитию учебно-материальной базы для обучения граждан по военно-учетным специальностям;

2.3.2. Участие совместно с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в работе по подготовке граждан Российской Федерации к военной службе;

2.3.3. Обеспечение поддержания необходимых военных навыков гражданского населения, прошедшего службу в Вооруженных Силах Российской Федерации;

2.3.4. Поддержание мобилизационной готовности объектов инфраструктуры и военной техники Вооруженных Сил Российской Федерации, не используемых в повседневной деятельности;

2.3.5. Обеспечение приобретения, учета, сохранности, использования и реализации стрелкового оружия и боеприпасов к нему организациями ДОСААФ России в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.6. Осуществление поисково-спасательного обеспечения полётов и проведение поисково-спасательных работ, а также выполнение радиотехнического и визуального поиска воздушных судов, терпящих или потерпевших бедствие, других авиационных работ;

2.3.7. Осуществление дежурства на воздушных судах в единой системе авиационного поиска и спасения;

2.3.8. Оказание содействия органам государственной власти, местного самоуправления и учреждениям в ликвидации последствий катастроф, аварий, экологических и стихийных бедствий, других чрезвычайных ситуаций и проведении спасательных и профилактических работ, а также в совершенствовании гражданской и территориальной обороны.

2.4. ДОСААФ России осуществляет следующие виды деятельности, направленные на решение социальных проблем:

2.4.1. Деятельность в области образования:

- ◆ обучение граждан по военно-учетным специальностям для Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов;
- ◆ обучение специалистов массовых технических профессий;
- ◆ участие в подготовке и переподготовке мобилизационного резерва в части, касающейся военнотружущих запаса, по военно-учетным специальностям, определенным для ДОСААФ России;
- ◆ реализация образовательных программ физического воспитания, спортивной подготовки;
- ◆ предоставление услуг образовательным учреждениям в обучении молодежи основам подготовки к военной службе;



- ◆ реализация программ дополнительного образования, иная образовательная деятельность;
- ◆ содействие образовательным учреждениям (организациям) в обучении граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы.

2.4.2. Деятельность в области физической культуры и спорта:

- ◆ организация и проведение спортивных мероприятий;
- ◆ организация и проведение мероприятий, направленных на пропаганду авиационных, технических, прикладных и военно-прикладных видов спорта, и привлечение юношества и молодежи в кружки, секции, клубы;
- ◆ организация и проведение всероссийских и региональных спортивных фестивалей, праздников, шоу;
- ◆ участие в развитии детского, молодежного и массового спорта;
- ◆ участие в развитии спорта высших достижений в области авиационных, технических и прикладных видов спорта;
- ◆ организация планирования и выполнение мероприятий по развитию материально-технического оснащения авиационных, технических и прикладных видов спорта;
- ◆ содействие государственным органам в проведении в жизнь политики в области физической культуры, спорта и туризма, выполнении программ и планов по физическому воспитанию граждан;
- ◆ участие в олимпийском движении, организации и проведении всероссийских и международных спортивных соревнований.

2.4.3. Деятельность в области патриотического (военно-патриотического) воспитания граждан:

- ◆ организация и проведение патриотических (военно-патриотических) мероприятий, направленных на пропаганду любви к Отечеству, историко-культурных, военно-героических традиций, готовности к труду и защите Родины, уважения к национальной самобытности народов Российской Федерации;
- ◆ участие в деятельности федеральных органов исполнительной и законодательной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, религиозных концессий, общественных организаций и объединений по вопросам патриотического (военно-патриотического) воспитания граждан Российской Федерации;
- ◆ участие в проведении мероприятий, посвященных памятным датам в истории Отечества;
- ◆ организация работы и координация деятельности военно-патриотических, спортивно-технических центров, клубов, музеев, общественных организаций и объединений в патриотическом (военно-патриотическом) воспитании граждан Российской Федерации;
- ◆ научно-методическое обеспечение работы по патриотическому (военно-патриотическому) воспитанию граждан, оказание консультативных услуг;
- ◆ анализ работы по патриотическому (военно-патриотическому) воспитанию в субъектах Российской Федерации, обобщение и распространение передового



опыта ДОСААФ России, выявление имеющихся проблем, выработка подходов и рекомендаций для их решения;

- ◆ координация и поддержка деятельности поисковых объединений и отрядов Российской Федерации;
- ◆ оказание поддержки социально-ориентированным организациям и учреждениям в решении социальных проблем российской молодежи.

2.4.4. Развитие научно-технического и художественного творчества.

2.4.5. Реализация программ в области оказания информационной, консультационной и методической поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций по основным направлениям их деятельности; содействие разработке и реализации региональных и местных целевых программ и проектов в части патриотического воспитания молодежи.

2.4.6. Содействие деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан.

2.4.7. Благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества.

2.4.8. Поисковая деятельность по увековечиванию памяти погибших при защите Отечества.

2.4.9. Содействие органам государственной власти Российской Федерации в решении возложенных на них задач в области образования, борьбы с преступностью, наркоманией и других задач.

2.5. ДОСААФ России осуществляет организацию и проведение на территории Российской Федерации лотерей, доход от которых направляется на уставную деятельность ДОСААФ России.

2.6. Для реализации целей и задач, а также осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации имеет право:

- ◆ осуществлять в полном объеме полномочия, предусмотренные законами об общественных объединениях;
- ◆ свободно распространять информацию о своей деятельности;
- ◆ участвовать в выработке и реализации решений органов государственной власти и местного самоуправления в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- ◆ принимать участие совместно с органами государственной власти в формировании молодежной политики в части, касающейся военно-патриотического воспитания граждан и их подготовки к защите Отечества;
- ◆ инициировать и участвовать совместно с федеральными органами исполнительной власти в разработке и реализации федеральных и региональных программ, направленных на военно-патриотическое воспитание граждан и подготовку молодежи к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах;
- ◆ участвовать совместно с Министерством обороны Российской Федерации и Министерством образования и науки Российской Федерации в подготовке предложений по федеральным компонентам государственных образователь-



- ных стандартов для обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы;
- ◆ получать информацию от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в объеме, необходимом для решения правовых, организационных и экономических вопросов, возникающих в ходе выполнения ДОСААФ России поставленных государственных задач;
 - ◆ организовывать и проводить съезды, конгрессы, конференции, встречи, семинары по вопросам деятельности ДОСААФ России;
 - ◆ учреждать средства массовой информации и осуществлять издательскую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ДОСААФ России;
 - ◆ представлять и защищать свои права, законные интересы членов ДОСААФ России в органах государственной власти, местного самоуправления и общественных объединениях;
 - ◆ выступать с инициативами по различным вопросам общественной жизни, вносить предложения в органы государственной власти;
 - ◆ участвовать в выборах и референдумах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - ◆ создавать в субъектах Российской Федерации региональные, местные и первичные отделения ДОСААФ России, образовательные учреждения (подразделения), военно-патриотические, авиационные, авиационно-спортивные, спортивно-технические, спортивные и иные учреждения и организации;
 - ◆ создавать объединения и союзы с другими общественными организациями без образования юридического лица;
 - ◆ создавать детские, молодежные, ветеранские организации, военно-патриотические центры, в том числе принимать участие в их создании совместно с государственными органами и другими организациями;
 - ◆ принимать участие в работе общественных объединений (союзов, ассоциаций и федераций), имеющих патриотическую, военно-патриотическую, военно-спортивную и спортивно-техническую направленность;
 - ◆ инициировать создание и создавать спортивные объединения, в том числе международные;
 - ◆ развивать массовый спорт;
 - ◆ создавать в целях подготовки спортсменов высших достижений специализированные организации федерального и регионального уровней в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области физической культуры и спорта;
 - ◆ входить на добровольных началах в союзы, ассоциации, федерации, общественные объединения, имеющие своими целями развитие технического творчества, проведение военно-патриотического и спортивного воспитания граждан;
 - ◆ устанавливать и развивать деловые контакты, сотрудничать со всеми юридическими и физическими лицами, в том числе иностранными;



- ◆ устанавливать и развивать деловые контакты с зарубежными, национальными и международными организациями, в том числе объединениями, союзами и ассоциациями;
- ◆ содействовать развитию современных форм военно-патриотического воспитания граждан;
- ◆ самостоятельно вступать в правоотношения с различными хозяйствующими субъектами;
- ◆ осуществлять виды деятельности, подлежащие лицензированию, после получения соответствующей лицензии;
- ◆ привлекать для оказания услуг, выполнения работ, научных исследований и разработок необходимых специалистов по трудовым и гражданско-правовым договорам;
- ◆ самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать программы своей деятельности;
- ◆ привлекать субсидии из федерального, региональных и местных бюджетов;
- ◆ создавать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность отделений, учреждений и организаций ДОСААФ России, не противоречащие законодательству Российской Федерации;
- ◆ учреждать награды и почетные звания ДОСААФ России, премии, определять другие виды поощрения сотрудников и иных лиц за особый вклад в дело укрепления обороноспособности страны, военно-патриотическое воспитание молодежи, подготовку граждан к труду и защите Отечества, развитие авиационных, технических и прикладных видов спорта.

2.7. ДОСААФ России и его отделения, зарегистрированные в качестве юридических лиц, обязаны:

- ◆ соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, касающиеся сферы их деятельности, а также положения настоящего Устава;
- ◆ ежегодно информировать орган, принимающий решение о государственной регистрации общественного объединения, о продолжении своей деятельности, указывая при этом действительное место нахождения постоянно действующего руководящего органа ДОСААФ России (отделения ДОСААФ России), его наименование и данные о руководителях в объеме сведений, включаемых в единый государственный реестр юридических лиц;
- ◆ представлять по запросу органа, принимающего решение о государственной регистрации общественного объединения, решения постоянно действующего руководящего органа и должностных лиц ДОСААФ России (отделения ДОСААФ России), а также годовые и квартальные отчеты о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в налоговые органы;
- ◆ допускать представителей органа, принимающего решение о государственной регистрации общественного объединения, на проводимые мероприятия, а также оказывать содействие им в ознакомлении с деятельностью ДОСААФ России (отделения ДОСААФ России) в связи с достижением его уставных целей и соблюдением законодательства Российской Федерации;



- ◆ информировать федеральный орган государственной регистрации об объеме получаемых ДОСААФ России (отделением ДОСААФ России) от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства денежных средств и иного имущества, о целях их расходования или использования и об их фактическом расходовании или использовании по форме и в срок, которые устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ◆ информировать орган, принявший решение о государственной регистрации ДОСААФ России (отделения ДОСААФ России), об изменении сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- ◆ выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации для общественных организаций.

2.8. Отделения ДОСААФ России, не зарегистрированные в качестве юридических лиц, обязаны:

- ◆ соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, касающиеся сферы их деятельности, а также положения настоящего Устава;
- ◆ представлять в вышестоящие отделения ДОСААФ России информацию о месте своего нахождения, годовые отчеты о своей деятельности, в том числе о выполнении плановых мероприятий и целевых программ;
- ◆ выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации для общественных организаций.

III. СТРУКТУРА ДОСААФ РОССИИ.

3.1. ДОСААФ России осуществляет свою деятельность на территории Российской Федерации и строится по территориальному принципу.

3.2. В структуру ДОСААФ России входят региональные, местные и первичные отделения ДОСААФ России.

Структурные подразделения (отделения) ДОСААФ России действуют на основании настоящего Устава ДОСААФ России и не вправе принимать свои уставы.

Региональные и местные отделения ДОСААФ России могут приобретать права юридического лица с момента их государственной регистрации.

Первичные отделения осуществляют свою деятельность без образования юридического лица.

Структурные подразделения – юридические лица могут иметь расчетные и иные счета в банках, печати, штампы, бланки с наименованиями и другие необходимые реквизиты.

3.3. ДОСААФ России вправе создавать юридические лица различных организационно-правовых форм в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Свою деятельность они осуществляют в соответствии со своими учредительными документами.



Некоммерческие организации, созданные ДОСААФ России для подготовки граждан по военно-учетным специальностям, военно-патриотическому воспитанию молодежи, развитию авиационных, технических и военно-прикладных видов спорта, входят в структуру ДОСААФ России.

3.4. В структуру региональных отделений ДОСААФ России могут входить местные и первичные отделения ДОСААФ России.

Региональные отделения ДОСААФ России, их структурные подразделения и созданные региональными отделениями юридические лица осуществляют свою деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

3.5. Региональные отделения ДОСААФ России в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, вправе создавать юридические лица различных организационно-правовых форм, которые осуществляют свою деятельность в соответствии со своими учредительными документами.

Некоммерческие организации, созданные региональными отделениями ДОСААФ России для подготовки граждан по военно-учетным специальностям, военно-патриотическому воспитанию молодежи, развитию авиационных, технических и военно-прикладных видов спорта, входят в структуру ДОСААФ России.

3.6. Учредительные документы юридических лиц, создаваемых ДОСААФ России и региональными отделениями ДОСААФ России, не должны противоречить положениям настоящего Устава.

Учредительные документы юридических лиц ДОСААФ России должны закреплять положения, обеспечивающие ДОСААФ России возможность осуществлять управление и контроль за их деятельностью.

ДОСААФ России выступает соучредителем юридических лиц совместно с региональными отделениями в случаях, когда в соответствии с законодательством это необходимо для осуществления ДОСААФ России управления и контроля за деятельностью указанных юридических лиц.

3.7. В структуру местных отделений ДОСААФ России входят первичные отделения.

Местные отделения ДОСААФ России не вправе создавать юридические лица.

IV. ЧЛЕНЫ ДОСААФ РОССИИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. Членами ДОСААФ России могут быть:

- ◆ граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, а также юридические лица – общественные объединения, в том числе молодежные и детские, разделяющие цели ДОСААФ России, признающие и выполняющие настоящий Устав.

Порядок учета членов ДОСААФ России определяется соответствующим положением, утверждаемым Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России.

4.2. Порядок приема в члены ДОСААФ России:



- ◆ решение о приеме в члены ДОСААФ России физических лиц принимается собранием первичного отделения, Президиумами советов местного, регионального отделений, Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России на основании индивидуальных письменных заявлений граждан;
- ◆ решение о приеме в члены ДОСААФ России юридических лиц – общественных объединений принимается президиумами советов региональных отделений ДОСААФ России, Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России на основании решения полномочного руководящего органа юридического лица – общественного объединения.

Права членов ДОСААФ России – юридических и физических лиц – возникают с момента принятия решения соответствующим уполномоченным органом ДОСААФ России.

Принятым в члены ДОСААФ России физическим лицам выдаются членские билеты, юридическим лицам – свидетельства.

Формы бланков членских билетов и свидетельств, а также порядок их изготовления утверждаются решением Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России.

4.3. Выход членов из ДОСААФ России – добровольный, на основании письменного заявления, поданного:

- ◆ для физических лиц – в отделение, осуществившее прием, либо по месту постановки на учет;
- ◆ для юридических лиц – в президиумы советов региональных отделений ДОСААФ России, Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России, осуществлявших прием.

4.4. Члены ДОСААФ России – физические лица могут быть исключены из ДОСААФ России руководящим органом, принявшим решение об их принятии в члены ДОСААФ России, либо Президиумом совета вышестоящего отделения.

Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России может принять решение об исключении из Организации любого члена ДОСААФ России.

4.5. Основаниями для исключения из Организации членов ДОСААФ России – физических лиц являются:

- ◆ невыполнение требований настоящего Устава;
- ◆ невыполнение решений руководящих органов ДОСААФ России, принятых в пределах установленной настоящим Уставом компетенции;
- ◆ неуплата членских взносов без уважительной причины;
- ◆ неучастие в собраниях, заседаниях, иных мероприятиях, проводимых первичными отделениями ДОСААФ России;
- ◆ разрушение целостности Организации, незаконное отчуждение имущества ДОСААФ России;
- ◆ действия, порочащие репутацию ДОСААФ России;
- ◆ утрата связи с ДОСААФ России.

4.6. Члены ДОСААФ России – юридические лица могут быть исключены из ДОСААФ России решением Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России и президиумов советов региональных отделений ДОСААФ России за:



- ◆ невыполнение договоров и соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, заключенных с ДОСААФ России;
- ◆ невыполнение требований настоящего Устава;
- ◆ невыполнение решений Центрального и региональных советов ДОСААФ России, принятых в пределах компетенции, установленной настоящим Уставом;
- ◆ неуплату членских взносов без уважительной причины;
- ◆ действия, порочащие репутацию ДОСААФ России;
- ◆ утрату связи с ДОСААФ России.

4.7. Решение об исключении может быть обжаловано в месячный срок в вышестоящий руководящий орган ДОСААФ России.

Исключенный из членов ДОСААФ России не может быть вновь принят в ДОСААФ России в течение 12 месяцев со дня принятия решения об его исключении.

4.8. Члены ДОСААФ России имеют право:

- ◆ избирать и быть избранными в руководящие и контрольно-ревизионные органы ДОСААФ России и его структурные подразделения;
- ◆ обсуждать на собраниях, конференциях, съездах все вопросы деятельности ДОСААФ России и вносить свои предложения;
- ◆ участвовать в спортивных соревнованиях, конкурсах, выставках и других мероприятиях ДОСААФ России и его отделений и организаций;
- ◆ учиться в образовательных учреждениях, заниматься в спортивных, спортивно-технических центрах, клубах, других учреждениях, секциях, кружках и на курсах ДОСААФ России на приоритетных и льготных условиях;
- ◆ состоять членами военно-патриотических, спортивных, спортивно-технических центров, клубов, спортивных школ, секций и команд, школ технического творчества, пользоваться спортивными сооружениями, оборудованием и инвентарем, принадлежащими ДОСААФ России.

4.9. Члены ДОСААФ России – юридические лица реализуют свои права, указанные в п. 4.8. настоящего Устава, через своих представителей.

4.10. Члены (учредители, участники) юридических лиц – общественных объединений – членов ДОСААФ России имеют право:

- ◆ участвовать в спортивных соревнованиях, конкурсах, выставках и других мероприятиях ДОСААФ России и его отделений и организаций;
- ◆ учиться в образовательных учреждениях, заниматься в спортивных, спортивно-технических центрах, клубах, других учреждениях, секциях, кружках и на курсах ДОСААФ России на приоритетных началах;
- ◆ состоять членами военно-патриотических, спортивных, спортивно-технических клубов, спортивных школ, спортивных секций и команд, школ технического творчества, пользоваться спортивными сооружениями, оборудованием и инвентарем, принадлежащими ДОСААФ России.

4.11. Член ДОСААФ России обязан:

- ◆ выполнять требования настоящего Устава;
- ◆ регулярно уплачивать членские взносы;
- ◆ овладевать начальными знаниями в области обороны и подготовки к военной службе;
- ◆ поддерживать необходимые военные навыки;



- ◆ быть готовым к защите Отечества при вооруженном посягательстве;
- ◆ участвовать в работе первичного отделения ДОСААФ России;
- ◆ сохранять единство и укреплять внутреннюю структуру организации;
- ◆ выполнять решения, принятые коллегиальными органами ДОСААФ России;
- ◆ обеспечивать сохранность имущества, содействовать созданию и укреплению материально-технической базы ДОСААФ России.

Члены ДОСААФ России – юридические лица могут участвовать в работе ДОСААФ России на основании договоров и соглашений, заключенных с ДОСААФ России, региональными отделениями ДОСААФ России, руководящие органы которых приняли решения об их приеме в члены ДОСААФ России.

4.12. ДОСААФ России имеет почетное звание, которое присваивается видным деятелям государства, науки, культуры, спорта, ветеранам ОСОАВИАХИМа, ДОСААФ СССР, РОСТО (ДОСААФ), ДОСААФ России и иным гражданам, внесшим крупный вклад в деятельность Организации.

4.13. Члены ДОСААФ России уплачивают вступительные и членские взносы в соответствии с положением о порядке взимания, учета и расходования членских взносов в ДОСААФ России, утверждаемым Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России.

V. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ РУКОВОДЯЩИХ ОРГАНОВ ДОСААФ РОССИИ.

5.1. Высшим руководящим органом ДОСААФ России является Съезд.

Съезд вправе рассматривать и принимать решения по любому вопросу деятельности ДОСААФ России.

5.2. Съезд признается правомочным, если в его работе принимают участие делегаты от более половины региональных отделений ДОСААФ России.

Решения на Съезде принимаются простым большинством голосов делегатов, присутствующих на Съезде, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Порядок голосования (открытое или тайное) утверждается решением Съезда.

5.3. Порядок проведения Съезда и нормы представительства от региональных отделений ДОСААФ России устанавливаются Центральным советом ДОСААФ России.

Полномочия делегатов Съезда сохраняются до очередных выборов для участия в работе внеочередных съездов.

5.4. Съезд созывается Центральным советом ДОСААФ России один раз в 5 лет.

5.5. Внеочередные съезды созываются:

- ◆ по решению Центрального совета ДОСААФ России;
- ◆ по требованию не менее одной трети региональных отделений ДОСААФ России, выраженному в решениях их конференций;
- ◆ по решению Наблюдательного совета;
- ◆ по решению Председателя ДОСААФ России.

5.6. К исключительной компетенции Съезда ДОСААФ России относятся:

- ◆ определение стратегических направлений деятельности ДОСААФ России;



- ◆ утверждение долгосрочных программ развития ДОСААФ России;
- ◆ заслушивание и утверждение отчетов Центрального совета ДОСААФ России и Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России;
- ◆ избрание Председателя ДОСААФ России и досрочное прекращение его полномочий;
- ◆ избрание Центрального совета ДОСААФ России и Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России и довыборы новых членов взамен выбывших, досрочное прекращение их полномочий;
- ◆ утверждение Устава ДОСААФ России, внесение в него изменений;
- ◆ принятие решения о реорганизации и ликвидации ДОСААФ России.

Решения по вопросам исключительной компетенции Съезда (кроме утверждения отчетов Центрального совета ДОСААФ России и Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России) принимаются двумя третями голосов делегатов, присутствующих на Съезде.

5.7. Председатель ДОСААФ России и его заместители являются участниками (делегатами) Съезда по должности.

5.8. Руководство ДОСААФ России в период между съездами осуществляет Центральный совет ДОСААФ России, избираемый на Съезде сроком на 5 лет.

5.9. Центральный совет ДОСААФ России является постоянно действующим руководящим органом ДОСААФ России и осуществляет свою деятельность под руководством Председателя ДОСААФ России.

5.10. Центральный совет ДОСААФ России на своих пленумах решает все вопросы деятельности ДОСААФ России, не входящие в исключительную компетенцию Съезда и компетенцию Наблюдательного совета.

Пленумы Центрального совета созываются Председателем ДОСААФ России, Президиумом Центрального совета ДОСААФ России по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решения на Пленуме принимаются простым большинством голосов присутствующих.

5.11. К исключительной компетенции Центрального совета ДОСААФ России относятся:

- ◆ организация выполнения решений Съезда ДОСААФ России;
- ◆ избрание на пленуме из своего состава членов Президиума Центрального совета ДОСААФ России, прекращение их полномочий;
- ◆ рассмотрение и утверждение совместно с Наблюдательным советом ДОСААФ России вопросов основных направлений деятельности ДОСААФ России;
- ◆ утверждение кандидатов в члены Центрального совета взамен выбывших для их последующего избрания на Съезде ДОСААФ России. Полномочия новых членов Центрального совета возникают с момента избрания их на Съезде ДОСААФ России;
- ◆ утверждение положения о Наблюдательном совете ДОСААФ России;
- ◆ утверждение символики ДОСААФ России.

5.12. Решения Центрального совета ДОСААФ России обязательны для всех структурных подразделений и членов ДОСААФ России.

5.13. В состав Центрального совета ДОСААФ России могут входить представители органов государственной власти Российской Федерации.



5.14. Руководство деятельностью ДОСААФ России в период между пленумами Центрального совета ДОСААФ России осуществляет Президиум Центрального совета ДОСААФ России, избираемый в составе и количестве, определяемыми пленумом Центрального совета ДОСААФ России на срок полномочий Центрального совета ДОСААФ России.

Председатель ДОСААФ России и его заместители входят в состав Президиума Центрального совета ДОСААФ России по должности.

5.15. Президиум Центрального совета ДОСААФ России:

- ◆ избирает из своего состава Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России;
- ◆ организует выполнение решений съездов и пленумов Центрального совета ДОСААФ России;
- ◆ созывает пленумы Центрального совета ДОСААФ России;
- ◆ решает иные вопросы деятельности ДОСААФ России, не отнесенные настоящим Уставом к исключительной компетенции Съезда и Центрального совета ДОСААФ России.

5.16. Президиум Центрального совета ДОСААФ России вправе отменить решения советов региональных (местных) отделений ДОСААФ России, если они не соответствуют законодательству Российской Федерации, требованиям настоящего Устава либо могут нанести ущерб ДОСААФ России.

5.17. Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России:

- ◆ рассматривает предложения и принимает решение о создании, реорганизации и ликвидации региональных и местных отделений ДОСААФ России;
- ◆ утверждает решения президиумов советов региональных отделений о необходимости государственной регистрации в качестве юридического лица местных отделений, их реорганизации и ликвидации;
- ◆ рассматривает предложения президиумов советов региональных отделений ДОСААФ России о создании, реорганизации и ликвидации образовательных, военно-патриотических, авиационных, авиационно-спортивных, спортивно-технических, спортивных, иных учреждений и организаций, учредителями которых выступают региональные отделения;
- ◆ готовит для рассмотрения на пленумах Центрального совета ДОСААФ России проекты документов по направлениям деятельности ДОСААФ России;
- ◆ утверждает планы развития, основных мероприятий, планы подготовки специалистов по военно-учетным специальностям и кадров массовых технических профессий, редакционно-издательской и другой деятельности, соревнований ДОСААФ России;
- ◆ определяет основные показатели деятельности ДОСААФ России;
- ◆ рассматривает и утверждает всероссийские рекорды и достижения по видам спорта, отнесенным к компетенции ДОСААФ России;
- ◆ готовит предложения для подписания договоров и соглашений о сотрудничестве и взаимодействии с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также общественными, образовательными



и другими организациями, деятельность которых не противоречит целям и задачам ДОСААФ России;

- ◆ принимает решения о создании, реорганизации, ликвидации, внесении изменений в учредительные документы образовательных, авиационных, военно-патриотических, спортивных, спортивно-технических, иных учреждений и организаций, учредителем которых выступает ДОСААФ России;
- ◆ принимает решения о назначении и увольнении руководителей образовательных, авиационных, военно-патриотических, спортивных, спортивно-технических и иных учреждений и организаций ДОСААФ России;
- ◆ рассматривает деятельность структурных подразделений, организаций и учреждений ДОСААФ России;
- ◆ утверждает учредительные документы создаваемых ДОСААФ России организаций, наставления, руководства, положения, инструкции и иные нормативные документы по различным вопросам организационной, предпринимательской и иной деятельности ДОСААФ России;
- ◆ принимает решения о совершении сделок с отечественными и зарубежными партнерами;
- ◆ разрабатывает и утверждает нормативные документы, определяющие механизм реализации положений настоящего Устава;
- ◆ утверждает формы и периодичность представления отчетных документов структурных подразделений ДОСААФ России;
- ◆ контролирует исполнение утвержденных смет;
- ◆ заслушивает отчеты штатных работников, структурных подразделений и организаций ДОСААФ России;
- ◆ в установленном порядке вносит предложения и ходатайства о награждении членов ДОСААФ России и его штатных работников государственными наградами и о присвоении им почетных званий;
- ◆ принимает решения о награждении «Почетным знаком ДОСААФ России», медалью ДОСААФ России «Первый трижды Герой Советского Союза А.И. Покрышкин», орденами ДОСААФ России «ЗА ЗАСЛУГИ»;
- ◆ определяет основные направления и параметры предпринимательской деятельности ДОСААФ России;
- ◆ определяет порядок использования денежных и материальных средств ДОСААФ России, а также порядок и основания приобретения и отчуждения прав на недвижимое имущество и земельные участки ДОСААФ России;
- ◆ утверждает централизованный бюджет ДОСААФ России на очередной финансовый год, нормативы отчислений в него и основные плановые показатели и изменения в них;
- ◆ утверждает исполнение централизованного бюджета ДОСААФ России за прошедший финансовый год;
- ◆ распределяет (выделяет) в рамках утвержденного централизованного бюджета ДОСААФ России денежные средства на конкретные мероприятия, программы, виды деятельности, предусмотренные планами развития ДОСААФ России и его основных мероприятий;



- ◆ утверждает формы и систему оплаты труда для штатных работников аппарата центрального ДОСААФ России, отделений, учреждений и иных организаций ДОСААФ России;
- ◆ утверждает Положение об учетной политике ДОСААФ России, вносит в него изменения и дополнения;
- ◆ решает иные вопросы деятельности ДОСААФ России, не отнесенные настоящим Уставом к исключительной компетенции Съезда, Центрального совета ДОСААФ России и компетенции Президиума Центрального совета ДОСААФ России.

5.18. Для обеспечения деятельности выборных органов ДОСААФ России, текущей работы по организации и проверке исполнения решений руководящих органов ДОСААФ России, оказанию помощи организациям ДОСААФ России создается аппарат Центрального совета ДОСААФ России. Деятельностью аппарата Центрального совета руководит Председатель ДОСААФ России.

VI. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДОСААФ РОССИИ.

6.1. Председатель ДОСААФ России является единоличным исполнительным органом и высшим руководящим должностным лицом ДОСААФ России.

Председатель ДОСААФ России избирается на Съезде ДОСААФ России сроком на 5 лет.

Представление Съезду кандидатур для избрания Председателем ДОСААФ России осуществляется Министерством обороны Российской Федерации по согласованию с Администрацией Президента Российской Федерации.

6.2. Полномочия Председателя ДОСААФ России прекращаются в случаях их добровольного сложения или принятия решения Съездом о досрочном прекращении полномочий, если будет установлено, что его деятельность противоречит законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

6.3. Председатель ДОСААФ России:

- ◆ действует без доверенности от имени ДОСААФ России;
- ◆ руководит ДОСААФ России и планирует его деятельность;
- ◆ возглавляет Центральный совет, Президиум Центрального совета, Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России;
- ◆ назначает, переводит, отстраняет, увольняет своих заместителей и представителей Председателя ДОСААФ России в федеральных округах;
- ◆ распределяет обязанности между заместителями;
- ◆ наделяет заместителей правом распоряжаться материальными и финансовыми средствами ДОСААФ России и правом представлять интересы ДОСААФ России в установленном порядке и в рамках определенных полномочий;
- ◆ представляет для избрания кандидатуры председателя и заместителей председателя Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России;
- ◆ утверждает положения о структурных подразделениях аппарата Центрального совета ДОСААФ России;
- ◆ издает приказы, распоряжения по вопросам деятельности ДОСААФ России;
- ◆ утверждает штатное расписание аппарата Центрального совета ДОСААФ России;



- ◆ утверждает организационно-штатную структуру и штатное расписание аппаратов региональных отделений ДОСААФ России по представлению председателей региональных отделений ДОСААФ России;
- ◆ устанавливает размеры должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего и компенсационного характера для работников ДОСААФ России в пределах, определенных Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России и нормами действующего законодательства Российской Федерации;
- ◆ производит назначение, перевод, перемещение, отстранение и увольнение работников ДОСААФ России;
- ◆ организует работу по подбору кандидатов для назначения (избрания) на руководящие должности в ДОСААФ России;
- ◆ предлагает конференциям региональных отделений кандидатуры председателей региональных отделений ДОСААФ России для избрания и осуществляет их согласование с главами субъектов Российской Федерации;
- ◆ временно отстраняет от должности, в том числе выборной, должностных лиц ДОСААФ России в случае нарушения ими норм федерального законодательства, Устава ДОСААФ России, утраты доверия со стороны Председателя ДОСААФ России, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. На период временного отстранения должностных лиц Председатель ДОСААФ России назначает временно исполняющих обязанности;
- ◆ организует работу по формированию кадрового резерва ДОСААФ России;
- ◆ имеет исключительное право на выдачу от имени ДОСААФ России доверенностей, в том числе по использованию и распоряжению недвижимым имуществом, открывает и закрывает в установленном порядке расчетные и другие счета ДОСААФ России в банковских учреждениях;
- ◆ распоряжается финансовыми средствами и имуществом ДОСААФ России в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, имеет право первой подписи финансовых документов;
- ◆ совершает от имени ДОСААФ России сделки, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- ◆ представляет ДОСААФ России без доверенности во взаимоотношениях с государственными органами власти, местного самоуправления, общественными организациями, иными юридическими и физическими лицами, в том числе зарубежными;
- ◆ заключает договоры и соглашения с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами;
- ◆ заключает трудовые договоры с работниками ДОСААФ России;
- ◆ подписывает в установленных законом случаях учредительные документы создаваемых ДОСААФ России организаций;
- ◆ отчитывается о своей деятельности перед Съездом ДОСААФ России;
- ◆ созывает внеочередной съезд, пленумы Центрального совета, внеочередные конференции региональных отделений ДОСААФ России;
- ◆ определяет перечень кредитных организаций, зарегистрированных на территории Российской Федерации, на счетах которых могут размещаться средства ДОСААФ России;



- ◆ принимает меры по сокращению расходов ДОСААФ России;
- ◆ осуществляет иные функции, направленные на достижение уставных целей ДОСААФ России.

6.4. В случае отсутствия Председателя ДОСААФ России исполнение его обязанностей возлагается на одного из его заместителей, полномочия которого определяются приказом Председателя ДОСААФ России.

6.5. Для реализации своих полномочий Председатель ДОСААФ России может иметь представителей Председателя ДОСААФ России в федеральных округах.

Представители Председателя ДОСААФ России в федеральных округах Российской Федерации являются лицами, представляющими ДОСААФ России в пределах соответствующих федеральных округов, и определяются Председателем ДОСААФ России.

Основные задачи представителя Председателя ДОСААФ России в федеральном округе, его функции и права определяются Положением, утвержденным приказом Председателя ДОСААФ России.

VII. НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ.

7.1. Для представления интересов государства в общественно-государственной организации ДОСААФ России создается Наблюдательный совет.

Наблюдательный совет является постоянно действующим координационным и надзорным органом.

7.2. Членами Наблюдательного совета являются представители Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Безопасности Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Председатель ДОСААФ России и один из его заместителей (советников).

Норма представительства Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Безопасности Российской Федерации, каждого федерального органа исполнительной власти, принимающего участие в деятельности ДОСААФ России, определяется по согласованию с его руководителями, но не более трех человек.

В состав Наблюдательного совета могут входить по одному представителю от иных органов государственной власти Российской Федерации. Общая численность Наблюдательного совета составляет не более 21 человека.

По решению Наблюдательного совета в его работе могут принимать участие общественные и политические деятели Российской Федерации.

Члены Наблюдательного совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

7.3. Порядок формирования Наблюдательного совета и организация его работы определяются положением о Наблюдательном совете.



Положение о Наблюдательном совете согласовывается с федеральными органами власти, указанными в п. 7.2. настоящего Устава, и утверждается Центральным советом ДОСААФ России.

7.4. Для достижения уставных целей и реализации задач ДОСААФ России к полномочиям Наблюдательного совета относятся:

- ◆ оказание поддержки ДОСААФ России в реализации намеченных целей;
- ◆ рассмотрение и утверждение совместно с Центральным советом ДОСААФ России вопросов стратегии развития и основных направлений деятельности ДОСААФ России;
- ◆ координация деятельности ДОСААФ России и соответствующих федеральных органов исполнительной власти в части, касающейся реализации совместных программ, планов и мероприятий;
- ◆ содействие в обеспечении финансирования из федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации на реализацию федеральных и региональных целевых программ, направленных на развитие ДОСААФ России;
- ◆ проведение совместно с Центральным советом ДОСААФ России мониторинга эффективности выполнения долгосрочных проектов по основным направлениям деятельности ДОСААФ России;
- ◆ осуществление надзора за расходованием финансовых и иных ресурсов, получаемых ДОСААФ России из федерального и региональных бюджетов для выполнения государственных заданий путем утверждения годового отчета ДОСААФ России;
- ◆ инициатива созыва пленума Центрального совета ДОСААФ России и внеочередного съезда ДОСААФ России.

7.5. Руководство деятельностью Наблюдательного совета осуществляет председатель Наблюдательного совета, избираемый на заседании Наблюдательного совета из числа его членов.

7.6. Деятельность Наблюдательного совета обеспечивает аппарат под руководством секретаря Наблюдательного совета.

Секретарем Наблюдательного совета является заместитель Председателя ДОСААФ России – член Наблюдательного совета.

7.7. Заседание Наблюдательного совета проводится по необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание Наблюдательного совета проводится в соответствии с планом работы или по инициативе председателя Наблюдательного совета и считается правомочным, если в работе принимают участие более половины его членов.

Решения в ходе заседания Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов.

7.8. Для осуществления своих полномочий члены Наблюдательного совета имеют право:

получать от руководящих органов ДОСААФ России информацию по вопросам, связанным с деятельностью Организации;

требовать от должностных лиц ДОСААФ России представления отчетов по вопросам, отнесенным к компетенции Наблюдательного совета.



VIII. РЕГИОНАЛЬНЫЕ ОТДЕЛЕНИЯ ДОСААФ РОССИИ В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИХ РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ И КОМПЕТЕНЦИЯ.

8.1. Региональные отделения ДОСААФ России решают практические задачи, определенные Уставом ДОСААФ России, а также задачи по развитию инфраструктуры, учебной и материальной базы ДОСААФ России, взаимодействию с органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

8.2. Региональные отделения ДОСААФ России осуществляют свою деятельность на основании настоящего Устава в пределах территории соответствующего субъекта Российской Федерации и приобретают права юридического лица с момента их государственной регистрации.

8.3. Высшим руководящим органом регионального отделения ДОСААФ России является конференция, которая вправе рассматривать и принимать решения по любому вопросу деятельности регионального отделения ДОСААФ России.

Конференция регионального отделения ДОСААФ России проводится один раз в 5 лет.

Внеочередные конференции созываются:

- ◆ по решению Совета регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ по требованию не менее одной трети отделений ДОСААФ России, входящих в структуру соответствующего регионального отделения ДОСААФ России, выраженному в решениях их конференций (собраний);
- ◆ по требованию Председателя ДОСААФ России.

8.4. К исключительной компетенции конференции регионального отделения ДОСААФ России относятся:

- ◆ избрание из числа членов ДОСААФ России председателя регионального отделения ДОСААФ России и досрочное прекращение его полномочий;
- ◆ определение основных направлений деятельности регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ избрание совета регионального отделения и контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения и довыборы новых членов взамен выбывших, досрочное прекращение их полномочий;
- ◆ заслушивание и утверждение отчетов совета регионального отделения и контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения.

8.5. Порядок проведения конференции и нормы представительства от отделений, входящих в структуру регионального отделения, устанавливаются Советом регионального отделения ДОСААФ России.

Решения на конференции принимаются простым большинством голосов делегатов, присутствующих на конференции. Решения по вопросам исключительной компетенции конференции принимаются двумя третями голосов делегатов, присутствующих на конференции. Порядок голосования (открытое или тайное) утверждается решением конференции.

Полномочия делегатов конференции сохраняются до очередных выборов для участия в работе внеочередных конференций.



8.6. Председатель регионального отделения ДОСААФ России является участником (делегатом) конференции по должности.

8.7. В период между конференциями руководство региональным отделением ДОСААФ России осуществляет его Совет, избираемый на конференции сроком на 5 лет.

8.8. Совет регионального отделения ДОСААФ России является постоянно действующим руководящим органом регионального отделения ДОСААФ России и осуществляет свою деятельность под руководством председателя регионального отделения ДОСААФ России.

8.9. Пленум совета регионального отделения ДОСААФ России созывается Президиумом совета регионального отделения ДОСААФ России по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решения на Пленуме принимаются простым большинством голосов присутствующих.

8.10. Совет регионального отделения ДОСААФ России:

- ◆ организует выполнение решений Съезда, Центрального совета, Президиума Центрального совета, Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России и конференции регионального отделения, определяет формы и методы практической деятельности по выполнению уставных задач в зависимости от специфики местных условий;
- ◆ ежегодно рассматривает итоги деятельности регионального отделения, местных отделений, учреждений и организаций регионального отделения ДОСААФ России и деятельности Президиума совета регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ утверждает кандидатов в члены Совета регионального отделения ДОСААФ России взамен выбывших для их последующего избрания на конференции регионального отделения ДОСААФ России. Полномочия новых членов совета регионального отделения возникают с момента избрания их на конференции регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ избирает Президиум совета регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ представляет интересы ДОСААФ России в органах государственной власти субъекта Российской Федерации, местного самоуправления и организациях соответствующего субъекта Российской Федерации;
- ◆ организует подготовку граждан по военно-учетным специальностям и обучение специалистов массовых технических профессий в соответствии с планом Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России;
- ◆ организует работу по развитию авиационных, технических, прикладных и военно-прикладных видов спорта в соответствующем субъекте Российской Федерации;
- ◆ принимает решения, связанные с осуществлением региональным отделением финансовой и предпринимательской деятельности, в установленном законом настоящим Уставом и руководящими документами ДОСААФ России порядке.

8.11. В состав Совета регионального отделения ДОСААФ России могут входить представители органов власти субъектов, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, находящихся на территории данного субъекта Российской Федерации.



8.12. Президиум совета регионального отделения ДОСААФ России избирается для руководства повседневной работой в период между пленумами совета регионального отделения ДОСААФ России на срок полномочий Совета регионального отделения ДОСААФ России. Председатель регионального отделения ДОСААФ России и его заместители входят в состав Президиума совета регионального отделения ДОСААФ России по должности.

8.13. Президиум совета регионального отделения ДОСААФ России:

- ◆ организует выполнение требований настоящего Устава, решений руководящих органов ДОСААФ России, конференций и пленумов регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации местных отделений ДОСААФ России, координирует и направляет их работу;
- ◆ принимает и направляет на утверждение Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России решения о необходимости государственной регистрации в качестве юридических лиц местных отделений ДОСААФ России, об их реорганизации и ликвидации;
- ◆ направляет на рассмотрение Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России предложения о создании, реорганизации и ликвидации образовательных, военно-патриотических, авиационных, авиационно-спортивных, спортивно-технических, спортивных, иных учреждений и организаций. С согласия Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации указанных юридических лиц;
- ◆ утверждает учредительные документы образовательных, военно-патриотических, авиационных, авиационно-спортивных, спортивно-технических, спортивных, иных учреждений и организаций в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- ◆ организует взаимодействие с органами власти субъектов Российской Федерации по вопросам подготовки граждан по военно-учетным специальностям, а также выполнения региональных программ военно-патриотического воспитания граждан и подготовки молодежи к труду и защите Отечества;
- ◆ представляет соответствующее отделение в государственных органах, общественных объединениях в пределах территории соответствующего субъекта Российской Федерации;
- ◆ разрабатывает и выносит на рассмотрение Совета регионального отделения ДОСААФ России проекты документов по направлениям и итогам деятельности структурных подразделений и организаций ДОСААФ России на территории соответствующего субъекта Российской Федерации;
- ◆ организует выполнение плановых заданий по подготовке граждан по военно-учетным специальностям и кадров массовых технических профессий;
- ◆ рассматривает и утверждает планы основных мероприятий регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ решает вопросы приема и исключения из организации членов ДОСААФ России – физических лиц и членов ДОСААФ России юридических лиц – общественных объединений;



- ◆ принимает решения о временном отстранении от занимаемой должности, в том числе выборной, должностных лиц регионального отделения ДОСААФ России в случае нарушения ими норм федерального законодательства, Устава ДОСААФ России, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. На период временного отстранения должностных лиц приказом председателя регионального отделения ДОСААФ России назначается временно исполняющий обязанности;
- ◆ организует работу по развитию авиационных, технических, прикладных и военно-прикладных видов спорта в соответствующем субъекте Российской Федерации;
- ◆ организует работу по распространению лотерей ДОСААФ России;
- ◆ утверждает бюджет и основные плановые показатели регионального отделения ДОСААФ России на очередной финансовый год, нормативы отчислений отделений, учреждений и организаций, созданных на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, и изменения в них;
- ◆ распределяет (выделяет) в рамках утвержденного бюджета регионального отделения ДОСААФ России денежные средства на конкретные мероприятия, программы, виды деятельности, предусмотренные планом основных мероприятий регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ утверждает исполнение бюджета регионального отделения за прошедший финансовый год;
- ◆ обеспечивает своевременное перечисление установленных нормативных отчислений в централизованный бюджет ДОСААФ России;
- ◆ ведет работу по созданию, укреплению и совершенствованию материально-технической базы в структурных подразделениях и организациях;
- ◆ организует в соответствии с положениями, утвержденными Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России, получение, учет, отчетность, эксплуатацию, хранение и списание материально-технических ресурсов;
- ◆ осуществляет контроль и оказание практической и методической помощи структурным подразделениям регионального отделения по вопросам выполнения уставных задач;
- ◆ заслушивает отчеты руководителей отделений, учреждений и иных организаций ДОСААФ России, созданных региональным отделением ДОСААФ России соответствующего субъекта Российской Федерации, и принимает решения;
- ◆ определяет фонд заработной платы аппарата Совета регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ готовит предложения для подписания договоров и соглашений о сотрудничестве и взаимодействии с территориальными органами государственной власти и органами государственной власти соответствующих субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также общественными, образовательными и другими организациями, деятельность которых не противоречит целям и задачам ДОСААФ России;
- ◆ созывает пленумы совета регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ вырабатывает предложения о нормах представительства, сроках и порядке избрания делегатов на конференцию регионального отделения ДОСААФ России;



- ◆ отменяет решения советов местных отделений ДОСААФ России, созданных на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, если они не соответствуют законодательству Российской Федерации, требованиям настоящего Устава, либо своим действием могут нанести ущерб ДОСААФ России;
- ◆ решает иные вопросы деятельности регионального отделения ДОСААФ России, не отнесенные настоящим Уставом к исключительной компетенции конференции регионального отделения ДОСААФ России и компетенции Совета регионального отделения ДОСААФ России.

8.14. Председатель регионального отделения ДОСААФ России является единоличным исполнительным органом регионального отделения ДОСААФ России.

Председатель регионального отделения ДОСААФ России избирается на конференции регионального отделения ДОСААФ России двумя третями голосов присутствующих делегатов сроком на 5 лет.

Представление конференции кандидатуры для избрания председателем регионального отделения ДОСААФ России осуществляется Председателем ДОСААФ России по согласованию с главой соответствующего субъекта Российской Федерации.

8.15. Полномочия председателя регионального отделения ДОСААФ России прекращаются в случае их добровольного сложения или принятия решения конференцией о досрочном прекращении полномочий в случае выхода или исключения его из членов ДОСААФ России, в случаях, когда его деятельность противоречит законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

8.16. Председатель регионального отделения ДОСААФ России:

- ◆ руководит региональным отделением ДОСААФ России и планирует его деятельность;
- ◆ возглавляет Совет регионального отделения и Президиум совета регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ осуществляет в пределах своей компетенции управление и контроль деятельности отделениями, учреждениями и организациями ДОСААФ России, расположенными на территории соответствующих субъектов Российской Федерации, и принимает решения по результатам их работы;
- ◆ представляет региональное отделение ДОСААФ России без доверенности в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных, общественных, других организациях, судах, выдает доверенности от имени регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ заключает договоры и соглашения о сотрудничестве и взаимодействии с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти соответствующих субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также общественными, образовательными и другими организациями, деятельность которых не противоречит целям и задачам ДОСААФ России;
- ◆ предлагает конференциям местных отделений кандидатуры председателей местных отделений ДОСААФ России и осуществляет при необходимости их согласование с органами власти муниципальных образований субъекта Российской Федерации;



- ◆ организует подготовку, подписывает и представляет в уполномоченные органы документы, необходимые для государственной регистрации создаваемых по решению Президиума совета регионального отделения ДОСААФ России учреждений, а также юридических лиц других организационно-правовых форм, совершает иные действия, связанные с созданием указанных юридических лиц, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- ◆ в соответствии с делегированными полномочиями готовит предложения по назначению (отстранению, увольнению) на должности руководителей организаций, расположенных на территории соответствующих субъектов Российской Федерации;
- ◆ организует работу Президиума совета регионального отделения ДОСААФ России, распределяет обязанности между его членами;
- ◆ отвечает за качество подготовки граждан по военно-учетным специальностям;
- ◆ издает приказы и распоряжения по работе аппарата совета регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ назначает, переводит, отстраняет, увольняет с занимаемой должности работников регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ устанавливает размеры должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего и компенсационного характера для работников ДОСААФ России в пределах, определенных Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России и нормами действующего законодательства Российской Федерации;
- ◆ осуществляет руководство и отвечает за состояние финансовой, хозяйственной и предпринимательской деятельности регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ является распорядителем денежных, материальных и иных средств, в рамках своей компетенции открывает и закрывает счета;
- ◆ представляет на утверждение (согласование) Председателю ДОСААФ России сводные сметы доходов и расходов и годовые бухгалтерские отчеты, осуществляет контроль их исполнения;
- ◆ готовит и представляет на утверждение Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России предложения по кандидатам для включения в состав кадрового резерва ДОСААФ России;
- ◆ заключает от имени регионального отделения ДОСААФ России договоры с юридическими и физическими лицами на суммы, не превышающие 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей;
- ◆ заключает от имени регионального отделения ДОСААФ России с обязательным уведомлением руководителя финансового подразделения аппарата Центрального совета ДОСААФ России договоры с юридическими и физическими лицами на суммы, превышающие 1500000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей;
- ◆ принимает меры по сокращению расходов регионального отделения ДОСААФ России.

8.17. В случае отсутствия председателя регионального отделения ДОСААФ России исполнение его обязанностей возлагается на одного из заместителей председателя, полномочия которого определяются приказом председателя регионального отделения ДОСААФ России.



8.18. Председатель регионального отделения ДОСААФ России отчитывается о своей деятельности перед конференцией регионального отделения, Советом регионального отделения ДОСААФ России и Председателем ДОСААФ России.

8.19. Для представления интересов государства в региональных отделениях ДОСААФ России могут создаваться региональные наблюдательные советы.

Наблюдательные советы являются постоянно действующими координационными и надзорными органами.

8.20. Членами региональных наблюдательных советов могут являться представители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, а также региональных и муниципальных органов власти.

В состав регионального наблюдательного совета могут входить представители от иных органов государственной власти Российской Федерации, также в его работе могут принимать участие общественные и политические деятели Российской Федерации.

Члены наблюдательного совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

8.21. Порядок формирования регионального наблюдательного совета, его задачи, полномочия и организация работы определяются положением о региональном наблюдательном совете, утверждаемым Председателем ДОСААФ России.

IX. МЕСТНЫЕ ОТДЕЛЕНИЯ ДОСААФ РОССИИ, ИХ РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ И КОМПЕТЕНЦИЯ.

9.1. Местные отделения ДОСААФ России являются главной общественной составляющей Организации, основным исполнителем программ патриотического и спортивного воспитания граждан, подготовки молодежи к труду и защите Отечества, решают задачи по созданию и развитию первичных отделений ДОСААФ России, взаимодействию с органами власти муниципальных образований соответствующего субъекта Российской Федерации, общественными, спортивными объединениями и организациями.

Местные отделения ДОСААФ России, являющиеся юридическими лицами, могут вести образовательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Местные отделения ДОСААФ России осуществляют свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования.

В отдельных случаях могут создаваться местные отделения, осуществляющие свою деятельность на части территории или смежной территории муниципальных образований.

Местные отделения ДОСААФ России могут приобретать права юридического лица с момента их государственной регистрации.

9.3. Высшим руководящим органом местного отделения ДОСААФ России является конференция, которая вправе рассматривать и принимать решения по любому вопросу деятельности местного отделения ДОСААФ России.

Конференция местного отделения ДОСААФ России проводится один раз в 5 лет.



Внеочередные конференции созываются:

- ◆ по решению Совета местного отделения ДОСААФ России;
- ◆ по требованию не менее одной трети первичных отделений ДОСААФ России, входящих в структуру соответствующего местного отделения ДОСААФ России, выраженному в решениях их собраний;
- ◆ по требованию председателя регионального отделения ДОСААФ России.

9.4. К исключительной компетенции конференции местного отделения ДОСААФ России относятся:

- ◆ избрание из числа членов ДОСААФ России председателя местного отделения ДОСААФ России и досрочное прекращение его полномочий;
- ◆ определение основных направлений деятельности соответствующего местного отделения ДОСААФ России;
- ◆ избрание Совета местного отделения и контрольно-ревизионной комиссии (ревизора) местного отделения ДОСААФ России и довыборы новых членов взамен выбывших, досрочное прекращение их полномочий;
- ◆ заслушивание и утверждение отчетов Совета местного отделения и контрольно-ревизионной комиссии (ревизора) местного отделения ДОСААФ России.

9.5. Порядок проведения конференции и нормы представительства от первичных отделений, входящих в структуру местного отделения, устанавливаются Советом местного отделения ДОСААФ России.

Решения на конференции принимаются простым большинством голосов делегатов, присутствующих на конференции. Решения по вопросам исключительной компетенции конференции принимаются двумя третями голосов делегатов, присутствующих на конференции. Порядок голосования (открытое или тайное) утверждается решением конференции.

Полномочия делегатов конференции сохраняются до очередных выборов для участия в работе внеочередных конференций.

9.6. Председатель местного отделения ДОСААФ России является участником (делегатом) конференции по должности.

9.7. В период между конференциями руководство местным отделением ДОСААФ России осуществляет его совет, избираемый на конференции сроком на 5 лет.

9.8. Совет местного отделения ДОСААФ России является постоянно действующим руководящим органом местного отделения ДОСААФ России и осуществляет свою деятельность под руководством председателя местного отделения ДОСААФ России.

9.9. Пленумы советов местных отделений ДОСААФ России созываются Президиумом совета местного отделения ДОСААФ России по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решения на Пленуме принимаются простым большинством голосов присутствующих.

9.10. Совет местного отделения ДОСААФ России:

- ◆ организует выполнение решений съездов ДОСААФ России и конференций регионального и местного отделений ДОСААФ России;
- ◆ участвует в работе по развитию технических и прикладных видов спорта на подведомственной территории, проводит спортивные мероприятия, соревнования по техническим и прикладным видам спорта;



- ◆ осуществляет развитие материально-технической базы первичных отделений, военно-патриотических и спортивно-технических клубов ДОСААФ России;
- ◆ создает военно-патриотические, спортивные, спортивно-технические, детские и юношеские клубы, учебные классы, кабинеты, технические кружки, секции и команды, не являющиеся юридическими лицами, координирует и направляет их деятельность, оказывает практическую помощь в работе;
- ◆ вырабатывает предложения о нормах представительства, сроках и порядке избрания делегатов на конференцию местного отделения ДОСААФ России;
- ◆ избирает из своего состава Президиум совета местного отделения ДОСААФ России;
- ◆ ежегодно рассматривает итоги деятельности местного отделения, первичных отделений и деятельности Президиума совета местного отделения ДОСААФ России;
- ◆ подбирает кандидатуры новых членов Совета местного отделения ДОСААФ России взамен выбывших с их последующим представлением для избрания на конференции местного отделения ДОСААФ России. Полномочия новых членов совета местного отделения возникают с момента избрания их на конференции местного отделения ДОСААФ России.

9.11. В состав Совета местного отделения ДОСААФ России могут входить представители органов местного самоуправления, находящихся на территории данного муниципального образования.

9.12. Президиум совета местного отделения ДОСААФ России избирается для руководства повседневной работой в период между пленумами Совета местного отделения ДОСААФ России на срок полномочий Совета местного отделения ДОСААФ России. Председатель местного отделения ДОСААФ России и его заместители входят в состав Президиума совета местного отделения ДОСААФ России по должности.

9.13. Президиум совета местного отделения ДОСААФ России:

- ◆ инициирует и организует выполнение решений вышестоящих руководящих органов ДОСААФ России, конференций и Пленумов соответствующего местного отделения ДОСААФ России;
- ◆ принимает решения о создании и ликвидации первичных отделений ДОСААФ России с обязательным уведомлением Президиума совета регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ принимает решения по отчетам первичных отделений ДОСААФ России;
- ◆ рассматривает и утверждает планы основных мероприятий местного отделения ДОСААФ России;
- ◆ организует взаимодействие с органами местного самоуправления и общественными объединениями в интересах проведения мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи, подготовке ее к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации, развитию технических и военно-прикладных видов спорта;
- ◆ решает вопросы целесообразности и необходимости заключения с органами местного самоуправления, общественными и другими организациями договоров о сотрудничестве и взаимодействии;



- ◆ проводит инструктирование и учебу председателей первичных отделений и активистов ДОСААФ России, тренеров и общественных инструкторов по спорту;
- ◆ решает вопросы приема и исключения из членов ДОСААФ России физических лиц;
- ◆ организует деятельность по подготовке кадров массовых технических профессий, общественных инструкторов, тренеров и спортивных судей, а также руководителей кружков;
- ◆ организует работу по распространению лотерей ДОСААФ России;
- ◆ в случае государственной регистрации местного отделения ДОСААФ России в качестве юридического лица:
- ◆ рассматривает и утверждает его бюджет и финансовые планы;
- ◆ определяет фонд заработной платы аппарата Совета местного отделения ДОСААФ России;
- ◆ решает иные вопросы деятельности местного отделения ДОСААФ России, не отнесенные настоящим Уставом к исключительной компетенции конференции местного отделения ДОСААФ России и компетенции Совета местного отделения ДОСААФ России.

9.14. Председатель местного отделения ДОСААФ России является единоличным исполнительным органом местного отделения ДОСААФ России.

Председатель местного отделения ДОСААФ России избирается на конференции местного отделения ДОСААФ России двумя третями голосов присутствующих делегатов сроком на 5 лет.

Представление конференции кандидатуры для избрания председателем местного отделения ДОСААФ России осуществляется председателем регионального отделения ДОСААФ России по согласованию (при необходимости) с руководством соответствующего муниципального образования.

9.15. Полномочия председателя местного отделения ДОСААФ России прекращаются в случае их добровольного сложения или принятия решения конференцией о досрочном прекращении полномочий в случае выхода или исключения его из членов ДОСААФ России, а также в случаях, когда его деятельность противоречит законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

9.16. Председатель местного отделения ДОСААФ России:

- ◆ руководит местным отделением ДОСААФ России и планирует его деятельность;
- ◆ возглавляет Совет местного отделения и Президиум совета местного отделения ДОСААФ России, организует их работу и распределяет обязанности между его членами;
- ◆ осуществляет управление и контроль деятельности первичных отделений ДОСААФ России, ведет их учет, контролирует взимание, учет и правильность расходования вступительных и членских взносов;
- ◆ организует развитие авиационных, технических и военно-прикладных видов спорта;
- ◆ готовит предложения по различным вопросам деятельности ДОСААФ России, организует взаимодействие с органами местного самоуправления;



- ◆ осуществляет руководство подготовкой и проведением общественных мероприятий, направленных на пропаганду деятельности ДОСААФ России.

В случае государственной регистрации местного отделения ДОСААФ России в качестве юридического лица:

- ◆ представляет отделение без доверенности в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных, общественных, других организациях, суде и арбитраже, выдает доверенности от имени отделения;
- ◆ назначает, переводит, отстраняет, увольняет от занимаемой должности работников местного отделения ДОСААФ России;
- ◆ отвечает за состояние финансовой, хозяйственной и предпринимательской деятельности местного отделения, за своевременность и полноту отчислений в вышестоящую организацию ДОСААФ России, за сохранность и эффективность использования вверенного имущества, техники, боеприпасов и других материальных ценностей, ведение делопроизводства;
- ◆ является получателем денежных и иных средств, в рамках своих полномочий открывает и закрывает счета;
- ◆ утверждает штатное расписание и смету поступления доходов и расходов местного отделения ДОСААФ России по согласованию с председателем регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ заключает от имени местного отделения договоры с юридическими и физическими лицами на суммы, не превышающие 500000 (пятьсот тысяч) рублей;
- ◆ заключает от имени местного отделения ДОСААФ России договоры с юридическими и физическими лицами на суммы, превышающие 500000 (пятьсот тысяч) рублей, с обязательным согласованием с руководителем соответствующего регионального отделения ДОСААФ России и уведомлением руководителя финансового органа аппарата Центрального совета;
- ◆ принимает меры по сокращению расходов местного отделения ДОСААФ России.

9.17. В случае отсутствия председателя местного отделения ДОСААФ России исполнение его обязанностей возлагается на одного из заместителей председателя.

Полномочия заместителей председателя местного отделения ДОСААФ России определяет председатель местного отделения ДОСААФ России своим приказом.

9.18. Председатель местного отделения ДОСААФ России отчитывается о своей деятельности перед соответствующей конференцией местного отделения, Советом местного отделения ДОСААФ России и Президиумом совета регионального отделения ДОСААФ России.

Х. ПЕРВИЧНЫЕ ОТДЕЛЕНИЯ ДОСААФ РОССИИ.

10.1. Первичные отделения создаются для вовлечения и участия населения в деятельности ДОСААФ России, патриотическом воспитании и физическом развитии граждан.

10.2. Первичные отделения:

- ◆ составляют основу ДОСААФ России;
- ◆ создаются по инициативе не менее трех физических лиц – членов ДОСААФ России по месту жительства, учебы, работы и занятия спортом в пределах



территории соответствующего муниципального образования. Решение о создании первичного отделения ДОСААФ России принимается Президиумом совета местного (регионального) отделения ДОСААФ России;

- ◆ осуществляют свою деятельность без образования юридического лица и действуют на основании настоящего Устава;
- ◆ являются структурными подразделениями местного (регионального) отделения ДОСААФ России.

10.3. Высшим руководящим органом первичного отделения ДОСААФ России является собрание членов ДОСААФ России, созываемое председателем (советом) первичного отделения по мере необходимости в сроки, устанавливаемые собранием, но не реже одного раза в год.

Собрание также может быть созвано по инициативе (требованию) не менее двух третей членов первичного отделения или по решению Президиума местного (регионального) отделения ДОСААФ России.

Собрание вправе рассматривать и принимать решения по любому вопросу деятельности первичного отделения ДОСААФ России.

10.4. Для ведения текущей работы собранием членов первичного отделения ДОСААФ России избирается председатель.

Председатель первичного отделения ДОСААФ России является единоличным исполнительным органом первичного отделения ДОСААФ России.

Председатель (совет) первичного отделения ДОСААФ России избирается на собрании первичного отделения ДОСААФ России двумя третями голосов присутствующих членов первичного отделения сроком на 5 лет.

При необходимости председатель назначает своего заместителя, кандидатура которого утверждается собранием членов первичного отделения ДОСААФ России простым большинством голосов присутствующих.

10.5. Полномочия председателя первичного отделения ДОСААФ России прекращаются в случае их добровольного сложения или принятия решения собранием о досрочном прекращении полномочий в случае выхода или исключения его из членов ДОСААФ России, а также в случаях, когда его деятельность противоречит законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

Решения об избрании и досрочном прекращении полномочий председателя и совета относятся к исключительной компетенции собрания членов и принимаются двумя третями голосов членов, присутствующих на собрании. Иные решения принимаются собранием членов простым большинством голосов. Порядок голосования (открытое или тайное) утверждается решением собрания.

10.6. При наличии в первичном отделении членов ДОСААФ России более 10 человек может создаваться совет, избираемый собранием членов первичного отделения сроком на 5 лет из числа членов ДОСААФ России.

10.7. Председатель (совет) первичного отделения ДОСААФ России:

- ◆ руководит деятельностью первичного отделения и организует его работу;
- ◆ планирует работу первичного отделения;
- ◆ организует работу по привлечению населения в ДОСААФ России, приему физических лиц в члены ДОСААФ России, взиманию, учету и правильности расходования вступительных и членских взносов;



- ◆ организует выполнение решений руководящих органов ДОСААФ России местного (регионального) отделения ДОСААФ России;
- ◆ участвует в организации и проведении соревнований по техническим, прикладным и военно-прикладным видам спорта, привлечении членов ДОСААФ России к занятиям техническим творчеством;
- ◆ от имени первичного отделения выступает с инициативами по различным вопросам деятельности ДОСААФ России;
- ◆ осуществляет руководство подготовкой и проведением общественных мероприятий, направленных на пропаганду деятельности ДОСААФ России;
- ◆ принимает решения о созыве собраний членов ДОСААФ России первичного отделения;
- ◆ информирует Президиум местного (регионального) отделения о работе первичного отделения ДОСААФ России, представляет отчеты в установленном объеме и требуемые сроки;
- ◆ осуществляет иную деятельность, не противоречащую законодательству Российской Федерации, Уставу ДОСААФ России и руководящим документам ДОСААФ России;
- ◆ информирует о деятельности первичного отделения собрание членов первичного отделения ДОСААФ России.

10.8. Председатель (совет) первичного отделения ДОСААФ России не вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции собрания членов ДОСААФ России первичного отделения.

Председатель (совет) первичного отделения обязан выполнять решения, принятые собранием первичного отделения ДОСААФ России.

10.9. Первичное отделение ДОСААФ России подлежит ликвидации в случае, если его деятельность противоречит настоящему Уставу или фактически прекращена.

XI. КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЕ ОРГАНЫ ДОСААФ РОССИИ.

11.1. Структура контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России включает: Центральную контрольно-ревизионную комиссию ДОСААФ России (далее – ЦКРК ДОСААФ России);

- ◆ контрольно-ревизионные комиссии региональных отделений ДОСААФ России;
- ◆ контрольно-ревизионные комиссии (ревизоров) местных отделений ДОСААФ России.

11.2. ЦКРК ДОСААФ России, контрольно-ревизионные комиссии (ревизоры) являются органами ДОСААФ России, осуществляющими контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, требований настоящего Устава, нормативных документов ДОСААФ России, исполнением решений Съезда и руководящих органов ДОСААФ России, а также за финансовой и хозяйственной деятельностью руководящих органов и структурных подразделений ДОСААФ России, учрежденных ею организаций, правильностью разрешения обращений



членов ДОСААФ России, граждан, государственных, профсоюзных и иных органов.

В своей практической работе контрольно-ревизионные органы руководствуются Положением о контрольно-ревизионных органах ДОСААФ России, которое утверждается на совместном заседании ЦКРК ДОСААФ России и Президиума Центрального совета ДОСААФ России.

11.3. ЦКРК ДОСААФ России является высшим контрольно-ревизионным органом ДОСААФ России, избирается на Съезде ДОСААФ России сроком на 5 лет из числа членов ДОСААФ России и подотчетна ему.

Контрольно-ревизионные комиссии (ревизоры) региональных и местных отделений ДОСААФ России избираются на соответствующих конференциях, собраниях на 5 лет из числа членов ДОСААФ России и подотчетны им.

Члены ЦКРК ДОСААФ России, контрольно-ревизионных комиссий не могут быть членами Центрального совета, Президиума Центрального совета ДОСААФ России, советов региональных отделений и местных отделений ДОСААФ России, руководителями структурных подразделений аппарата Центрального совета ДОСААФ России.

Члены ЦКРК ДОСААФ России вправе присутствовать на конференциях (общих собраниях) региональных, местных и первичных отделений ДОСААФ России, заседаниях советов, Президиумах советов структурных подразделений ДОСААФ России.

Председатель ЦКРК ДОСААФ России вправе присутствовать на заседаниях центральных выборных органов ДОСААФ России.

11.4. ЦКРК ДОСААФ России избирается Съездом ДОСААФ России в нечетном количестве.

Полномочия ЦКРК ДОСААФ России сохраняются до избрания Съездом ДОСААФ России ее нового состава.

11.5. ЦКРК ДОСААФ России избирает на своем заседании:

- ◆ по представлению Председателя ДОСААФ России председателя ЦКРК ДОСААФ России и его заместителей;
- ◆ по представлению председателя ЦКРК ДОСААФ России секретаря ЦКРК ДОСААФ России и Президиум ЦКРК ДОСААФ России. Количественный и персональный состав заместителей председателя ЦКРК ДОСААФ России и Президиума ЦКРК ДОСААФ России определяется на заседании ЦКРК ДОСААФ России. Председатель ЦКРК ДОСААФ России, заместители председателя ЦКРК ДОСААФ России и секретарь ЦКРК ДОСААФ России входят в состав Президиума ЦКРК ДОСААФ России.

11.6. Деятельность ЦКРК ДОСААФ России обеспечивает аппарат, действующий под руководством председателя ЦКРК ДОСААФ России. Штатную структуру аппарата и его численность утверждает Председатель ДОСААФ России по предложению председателя ЦКРК ДОСААФ России.

11.7. Председатель ЦКРК ДОСААФ России, его заместители и секретарь ЦКРК ДОСААФ России работают на постоянной (штатной) основе. На период исполнения полномочий по выборным должностям с ними заключаются срочные трудовые договоры.



11.8. ЦКРК ДОСААФ России:

- ◆ по согласованию с Председателем ДОСААФ России осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности ЦКРК ДОСААФ России, проводит проверки деятельности структурных подразделений, учреждений и организаций ДОСААФ России;
- ◆ осуществляет ежегодно проверку исполнения централизованного бюджета ДОСААФ России и готовит по ее результатам заключение для Председателя ДОСААФ России;
- ◆ координирует деятельность контрольно-ревизионных комиссий региональных и местных отделений ДОСААФ России;
- ◆ проверяет правильность разрешения предложений, жалоб и заявлений;
- ◆ выносит на рассмотрение руководящих органов ДОСААФ России выводы по итогам ревизий, проверок с предложениями и рекомендациями об устранении нарушений и недостатков;
- ◆ направляет Председателю ДОСААФ России годовой отчет по итогам ревизий и проверок структурных подразделений, учреждений и организаций ДОСААФ России;
- ◆ готовит предложения по разработке и проведению в ДОСААФ России антикоррупционных мероприятий;
- ◆ осуществляет проверку выполнения законов Российской Федерации и положений настоящего Устава соответствующими структурными подразделениями, учреждениями и организациями ДОСААФ России;
- ◆ проверяет обеспечение сохранности собственности ДОСААФ России, правильности и эффективности ее использования в интересах ДОСААФ России, состояние контрольно-ревизионной работы в структурных подразделениях и организациях ДОСААФ России;
- ◆ организует учебу и оказывает методическую помощь контрольно-ревизионным комиссиям региональных и местных отделений ДОСААФ России.

11.9. Контрольно-ревизионная комиссия регионального (местного) отделения ДОСААФ России:

- ◆ осуществляет текущее и перспективное планирование своей деятельности;
- ◆ осуществляет проверки учреждений и организаций, подведомственных региональному отделению ДОСААФ России, и ревизию их финансово-хозяйственной деятельности;
- ◆ ежегодно проводит ревизии финансово-хозяйственной деятельности аппарата совета регионального (местного) отделения, учреждений и организаций ДОСААФ России;
- ◆ осуществляет ежегодно проверку исполнения бюджета регионального (местного) отделения ДОСААФ России и готовит по ее результатам заключение для руководящих органов регионального (местного) отделения ДОСААФ России;
- ◆ привлекает при необходимости к своей работе независимых специалистов (аудиторов);
- ◆ проверяет своевременность рассмотрения жалоб, заявлений и предложений в части, касающейся вопросов организационно-уставной и финансово-хозяйственной деятельности, и принятия по ним решения;



- ◆ выносит на рассмотрение руководящих органов регионального (местного) отделения ДОСААФ России выводы по итогам ревизий, проверок с предложениями и рекомендациями по устранению нарушений и недостатков;
- ◆ направляет председателю регионального (местного) отделения ДОСААФ России годовой отчет по итогам ревизий и проверок подведомственных учреждений и организаций ДОСААФ России.

XII. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОСААФ РОССИИ. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.

12.1. ДОСААФ России самостоятельно в решении хозяйственных вопросов обеспечения своей деятельности, получения и использования денежных средств и иного имущества.

12.2. В целях создания финансовых и материальных условий для реализации, предусмотренных Уставом ДОСААФ России целей и задач, ДОСААФ России и его отделения вправе осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации и Уставом ДОСААФ России.

12.3. Результаты финансово-экономической и хозяйственной деятельности ДОСААФ России, его структурных подразделений отражаются в сводном финансовом (бухгалтерском) отчете ДОСААФ России, финансовых (бухгалтерских) отчетах структурных подразделений и других отчетных документах, предусмотренных нормативными актами ДОСААФ России.

Ведение бухгалтерского учета в полном объеме является обязательным для всех отделений, учреждений и организаций ДОСААФ России, осуществляющих финансово-экономическую и хозяйственную деятельность.

12.4. ДОСААФ России и региональные отделения ДОСААФ России вправе осуществлять благотворительную деятельность.

12.5. ДОСААФ России, его региональные отделения имеют право на получение части доходов и прибыли от учреждений и организаций ДОСААФ России в виде отчислений.

Размеры и порядок отчислений в Централизованный бюджет ДОСААФ России (бюджеты региональных отделений ДОСААФ России) устанавливаются решениями Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России (Президиума совета регионального отделения ДОСААФ России).

Полученные средства направляются на решение уставных целей и задач ДОСААФ России, на поддержание и развитие его имущественного комплекса и материальной базы.

12.6. Источниками формирования денежных средств ДОСААФ России и финансового обеспечения деятельности ДОСААФ России и его структурных подразделений являются:

- ◆ вступительные и членские взносы – физических лиц;



- ◆ вступительные и членские взносы – юридических лиц – общественных объединений;
- ◆ доходы от платной образовательной, предпринимательской и хозяйственной деятельности, гражданско-правовых сделок;
- ◆ кредиты банков и иных кредитных учреждений;
- ◆ поступления за оказание услуг по договорам с юридическими и физическими лицами;
- ◆ доходы от внешнеэкономической деятельности;
- ◆ субсидии из федерального, региональных и местных бюджетов на осуществление отдельных государственных полномочий, возложенных на ДОСААФ России соответствующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, и на оказание услуг для государственных нужд;
- ◆ средства, полученные ДОСААФ России, на выполнение государственного заказа;
- ◆ имущественные взносы Российской Федерации за счет средств федерального бюджета на реализацию мероприятий, предусмотренных программой деятельности ДОСААФ России на долгосрочный период;
- ◆ средства, выделяемые из федерального бюджета Российской Федерации, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, средства федеральных органов исполнительной власти на выполнение государственных заданий и соисполнение целевых программ;
- ◆ средства государственной поддержки (государственные субсидии) в виде целевого финансирования отдельных общественно-полезных программ;
- ◆ отчисления за проведение в соответствии с Уставом ДОСААФ России лекций, выставок, фестивалей, аукционов, спортивных и иных зрелищно-массовых мероприятий, лотерей;
- ◆ добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- ◆ другие законные доходы и поступления.

12.7. Денежные средства ДОСААФ России расходуются на выполнение уставных целей и задач ДОСААФ России, а также на улучшение социальных условий и премирование работников, поощрение активистов ДОСААФ России и другие мероприятия в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

12.8. Для финансирования уставной деятельности ДОСААФ России, целевых программ развития, осуществления благотворительных мероприятий, удовлетворения социальных и культурных потребностей соответствующими советами ДОСААФ России в рамках их отделений могут создаваться и использоваться в указанных целях специальные централизованные, региональные и местные фонды. Порядок использования этих денежных средств определяется Центральным советом ДОСААФ России, советами отделений ДОСААФ России.

12.9. Создаваемые ДОСААФ России и его региональными отделениями в рамках компетенции, установленной настоящим Уставом, коммерческие и некоммерческие организации вносят в соответствующие бюджеты платежи в порядке и размерах, устанавливаемых законодательством Российской Федерации, и производят отчисления в соответствующие бюджеты ДОСААФ России установленным порядком.



12.10. Доходы от предпринимательской деятельности ДОСААФ России не могут перераспределяться между членами ДОСААФ России и должны использоваться только для достижения уставных целей. Допускается использование средств ДОСААФ России на благотворительные цели, а также на санаторно-курортное и иное лечение работников ДОСААФ России и членов их семей, а также на повышение профессионального уровня работников ДОСААФ России.

12.11. Денежные средства ДОСААФ России размещаются на счетах в кредитных организациях, зарегистрированных на территории Российской Федерации, перечень которых определяется Председателем ДОСААФ России.

12.12. Ответственность за осуществление финансовой деятельности ДОСААФ России, его структурных подразделений несут их руководители, а также главный бухгалтер ДОСААФ России, главные бухгалтеры структурных подразделений ДОСААФ России, компетенция которых определяется законодательством Российской Федерации.

ХIII. СОБСТВЕННОСТЬ ДОСААФ РОССИИ. УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ ДОСААФ РОССИИ.

13.1. Собственностью ДОСААФ России являются созданные, приобретенные в установленном законом порядке, переданные ДОСААФ России в порядке правопреемства и на иных законных основаниях юридическими, физическими лицами, в том числе иностранными, земельные участки, здания, строения, сооружения, жилищный фонд, оборудование, инвентарь, имущество культурно-просветительного и оздоровительного назначения, денежные средства, акции, другие ценные бумаги и иное имущество, необходимое для материального обеспечения предусмотренной настоящим Уставом деятельности ДОСААФ России.

В собственности ДОСААФ России могут также находиться учреждения, издательства, средства массовой информации, создаваемые и приобретаемые за счет средств ДОСААФ России в соответствии с его уставными целями.

13.2. ДОСААФ России является собственником принадлежащего ему имущества в целом.

Структурные подразделения (отделения) ДОСААФ России имеют право оперативного управления имуществом, закрепленным за ними собственником – ДОСААФ России.

Каждый отдельный член ДОСААФ России не имеет права собственности на долю имущества, принадлежащего ДОСААФ России.

13.3. Члены ДОСААФ России не отвечают по обязательствам ДОСААФ России. ДОСААФ России не отвечает по обязательствам своих членов. При выходе из ДОСААФ России его члены не имеют права на получение имущества, переданного ими в собственность ДОСААФ России, в том числе на вступительные и членские взносы.

13.4. Порядок владения, пользования и распоряжения имуществом ДОСААФ России определяет Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.



13.5. Имущество, переданное ДОСААФ России Министерством обороны Российской Федерации, другими министерствами и ведомствами для обеспечения учебного процесса по подготовке граждан по военно-учетным специальностям, находится в безвозмездном пользовании ДОСААФ России и не может быть продано, сдано в аренду или иным образом передано третьим лицам без согласия собственника.

XIV. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ДОСААФ РОССИИ.

14.1. ДОСААФ России и его структурные подразделения осуществляют налоговый учет и бухгалтерскую отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации для юридических лиц.

14.2. ДОСААФ России и его структурные подразделения, имеющие статус юридического лица, обязаны представлять финансовую отчетность о поступлении и расходовании средств в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

XV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ДОСААФ РОССИИ.

15.1. Решение о внесении изменений в Устав ДОСААФ России принимается на Съезде ДОСААФ России двумя третями голосов делегатов, присутствующих на Съезде.

15.2. Изменения и дополнения, вносимые в Устав ДОСААФ России, подлежат государственной регистрации в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

XVI. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ДОСААФ РОССИИ.

16.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) ДОСААФ России осуществляется по решению Съезда, если за данное решение проголосовали две трети присутствующих на Съезде делегатов.

16.2. Имущество ДОСААФ России переходит после его реорганизации к правопреемникам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16.3. Ликвидация ДОСААФ России осуществляется по решению Съезда, если за данное решение проголосовали две трети присутствующих на Съезде делегатов.

16.4. Имущество, оставшееся в результате ликвидации ДОСААФ России, после удовлетворения требований кредиторов направляется на уставные цели. Решение об использовании оставшегося имущества публикуется ликвидационной комиссией в печати.

16.5. Ликвидация считается завершенной, а ДОСААФ России – прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.



16.6. Документы ДОСААФ России по личному составу аппарата Центрального совета после ликвидации передаются на хранение в Государственный архив в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ К УСТАВУ ДОСААФ РОССИИ.

Описание геральдического знака Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России».

Геральдический знак Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» представляет собой знак круглой формы, в котором изображены символы видов Вооруженных Сил Российской Федерации:

- ◆ два перекрещивающихся меча – традиционный символ вооруженной борьбы, постоянной готовности к защите Отечества, являющийся официальным и призванным обозначением Сухопутных войск;
- ◆ парящие крылья – традиционный символ Военно-воздушных сил;
- ◆ якорь – традиционный символ Военно-морского флота.

Справа и слева орденские ленты орденов Ленина и Боевого Красного Знамени, награды ДОСААФ СССР.

На изогнутой ленте цветов Российского флага надпись золотистого цвета в одну строку – «ДОСААФ России».

Описание флага Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России».

Флаг Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» представляет собой прямоугольное полотнище синего цвета с изображением эмблемы ДОСААФ России в центре полотнища. Выше эмблемы надпись – «ДОСААФ», ниже – «РОССИИ», высота букв 1/10 ширины полотнища, цвет – белый.

Отношение ширины флага к его длине – 2:3. Высота эмблемы составляет 1/2 ширины флага.

Цвет полотнища: С-100, М-55, Y-0/К-10; (R-0, G-89, Y-229).

Решение о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России», принято Министерством юстиции Российской Федерации 7 февраля 2012 г. (учетный № 0012090012).

Сведения о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы, внесены в Единый государственный реестр юридических лиц 10 февраля 2012 г. за государственным регистрационным номером 2127799020446 (ОГРН 1107799010010).



УТВЕРЖДЕНО
Бюро Президиума Центрального совета
ДОСААФ России
Протокол № 48 от 29 июня 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о первичных отделениях
Общероссийской общественно-государственной организации
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России».

1. Общие положения.

1.1. Первичные отделения ДОСААФ России (далее – первичные отделения) составляют основу ДОСААФ России. Первичные отделения создаются по инициативе не менее трех физических лиц по месту жительства, учебы, работы и занятия спортом в пределах территории соответствующего муниципального образования.

В отдельных случаях могут создаваться первичные отделения, осуществляющие свою деятельность на части территории или смежной территории муниципальных образований.

1.2. Руководители местных (региональных) отделений ДОСААФ России несут персональную ответственность, создают необходимые условия и принимают все меры для создания первичных отделений. Количество первичных отделений и численность в них членов ДОСААФ России является одним из основных критериев оценки работы руководителя организации.

1.3. Первичные отделения входят в состав местного отделения ДОСААФ России, созданного в том же муниципальном образовании, а при отсутствии в данном муниципальном образовании местного отделения – в региональное отделение соответствующего субъекта Российской Федерации.

1.4. Решение о создании первичного отделения принимается президиумом совета местного (регионального) отделения ДОСААФ России.

1.5. Первичные отделения не являются юридическими лицами и действуют на основании единого Устава ДОСААФ России и настоящего положения.

2. Порядок создания первичного отделения.

2.1. Физические лица, по инициативе которых создается первичное отделение, должны являться членами ДОСААФ России. В случае, если они не являются членами ДОСААФ России, их заявления о вступлении в оборонную организацию рассматриваются на заседании президиума совета местного (регионального) отделения ДОСААФ России.

2.2. Письменное заявление (не менее 3-х физических лиц – членов ДОСААФ России) подается в соответствующий совет местного (регионального) отделения ДОСААФ России с инициативой создания первичного отделения.

2.3. Совет местного (регионального) отделения ДОСААФ России направляет представителя по месту жительства, работы, учебы заявителей с целью определения целесообразности создания первичного отделения и для проведения разъяснительной работы по привлечению новых членов в ДОСААФ России.



2.4. Президиум совета местного (регионального) отделения ДОСААФ России рассматривает вопрос о создании первичного отделения и принимает решение, оформленное в виде протокола.

2.5. Для создания первичного отделения проводится организационное собрание членов ДОСААФ России.

2.6. При подготовке организационного собрания:

- ◆ с местным (региональным) отделением ДОСААФ России, руководителями предприятий, организаций, учреждений и учебных заведений согласовывается дата проведения собрания;
- ◆ о предстоящем собрании оповещаются члены ДОСААФ России;
- ◆ определяется повестка организационного собрания;
- ◆ готовятся проекты постановлений собрания, порядка его ведения, состава президиума, регламент работы, а также другие необходимые документы;
- ◆ определяется помещение для проведения собрания;
- ◆ обеспечиваются прибытие, регистрация участников собрания.

Если в период подготовки к созданию первичного отделения в коллективе появятся граждане, изъявившие желание вступить в ряды ДОСААФ России, необходимо принять от них письменные заявления в создаваемое первичное отделение с просьбой принять их в члены ДОСААФ России и внести данный вопрос в повестку организационного собрания после рассмотрения основного вопроса – создание первичного отделения, и перед выборами руководящих органов первичного отделения.

2.7. В повестку дня организационного собрания включаются следующие вопросы:

- ◆ о создании первичного отделения;
- ◆ о приеме граждан в члены ДОСААФ России;
- ◆ о выборах председателя (Совета) первичного отделения;
- ◆ о выборах уполномоченного по приему взносов (казначея);
- ◆ о первоочередных мероприятиях (организационной, военно-патриотической, спортивной и иной деятельности) первичного отделения (по необходимости).

2.8. После проведения организационного собрания составляется список членов первичного отделения. Оформляется протокол организационного собрания, а копия его в 3-дневный срок представляется в вышестоящий орган ДОСААФ России, принявший решение о создании первичного отделения, для постановки на учет и заполнения Журнала учета первичных отделений (приложения 2, 3 Положения о членстве в ДОСААФ России).

3. Высший руководящий орган первичного отделения.

3.1. Высшим руководящим органом первичного отделения является собрание членов ДОСААФ России данного отделения.

Собрание членов ДОСААФ России, созываемое председателем (Советом) первичного отделения проводится по мере необходимости в сроки, устанавливаемые собранием, но не реже одного раза в год или по инициативе (требованию) не менее двух третей членов первичного отделения, а также по решению Президи-



диума совета местного (регионального) отделения, в которое входит первичное отделение.

Председатель (Совет) первичного отделения обязан созвать собрание в срок не позднее семи дней с момента получения требования (решения) о его проведении.

3.2. Собрание членов ДОСААФ России вправе рассматривать и принимать решения по любому вопросу деятельности первичного отделения.

К исключительной компетенции собрания относится принятие решения об избрании председателя (Совета) первичного отделения сроком на 5 лет и досрочном прекращении его полномочий.

3.3. Собрание членов первичного отделения правомочно, если на нем присутствуют более половины членов первичного отделения.

Решение считается принятым, если при наличии кворума за него проголосовало более половины присутствующих на собрании членов.

По вопросам, отнесенным п.3.2. настоящего Положения к исключительной компетенции собрания членов первичного отделения, решение принимается двумя третями голосов присутствующих на собрании членов.

Порядок голосования (открытое или тайное) утверждается решением собрания.

4. Председатель (Совет) первичного отделения.

4.1. Для ведения текущей работы собранием членов первичного отделения избирается председатель. При количестве членов ДОСААФ России более 10 человек в первичном отделении может создаваться Совет, избираемый собранием членов первичного отделения сроком на 5 лет из числа членов ДОСААФ России.

4.2. Председатель (Совет) первичного отделения:

- ◆ руководит деятельностью первичного отделения и организует его работу;
- ◆ планирует работу первичного отделения;
- ◆ организует работу по приему в члены ДОСААФ России физических лиц, взиманию, учету и правильности расходования членских взносов;
- ◆ организует выполнение решений руководящих органов ДОСААФ России, местного (регионального) отделения ДОСААФ России;
- ◆ участвует в организации и проведении соревнований по техническим, прикладным и военно-прикладным видам спорта, привлечении членов ДОСААФ России к занятиям техническим творчеством;
- ◆ от имени первичного отделения выступает с инициативами по различным вопросам деятельности ДОСААФ России;
- ◆ осуществляет руководство подготовкой и проведением общественных мероприятий, направленных на пропаганду деятельности ДОСААФ России;
- ◆ принимает решения о созыве собраний членов ДОСААФ России первичного отделения;
- ◆ информирует Президиум совета местного (регионального) отделения о работе первичного отделения, представляет отчеты в установленном объеме и требуемые сроки;



- ❖ осуществляет иную деятельность, не противоречащую законодательству Российской Федерации, Уставу ДОСААФ России и руководящим документам ДОСААФ России;
- ❖ информирует о деятельности первичного отделения собрание членов первичного отделения ДОСААФ России.

4.3. Председатель первичного отделения не вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции собрания членов ДОСААФ России первичного отделения.

Председатель (Совет) первичного отделения обязан выполнять решения, принятые собранием первичного отделения ДОСААФ России.

5. Учет и отчетность в первичном отделении.

Учет и отчетность в первичных отделениях ДОСААФ России осуществляются в соответствии с инструкциями и положениями ДОСААФ России.

Основными документами учета в первичном отделении являются:

- ❖ список членов первичного отделения ДОСААФ России (в журнале или отдельным списком по установленной форме);
- ❖ папка с планами работы первичного отделения ДОСААФ России;
- ❖ папка с протоколами собраний первичного отделения, заседаний совета первичного отделения, рассмотренные вопросы, краткое изложение принятых решений;
- ❖ ведомости (копии) уплаты членских взносов с приложением корешков приходных кассовых ордеров или квитанций о перечислении денежных средств, собранных вступительных и членских взносов, в местное (региональное) отделение;
- ❖ дело (папка) с руководящими документами (Уставом ДОСААФ России, положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, решениями вышестоящих органов ДОСААФ России);
- ❖ папка с копиями отчетов по форме № 4/ОП;
- ❖ заявления о приеме в члены ДОСААФ России.

Первичное отделение представляет в местное (региональное) отделение ДОСААФ России отчеты по форме № 4/ОП.

Все графы этого отчета должны заполняться и подтверждаться учетными данными.

Отчет составляется в двух экземплярах и утверждается председателем первичного отделения. Первый экземпляр представляется в местное (региональное) отделение, второй хранится в делах первичного отделения.

6. Прекращение деятельности первичного отделения.

Решение о ликвидации первичного отделения принимает Президиум местного (регионального) отделения ДОСААФ России в случае, если:

- ❖ деятельность первичного отделения противоречит Уставу ДОСААФ России;
- ❖ деятельность первичного отделения фактически прекращена.



Приложение к Положению
о первичных отделениях ДОСААФ России

Ж У Р Н А Л
первичного отделения ДОСААФ России

П а м я т к а
председателю первичного отделения ДОСААФ России.

Первичное отделение ДОСААФ России _____ создано организационным собранием членов ДОСААФ России от «___» _____ 20__ г. Протокол № ____, по решению Президиума Совета местного (регионального) отделения _____ ДОСААФ России от «___» _____ 20__ г., Протокол № ____.

Основные документы учета в первичном отделении:

1. Список членов первичного отделения ДОСААФ России (в журнале или отдельным списком по установленной форме).
2. Папка с планами работы первичного отделения ДОСААФ России.
3. Папка с протоколами собраний первичного отделения, заседаний совета первичного отделения, рассмотренные вопросы, краткое изложение принятых решений;
4. Ведомости (копии) уплаты членских взносов с приложением корешков приходных кассовых ордеров или квитанций о перечислении денежных средств, собранных вступительных и членских взносов, в местное (региональное) отделение.
5. Дело (папка) с руководящими документами (Уставом ДОСААФ России, положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, решениями вышестоящих органов ДОСААФ России).
6. Папка с копиями отчетов по форме № 4/ОП.
7. Заявления о приеме в члены ДОСААФ России.

Первичные отделения ДОСААФ России руководствуются единым Уставом ДОСААФ России, принятым IX внеочередным (преобразовательным) съездом Общероссийской общественной организации «Российская оборонная спортивно-техническая организация – РОСТО (ДОСААФ)», I Съездом Общероссийской общественно-государственной организацией ДОСААФ России 17 декабря 2009 г.

Изменения в Устав утверждены II Внеочередным съездом Общероссийской общественно-государственной организацией ДОСААФ России 20 января 2012 года.



Образец

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель местного
(регионального) отделения
ДОСААФ России

« ____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДЕН»
На заседании собрания
первичного отделения
Протокол №____
от « ____ » _____ 20__ г.

П Л А Н

основных мероприятий первичного отделения ДОСААФ России

_____ на _____ 20__ год

№№ пп.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

I. Организационно-уставная деятельность

II. Военно-патриотическая работа

III. Спортивно-массовая работа

IV. Разное

Председатель первичного отделения
ДОСААФ России

личная подпись

фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20__ г.



Образец

Протокол № _____
собрания первичного отделения ДОСААФ России

от « ____ » _____ 20 ____ года

На учете состоят: _____ членов ДОСААФ России
На собрании присутствуют: _____ членов ДОСААФ России

Председатель собрания _____
Секретарь собрания _____

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Слушали:

1. _____
(Ф.И.О. и должность докладчика, краткое содержание доклада)
2. _____

Выступили:

1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
3. _____

Постановили:

1. _____
2. _____
3. _____

Голосовали: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

Председатель собрания _____
(подпись)

Секретарь собрания _____
(подпись)



Образец

ВЕДОМОСТЬ
уплаты вступительных и членских взносов за 20____ год членами
первичного отделения ДОСААФ России

(наименование)

№ п/п	Фамилия, инициалы	Начислено взносов	Дата уплаты взноса	Сумма вступительного взноса, руб.	Сумма членского взноса, руб.	Подпись лица, уплатившего взнос	Примечание
1.	Иванов И.П.	130	03.11.2012	30	100		
2.	Петров П.И.	130	12.11.2012	30	100		
3.	Сидоров С.П.	80	14.11.2012	30	50		студент
ВСЕГО УПЛАЧЕНО ВЗНОСОВ:						X	
ИТОГО:						X	

Сдано в кассу _____ отделения ДОСААФ России
(наименование местного (регионального) отделения)

(цифрами и прописью)

рублей по приходному кассовому ордеру № _____ от _____
(дата оформления)

или

Перечислено на расчетный счет _____ отделения ДОСААФ России
(наименование местного (регионального) отделения)

(цифрами и прописью)

рублей по квитанции с отметкой банка об оплате (№ _____ от _____)
(дата оплаты)

Председатель первичного отделения
ДОСААФ России

личная подпись

фамилия, инициалы

« _____ » _____ 20 ____ г.



**Порядок оформления
Ведомости уплаты вступительных и членских взносов
членами первичного отделения ДОСААФ России.**

Ведомость составляется и заполняется в первичном отделении председателем первичного отделения ДОСААФ России или лицом, уполномоченным осуществлять прием вступительных и членских взносов, по мере принятия взносов.

Члены ДОСААФ России, уплатившие взносы уполномоченному лицу, ставят личную подпись в Ведомости.

В графе «Примечание», кроме того, указываются основания для предоставления льготы по уплате членского взноса.

В строке «ВСЕГО УПЛАЧЕНО ВЗНОСОВ:» указываются суммы взносов, уплаченные членами первичного отделения ДОСААФ России в текущем году, по видам взносов (вступительные и членские (ежегодные)).

В строке «ИТОГО:» указывается общая сумма вступительных и членских взносов, уплаченная членами первичного отделения ДОСААФ России в текущем году.

По окончании приема вступительных и членских взносов Ведомость с приложениями до 15 декабря текущего года сдается в кассу местного (регионального) отделения, одновременно с внесением наличных денежных средств на сумму собранных членских взносов, а копия Ведомости хранится в делах первичного отделения ДОСААФ России.

Образец

Председателю первичного отделения
ДОСААФ России

(наименование организации)

от _____,

(Фамилия. Имя. Отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в члены Общероссийской общественно-государственной организации ДОСААФ России.

С Уставом ДОСААФ России ознакомлен(а), обязуюсь выполнять его требования и своевременно уплачивать членские взносы.

« ____ » _____ 20 ____ г.

личная подпись

фамилия, инициалы



УТВЕРЖДЕНО
Бюро Президиума Центрального совета
ДОСААФ России
Протокол № 48 от 29 июня 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о членстве в Общероссийской общественно-государственной
организации «Добровольное общество содействия армии,
авиации и флоту России».

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Уставом Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее – ДОСААФ России) и определяет порядок приема в члены ДОСААФ России, учета членов ДОСААФ России и прекращения членства в ДОСААФ России, а также права и обязанности членов ДОСААФ России.

Членами ДОСААФ России могут быть граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, а также юридические лица – общественные объединения, разделяющие цели ДОСААФ России, признающие и выполняющие Устав ДОСААФ России.

Членство в ДОСААФ России и выход из него являются добровольными.

1.4. Члены ДОСААФ России пользуются льготами при получении услуг, оказываемых авиационными, спортивными и образовательными организациями ДОСААФ России. Виды и размер льгот устанавливаются Президиумами советов региональных отделений ДОСААФ России.

1.5. Члены ДОСААФ России уплачивают вступительные и членские взносы в соответствии с Положением о порядке взимания, учета и расходования членских взносов в ДОСААФ России, утверждаемым Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России.

2. Порядок приема в члены ДОСААФ России.

2.1. Прием в члены ДОСААФ России физических лиц осуществляется на основании индивидуального письменного заявления кандидата.

Прием в члены ДОСААФ России юридических лиц – общественных отделений осуществляется на основании письменного заявления, подписанного руководителем и заверенного печатью организации, с приложением решения компетентного органа юридического лица о вступлении в члены ДОСААФ России.

2.2. Заявление подается:

- ◆ физическим лицом в первичное отделение ДОСААФ России по месту жительства, работы, учебы на имя председателя;
- ◆ юридическим лицом в Бюро Президиума Центрального совета, президиум совета регионального отделения ДОСААФ России на имя руководителя соответствующего органа.



2.3. Решение о приеме (отказе в приеме) в члены ДОСААФ России физических лиц принимается собранием первичного отделения, президиумом совета местного, регионального отделения, Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России.

Постановка на учет физических лиц, принятых в члены ДОСААФ России, осуществляется в первичном отделении ДОСААФ России.

2.4. Решение о приеме (отказе в приеме) в члены ДОСААФ России юридических лиц – общественных отделений принимается Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России, президиумом совета регионального отделения ДОСААФ России.

Постановка на учет юридических лиц – общественных отделений, принятых в члены ДОСААФ России, осуществляется в ДОСААФ России, региональных отделениях ДОСААФ России.

2.5. Права членов ДОСААФ России – юридических и физических лиц возникают после принятия соответствующего решения органами ДОСААФ России, указанными в п.п. 2.3, 2.4 настоящего Положения, с момента уплаты членского взноса.

2.6. Лицам, принятым в члены ДОСААФ России, в десятидневный срок с момента уплаты членского взноса выдаются:

- ◆ членский билет установленного образца – физическим лицам,
- ◆ свидетельство установленного образца – юридическим лицам.

2.7. Формы бланков членских билетов, свидетельств и порядок их изготовления утверждаются решением Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России.

Учет бланков членских билетов и свидетельств ведется в аппарате Центрального совета, региональных и местных отделениях ДОСААФ России в книгах учета.

2.8. Бланки членских билетов распределяются аппаратом Центрального совета ДОСААФ России по региональным отделениям ДОСААФ России, которые, в свою очередь, распределяют бланки в местные отделения ДОСААФ России, входящие в их состав.

Членский билет подписывается руководителем местного (регионального) отделения и скрепляется соответствующей печатью.

Членский билет выдается руководителем соответствующего органа ДОСААФ России, принявшего решение о приеме в члены ДОСААФ России.

2.9. Бланки свидетельств распределяются решением аппарата Центрального совета ДОСААФ России по региональным отделениям ДОСААФ России.

Свидетельство подписывается Председателем ДОСААФ России или председателем регионального отделения ДОСААФ России и скрепляется печатью.

Свидетельство выдается руководителем органа ДОСААФ России, принявшего решение о приеме в члены ДОСААФ России.

2.10. Уничтожение испорченных бланков членских билетов (свидетельств) и изъятых членских билетов (свидетельств) производится комиссионно с составлением акта.

2.11. В случае утраты членского билета (свидетельства) или при необходимости его замены вопрос о выдаче нового членского билета (свидетельства) решается органом, уполномоченным принимать в члены ДОСААФ России.



3. Порядок учета членов ДОСААФ России.

3.1. Персональную ответственность за организацию учета членов ДОСААФ России несут председатели местных (региональных) отделений ДОСААФ России.

3.2. Персональный учет членов ДОСААФ России – физических лиц ведется в первичных отделениях ДОСААФ России по установленной форме (приложение 1).

В местных отделениях ДОСААФ России ведется учет членов ДОСААФ России – физических лиц (приложение 2).

В региональных отделениях ДОСААФ России ведется учет членов ДОСААФ России – физических и юридических лиц (приложение 3).

3.3. Ежегодно в сроки и по форме, установленные Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России, соответствующие отделения ДОСААФ России по подчиненности представляют в вышестоящие органы ДОСААФ России сводные отчеты о численном составе членов ДОСААФ России, а также пояснительные записки к ним.

4. Порядок прекращения членства в ДОСААФ России.

4.1. Выход из ДОСААФ России – добровольный, на основании письменного заявления, поданного:

- ◆ физическим лицом – в отделение по месту постановки на учет;
- ◆ юридическим лицом – в президиумы советов региональных отделений ДОСААФ России, Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России, осуществлявших прием.

4.2. Члены ДОСААФ России – физические лица могут быть исключены из ДОСААФ России соответствующим органом, осуществлявшим прием в члены ДОСААФ России, либо Президиумом совета вышестоящего отделения. Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России может принять решение об исключении из организации любого члена ДОСААФ России.

Основаниями для исключения из организации членов ДОСААФ России – физических лиц являются:

- ◆ невыполнение требований Устава ДОСААФ России и решений руководящих органов ДОСААФ России и его отделений, принятых в пределах установленной компетенции;
- ◆ неуплата членских взносов без уважительной причины;
- ◆ неучастие в собраниях, заседаниях, иных мероприятиях, проводимых первичными отделениями;
- ◆ разрушение целостности организации, незаконное отчуждение имущества ДОСААФ России;
- ◆ действия, порочащие репутацию ДОСААФ России;
- ◆ утрата связи с ДОСААФ России.

4.3. Члены ДОСААФ России – юридические лица могут быть исключены из ДОСААФ России решением Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России и президиумов советов региональных отделений ДОСААФ России за:

- ◆ невыполнение договоров и соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, заключенных с ДОСААФ России;



- ◆ невыполнение требований настоящего Устава;
- ◆ невыполнение решений Центрального и региональных советов ДОСААФ России, принятых в пределах компетенции, установленной Уставом ДОСААФ России;
- ◆ неуплату членских взносов без уважительной причины;
- ◆ действия, порочащие репутацию ДОСААФ России;
- ◆ утрату связи с ДОСААФ России.

4.4. Решение об исключении может быть обжаловано в тридцатидневный срок в вышестоящий руководящий орган ДОСААФ России.

4.5. Исключенный из членов ДОСААФ России не может быть вновь принят в ДОСААФ России в течение 12 месяцев со дня принятия решения об его исключении.

4.6. Членский билет (свидетельство) исключенного из ДОСААФ России изымается.

5. Права и обязанности членов ДОСААФ России.

5.1. Члены ДОСААФ России – физические лица имеют право:

- ◆ избирать и быть избранными в руководящие и контрольно-ревизионные органы ДОСААФ России и его структурные подразделения;
- ◆ обсуждать на собраниях, конференциях, съездах все вопросы деятельности ДОСААФ России и вносить свои предложения;
- ◆ участвовать в спортивных соревнованиях, конкурсах, выставках и других мероприятиях ДОСААФ России и его отделений и организаций;
- ◆ учиться в образовательных учреждениях, заниматься в спортивных, спортивно-технических клубах, других учреждениях, секциях, курсах, кружках ДОСААФ России на приоритетных и льготных условиях;
- ◆ состоять членами военно-патриотических, спортивных, спортивно-технических клубов, спортивных школ, секций и команд, школ технического творчества, пользоваться спортивными сооружениями, оборудованием и инвентарем, принадлежащими ДОСААФ России.

5.2. Член ДОСААФ России обязан:

- ◆ выполнять требования настоящего Устава;
- ◆ регулярно уплачивать членские взносы;
- ◆ овладевать начальными знаниями в области обороны и подготовки к военной службе;
- ◆ поддерживать необходимые военные навыки;
- ◆ быть готовым к защите Отечества при вооруженном посягательстве;
- ◆ участвовать в работе первичного отделения ДОСААФ России;
- ◆ сохранять единство и укреплять внутреннюю структуру организации;
- ◆ выполнять решения, принятые коллегиальными органами ДОСААФ России;
- ◆ обеспечивать сохранность имущества, содействовать созданию и укреплению материально-технической базы ДОСААФ России.

5.3. Члены (учредители, участники) юридических лиц – общественных объединений – членов ДОСААФ России имеют право:

- ◆ участвовать в спортивных соревнованиях, конкурсах, выставках и других мероприятиях ДОСААФ России и его отделений и организаций;



- ◆ учиться в образовательных учреждениях, заниматься в спортивных, спортивно-технических центрах, клубах, других учреждениях, секциях, курсах, кружках и на курсах ДОСААФ России на приоритетных началах;
- ◆ состоять членами военно-патриотических, спортивных, спортивно-технических клубов, спортивных школ, спортивных секций и команд, школ технического творчества, пользоваться спортивными сооружениями, оборудованием и инвентарем, принадлежащими ДОСААФ России.

5.4. Члены ДОСААФ России – юридические лица могут участвовать в работе ДОСААФ России на основании договоров и соглашений, заключенных с ДОСААФ России, региональными отделениями ДОСААФ России, руководящие органы которых приняли решения об их приеме в члены ДОСААФ России.



Ж У Р Н А Л
учета первичных отделений ДОСААФ России
и членов ДОСААФ России – физических лиц

(наименование местного отделения ДОСААФ России)

Показатели на период учета	Всего		Из них												
	Первичных отделений	Членов ДОСААФ России в них	в организациях ДОСААФ России		в образовательных организациях		в промышленных организациях		в сельскохозяйственных организациях		в иных организациях		по месту жительства		
			Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
На 1 января 20 г.															
На 1 января 20 г.															
На 1 января 20 г.															
На 1 января 20 г.															
На 1 января 20 г.															



Приложение 3

Ж У Р Н А Л

учета первичных отделений ДОСААФ России и членов ДОСААФ России – физических лиц и юридических лиц – общественных объединений

(наименование регионального отделения ДОСААФ России)

Показатели на период учета	Всего				Из них												
	Членов ДОСААФ России – юридических лиц	Количество граждан в них	Первичных отделений	Членов ДОСААФ России в них	в организациях ДОСААФ России		в образовательных организациях		в промышленных организациях		в сельскохозяйственных организациях		в иных организациях		по месту жительства		
					Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
На 1 января 20__ г.																	
На 1 января 20__ г.																	
На 1 января 20__ г.																	
На 1 января 20__ г.																	
На 1 января 20__ г.																	



УТВЕРЖДЕНО
Бюро Президиума Центрального совета
ДОСААФ России
Протокол № 48 от 29 июня 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взимания, учета и расходования вступительных и членских взносов в Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Уставом Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее – ДОСААФ России) члены ДОСААФ России обязаны регулярно уплачивать вступительные и членские взносы в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.2. Члены ДОСААФ России, вышедшие или исключенные из его состава, не вправе требовать возвращения им денежных средств, уплаченных в качестве вступительных и членских взносов, а также возмещения им иных расходов, связанных с членством в ДОСААФ России.

2. Вступительные и членские взносы.

2.1. Лицо, принятое в члены ДОСААФ России, обязано в течение 10 дней со дня принятия решения о приеме в члены ДОСААФ России уплатить вступительный и членский взнос в размере, установленном в п.п. 2.2.1, 2.2.2, 2.4, 2.5 настоящего Положения.

2.2. Члены ДОСААФ России ежегодно уплачивают членские взносы до 1 декабря текущего года.

2.2.1. Размер вступительного взноса для членов ДОСААФ России – физических лиц составляет 30 рублей.

Размер членского взноса для физических лиц составляет не менее 100 рублей в год.

2.2.2. Размер вступительного взноса для членов ДОСААФ России – юридических лиц составляет не менее 1000 рублей.

Размер ежегодных членских взносов для юридических лиц устанавливает Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России (Президиум совета соответствующего регионального отделения ДОСААФ России), но не менее 10000 рублей в год.

Освобождение от уплаты вступительного взноса и ежегодных членских взносов не допускается.

2.3. Изменение размеров вступительного и членских взносов производится решением Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России путем внесения изменений в настоящее Положение.



ДОСААФ России уведомляет об изменении размеров вступительного и членских взносов путем размещения информации на официальном сайте ДОСААФ России не позднее, чем за 2 месяца до вступления соответствующих изменений в силу.

2.4. Льготы по уплате членских взносов могут иметь следующие категории физических лиц:

- ◆ учащиеся (студенты) образовательных учреждений;
- ◆ неработающие инвалиды и неработающие пенсионеры;
- ◆ военнослужащие, проходящие военную службу по призыву.

Для данных категорий – членов ДОСААФ России – физических лиц устанавливается членский взнос в размере 50 рублей в год.

2.5. Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России (Президиум совета регионального отделения ДОСААФ России) вправе своим решением предоставить льготы членам ДОСААФ России, внесших значительный вклад в развитие ДОСААФ России, в частности, оказавших помощь ДОСААФ России в строительстве, ремонте зданий, сооружений, спортивных городков, в приобретении техники, оружия, проведении массовых спортивных и иных мероприятий и т.п.

2.6. В случае если член ДОСААФ России своевременно не уплатил членский взнос, то в течение 30 дней ему сообщается об этом путем направления уведомления с предупреждением о грубом нарушении Устава ДОСААФ России и предложением погасить задолженность в течение 10 дней.

Члену ДОСААФ России – юридическому лицу указанное уведомление направляется ДОСААФ России (соответствующим региональным отделением ДОСААФ России), члену ДОСААФ России – физическому лицу – первичным отделением.

В случае непогашения в указанный срок членом ДОСААФ России задолженности, уполномоченный орган ДОСААФ России рассматривает вопрос об исключении его из членов ДОСААФ России.

3. Порядок уплаты вступительных и членских взносов.

3.1. Члены ДОСААФ России – физические лица уплачивают вступительные и членские взносы в первичное отделение ДОСААФ России.

3.2. Председатель соответствующего первичного отделения ДОСААФ России или лицо, уполномоченное собранием членов первичного отделения ДОСААФ России, осуществляет прием вступительных и членских взносов установленным порядком по ведомости утвержденного образца (приложение 1). Порядок заполнения ведомости указан в приложении 2.

Председатель первичного отделения ДОСААФ России или лицо, уполномоченное осуществлять прием вступительных и членских взносов в первичном отделении ДОСААФ России, сумму уплаченных по ведомости вступительных и членских взносов по мере поступления установленным порядком сдает в кассу (перечисляет на расчетный счет) местного отделения ДОСААФ России, в состав которого входит первичное отделение.

В случае если местное отделение не является юридическим лицом – собранные взносы установленным порядком сдаются в кассу (перечисляются на расчетный счет) соответствующего регионального отделения ДОСААФ России.



Председатели первичных отделений аппарата Центрального совета ДОСААФ России и организаций центрального подчинения или лица, уполномоченные осуществлять прием вступительных и членских взносов в данных первичных отделениях, сумму уплаченных по ведомости взносов по мере их поступления сдают в кассу (перечисляют на расчетный счет) бухгалтерского отдела Финансово-экономического управления ДОСААФ России.

3.3. Члены ДОСААФ России – юридические лица вступительные и членские взносы перечисляют на расчетный счет или уплачивают наличными деньгами в кассу ДОСААФ России (соответствующего регионального отделения ДОСААФ России).

3.4. Факт уплаты вступительных и членских взносов физическим лицом удостоверяется отметкой в членском билете в виде штампа и подписи уполномоченного лица.

4. Учет и расходование вступительных и членских взносов.

4.1. Ответственность за организацию и контроль взимания вступительных и членских взносов, их учет и правильность расходования несет соответствующий председатель регионального, местного и первичного отделения ДОСААФ России.

4.2. Первичные отделения представляют в местное (региональное) отделение ДОСААФ России в срок до 15 декабря текущего года персональные списки членов ДОСААФ России и ведомости приема вступительных и членских взносов.

На основании списков и ведомостей, представленных первичными отделениями, местное (региональное) отделение ДОСААФ России ведет учет членов ДОСААФ России, уплативших взносы.

4.3. Порядок распределения членских взносов определяется решением Президиума совета регионального отделения ДОСААФ России.

Расходование собранных членских взносов производится на уставные цели ДОСААФ России в соответствии с планами и сметами расходов соответствующих отделений ДОСААФ России.

4.4. Вступительные взносы членов ДОСААФ России – физических и юридических лиц перечисляются установленным порядком на расчетный счет ДОСААФ России.

4.5. Контроль организации работы по приему вступительных и членских взносов, их учету и расходованию осуществляется в порядке, установленном Положением о контрольно-ревизионных органах ДОСААФ России.



Приложение № 1

ВЕДОМОСТЬ
уплаты вступительных и членских взносов за 20____ год членами
первичного отделения ДОСААФ России

(наименование)

№ п/п	Фамилия, инициалы	Начислено взносов	Дата уплаты взноса	Сумма вступительного взноса, руб.	Сумма членского взноса, руб.	Подпись лица, уплатившего взнос	Примечание
1.	Иванов И.П.	130	03.11.2012	30	100		
2.	Петров П.И.	130	12.11.2012	30	100		
3.	Сидоров С.П.	80	14.11.2012	30	50		студент
ВСЕГО УПЛАЧЕНО ВЗНОСОВ:						X	
ИТОГО:						X	

Сдано в кассу _____ отделения ДОСААФ России
(наименование местного (регионального) отделения)

(цифрами и прописью)

рублей по приходному кассовому ордеру № _____ от _____
(дата оформления)

или

Перечислено на расчетный счет _____ отделения ДОСААФ России
(наименование местного (регионального) отделения)

(цифрами и прописью)

рублей по квитанции с отметкой банка об оплате (№ _____ от _____)
(дата оплаты)

Председатель первичного отделения
ДОСААФ России (уполномоченное лицо) _____
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20____ г.



**Порядок оформления
Ведомости уплаты вступительных и членских взносов
членами первичного отделения ДОСААФ России¹**

Ведомость составляется и заполняется в первичном отделении председателем первичного отделения ДОСААФ России или лицом, уполномоченным осуществлять прием вступительных и членских взносов², по мере принятия взносов.

Члены ДОСААФ России, уплатившие взносы уполномоченному лицу, ставят личную подпись в Ведомости.

В графе «Примечание» кроме того, указываются основания для предоставления льготы по уплате членского взноса.

В строке «ВСЕГО УПЛАЧЕНО ВЗНОСОВ:» указываются суммы взносов, уплаченные членами первичного отделения ДОСААФ России в текущем году, по видам взносов (вступительные и членские (ежегодные)).

В строке «ИТОГО:» указывается общая сумма вступительных и членских взносов, уплаченная членами первичного отделения ДОСААФ России в текущем году.

По окончании приема вступительных и членских взносов Ведомость с приложениями до 15 декабря текущего года сдается в кассу местного (регионального) отделения, одновременно с внесением наличных денежных средств на сумму собранных членских взносов, а копия Ведомости хранится в делах первичного отделения ДОСААФ России.

¹ Далее по тексту – Ведомость.

² Далее, если особо не оговорено, председатель первичного отделения ДОСААФ России или лицо, уполномоченное осуществлять прием вступительных и членских взносов, будет именоваться «уполномоченное лицо».



УТВЕРЖДЕНО

Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России
Протокол № 48 от 29 июня 2012 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке проведения отчетов и выборов в Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России».

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» и Устава Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее – ДОСААФ России) и определяет порядок проведения отчетов и выборов в ДОСААФ России.

1. Периодичность проведения отчетов и выборов.

1.1. Отчеты и выборы соответствующих советов ДОСААФ России (председателей) и контрольно – ревизионных комиссий (ревизоров) ДОСААФ России проводятся:

- ◆ первичных отделений ДОСААФ России – на соответствующих отчетно-выборных собраниях один раз в 5 лет;
- ◆ местных отделений ДОСААФ России – на соответствующих конференциях один раз в 5 лет.
- ◆ региональных отделений ДОСААФ России – на соответствующих конференциях один раз в 5 лет;

Отчеты и выборы Председателя ДОСААФ России, Центрального совета ДОСААФ России и Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России проводятся на съезде ДОСААФ России один раз в 5 лет.

2. Порядок избрания делегатов.

2.1. На конференцию местных отделений ДОСААФ России делегаты избираются на собраниях первичных отделений ДОСААФ России.

На конференцию региональных отделений ДОСААФ России делегаты избираются на конференциях местных отделений ДОСААФ России, а при отсутствии в одном из муниципальных образований местного отделения ДОСААФ России – на собраниях первичных отделений ДОСААФ России, находящихся на территории данного муниципального образования соответствующего субъекта Российской Федерации.

На съезд ДОСААФ России делегаты избираются на конференциях региональных отделений ДОСААФ России.

2.2. Порядок проведения собраний, конференций и нормы представительства устанавливаются соответствующим советом местного и регионального отделения.

Порядок проведения съезда и нормы представительства от региональных отделений ДОСААФ России – устанавливаются Центральным советом ДОСААФ России. Нормы представительства устанавливаются, исходя из чис-



ленности членов ДОСААФ России – физических лиц, но не менее одного делегата от регионального отделения ДОСААФ России.

2.3. Полномочия делегатов съезда, конференций региональных (местных) отделений подтверждаются выписками из протоколов конференций и остаются до очередных отчетов и выборов для участия в работе внеочередных съездов, конференций.

Допускается избрание вместо выбывших других делегатов съезда, конференции. Избрание делегатов вместо выбывших по различным причинам в течение отчетного периода осуществляется на соответствующих внеочередных конференциях (собраниях).

2.4. Съезд (конференция) признается правомочным, если в его (ее) работе принимают участие делегаты от более половины региональных (местных) отделений ДОСААФ России.

2.5. Председатель ДОСААФ России и его заместители являются участниками (делегатами) съезда по должности.

Председатель регионального отделения ДОСААФ России является участником (делегатом) конференции по должности.

3. Отчеты и выборы.

3.1. Основными принципами проведения отчетов и выборов в ДОСААФ России являются:

- ◆ обязательная, предшествующая выборам отчетность советов (председателей) и контрольно-ревизионных комиссий (ревизоров) ДОСААФ России на соответствующих съездах, конференциях, собраниях и оценка их деятельности (удовлетворительно или неудовлетворительно);
- ◆ неограниченность выдвижения кандидатур членов советов и контрольно-ревизионных комиссий, свободного их обсуждения, критики и отвода;
- ◆ систематическое обновление и преемственность состава советов и контрольно-ревизионных комиссий ДОСААФ России;
- ◆ широкое представительство в составах советов всех категорий активистов ДОСААФ России, органов государственной власти Российской Федерации субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, общественных организаций;
- ◆ выборность председателей, членов совета и контрольно-ревизионных комиссий (ревизоров).

3.2. Для руководства работой собрания, конференции, съезда открытым голосованием избираются:

- ◆ на собрании – президиум или председатель и секретарь;
- ◆ на конференции, съезде – президиум, секретариат (секретарь), мандатная, счетная и редакционная комиссии.

3.3. На собраниях, конференциях, съездах имеют право присутствовать представители органа, зарегистрировавшего организацию ДОСААФ России, члены Наблюдательного совета, представители федеральных органов исполнительной власти, участвующих в деятельности ДОСААФ России от имени Российской Федерации и обеспечивающих представление интересов государства в реализации задач, возложенных на ДОСААФ России, представители вышестоящих советов ДОСААФ России и работники их аппаратов, работники средств массовой инфор-



мации, а также представители общественных и других организаций, поддерживающих деятельность ДОСААФ России, по приглашению соответствующего отделения ДОСААФ России и аппарата Центрального совета ДОСААФ России.

3.4. При проведении отчетов и выборов в повестку дня включаются отчетные доклады соответствующих председателей советов и контрольно-ревизионных комиссий (ревизоров) ДОСААФ России, председателей первичных отделений ДОСААФ России; выборы председателей, членов соответствующих советов и контрольно-ревизионных комиссий (ревизоров) ДОСААФ России, а также и другие вопросы, требующие оперативного решения.

Отчетные доклады председателей советов ДОСААФ России предварительно обсуждаются и утверждаются на заседании Президиума (Бюро Президиума) соответствующего Совета ДОСААФ России, на заседании актива первичного отделения, а контрольно-ревизионных комиссий – на заседаниях этих комиссий.

Предварительное обсуждение отчетных докладов не лишает права участников собрания, делегатов конференции, съезда и контрольно-ревизионных комиссий (ревизоров) ДОСААФ России излагать на собраниях, конференциях, съездах свою позицию, отличную от положений утвержденных докладов.

3.5. На конференции, съезде делегаты открытым голосованием избирают мандатную комиссию, которая до принятия конференцией, съездом решений по всем вопросам, выносимым в повестку дня, проверяет полномочия делегатов.

Доклад мандатной комиссии утверждается конференцией, съездом, и принимается решение об обмене временных удостоверений на мандаты.

При отсутствии кворума объявляется новая дата проведения собрания, конференции, съезда с той же повесткой дня.

До принятия решения по докладу мандатной комиссии и признания полномочий делегатов конференции, съезда голосование проводится временными удостоверениями. В последующем голосование по вопросам повестки дня съезда, конференции производится мандатом.

В мандате указываются фамилия, имя и отчество делегата, номер мандата по списку делегатов, на какой руководящий орган, от какого отделения ДОСААФ России избран делегат. Мандат делегата конференции, съезда заверяется печатью.

Регистрация делегатов перед началом конференции, съезда проводится по спискам делегатов с вручением временных удостоверений и последующей заменой их на мандаты.

3.6. Выборы советов и контрольно-ревизионных комиссий (ревизоров) ДОСААФ России проводятся раздельно.

Членом контрольно-ревизионной комиссии (ревизором) ДОСААФ России не может быть член совета соответствующего отделения ДОСААФ России.

Членом Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России не может быть член Центрального совета ДОСААФ России.

4. Выдвижение кандидатур.

4.1. Членство в ДОСААФ России является обязательным условием выборов в руководящие органы ДОСААФ России.

4.2. Предварительное определение кандидатур в избираемые советы и контрольно-ревизионные комиссии (ревизоры) ДОСААФ России проводится на



заседании Президиума (Бюро Президиума) соответствующего Совета ДОСААФ России, активов первичных отделений.

В состав советов ДОСААФ России могут быть выдвинуты члены ДОСААФ России, не являющиеся делегатами съезда, конференции, а также представители органов власти и общественных объединений субъектов (муниципальных образований), территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, находящихся на территории данного субъекта РФ. Список кандидатур составляется в алфавитном порядке.

4.3. Перед проведением выборов собрание, конференция, съезд, открытым голосованием предварительно определяет количественный состав членов нового соответствующего совета, контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России.

4.4. Все выдвинутые кандидатуры персонально обсуждаются на собрании, конференции, съезде в том порядке, в каком они были предложены. Каждый член ДОСААФ России, присутствующий на собрании, делегат конференции, съезда имеет право отвода и критики кандидатур, в том числе и намеченных активом первичных отделений, президиумами соответствующих советов.

При поступлении предложения о прекращении обсуждения той или иной кандидатуры собрание, конференция, съезд открытым голосованием решает вопрос прекратить или продолжать обсуждение данной кандидатуры.

Кандидатуры, против которых отводов не поступило, включаются в список без голосования.

После обсуждения кандидатур, по которым поступили отводы, в каждом отдельном случае открытым голосованием решается вопрос о включении или не включении данной кандидатуры в список для голосования.

5. Порядок голосования.

5.1. При обсуждении порядка работы собрания, конференции, съезда и перед принятием решения по организационным вопросам обязательно утверждается форма голосования (открытое или тайное).

5.2. Для проведения голосования (тайного – обязательно, открытого – в необходимых случаях), подсчета голосов и установления результатов открытым голосованием избирается счетная комиссия в количестве, определяемом съездом, конференцией, собранием из числа делегатов съезда, конференции или участников собрания. В состав комиссии не могут быть избраны кандидаты в члены советов и контрольно-ревизионных комиссий ДОСААФ России.

5.3. При открытом голосовании решением съезда, конференции, собрания определяется голосование персональное или списком всех предложенных кандидатур.

Окончательное решение о количественном составе совета, контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России съезд, конференция, собрание принимают при голосовании списком – до проведения голосования, а при персональном голосовании – после его проведения.

Подсчет голосов проводится президиумом или счетной комиссией.

5.4. При проведении тайного голосования счетная комиссия выбирает из своего состава председателя и секретаря, подготавливает бюллетени для тайного голосования (отдельно по выборам членов совета и контрольно-ревизионной ко-



миссии ДОСААФ России и опечатывает избирательные ящики (урны). Фамилии в бюллетенях для голосования располагаются в алфавитном порядке.

Перед голосованием председатель счетной комиссии объявляет протокол № 1 об избрании председателя и секретаря счетной комиссии, разъясняет делегатам съезда, конференции, участникам собрания порядок проведения тайного голосования.

Каждый делегат съезда, конференции, участник собрания, получив бюллетени, имеет право зачеркивать в них отдельные кандидатуры или добавлять новые независимо от того, в каком количестве предварительно намечено избрать совет или контрольно-ревизионную комиссию ДОСААФ России (ревизора).

После голосования счетная комиссия вскрывает избирательные ящики (урны) и производит подсчет результатов голосования отдельно за членов совета и за членов контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России. При вскрытии избирательного ящика (урны) счетная комиссия проверяет соответствие заполненных бюллетеней выданным образцам, откладывает не соответствующие им, испорченные (перечеркнутые по всему тексту, порванные на отдельные части). Данные о количестве бюллетеней, не соответствующих выданным для голосования и испорченным, заносятся в протокол счетной комиссии.

После подсчета голосов «за» и «против» по каждой кандидатуре счетная комиссия составляет протоколы № 2 – по выборам совета ДОСААФ России, № 3 – по выборам контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России, в которые заносятся результаты голосования по каждой кандидатуре в отдельности.

В помещении, где производится подсчет результатов голосования, имеют право находиться только члены счетной комиссии, а также представители органов юстиции, зарегистрировавших ДОСААФ России, соответствующее отделение ДОСААФ России.

Съезд, конференция, собрание принимают решение об утверждении протоколов по результатам тайного голосования.

Если в результате тайного голосования в состав совета ДОСААФ России или контрольно-ревизионной комиссии будет избрано большее или меньшее число кандидатур, чем это было предварительно установлено, съезд, конференция, собрание открытым голосованием могут принять решение об утверждении состава совета ДОСААФ России и контрольно-ревизионной комиссии в новом количественном составе в соответствии с результатами тайного голосования.

В том случае, если большинство делегатов съезда, конференции, участников собрания проголосуют за оставление предварительно установленного количества членов совета ДОСААФ России, контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России, избранными считаются те, кто набрал в пределах установленной численности наибольшее количество голосов «за», но не менее двух третей от количества присутствующих на съезде, конференции, собрании.

5.5. Количественный состав избранного состава совета, контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России не могут быть изменены в сторону увеличения их численности до очередного отчетно – выборного съезда, конференции, собрания.

5.6. Все материалы открытого и тайного голосования (бюллетени, списки кандидатур, письменные заявления, протоколы счетной комиссии и т.д.) должны



быть запечатаны и храниться в аппарате Центрального совета ДОСААФ России, соответствующих отделениях ДОСААФ России до очередного съезда, конференции, отчетно-выборного собрания.

5.7. Утверждение кандидатов в члены Центрального совета, совета регионального (местного) отделения взамен выбывших для их последующего избрания на съезде, конференции и выборы членов Президиума Центрального совета (совета регионального и местного отделений) ДОСААФ России проводятся на соответствующих Пленумах.

По решению Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России и президиумов советов региональных отделений для оперативного рассмотрения организационных вопросов (утверждение кандидатов в члены советов) могут проводиться пленумы Центрального совета ДОСААФ России и советов региональных отделений ДОСААФ России методом опроса с письменным подтверждением своего мнения каждым членом совета.

5.8. Одновременно с выборами руководящих органов и контрольно-ревизионных комиссий ДОСААФ России проводятся выборы делегатов на конференцию, съезд по установленной соответствующим руководящим органом квоте.

Порядок предварительного выдвижения кандидатур в делегаты, обсуждение кандидатур на собраниях, конференциях, порядок голосования аналогичны соответствующим процедурам при выборах руководящих органов ДОСААФ России.

Если по результатам голосования по выборам делегатов конференции, съезда их окажется больше, чем надлежит избрать по норме представительства, следует заново выдвинуть и обсудить кандидатуры и провести повторное голосование.

6. Исклyчительная компетенция руководящих органов и порядок избрания председателей.

6.1. К исключительной компетенции собрания членов первичного отделения относится избрание на 5 лет и досрочное прекращение полномочий председателя и (или) совета и первичного отделения ДОСААФ России.

6.2. К исключительной компетенции конференции местного отделения относятся:

- ◆ избрание сроком на 5 лет из числа членов ДОСААФ России председателя местного отделения ДОСААФ России и досрочное прекращение его полномочий;
- ◆ определение основных направлений деятельности соответствующего местного отделения ДОСААФ России;
- ◆ избрание сроком на 5 лет Совета местного отделения и контрольно-ревизионной комиссии (ревизора) местного отделения ДОСААФ России и довыборы новых членов взамен выбывших, досрочное прекращение их полномочий;
- ◆ заслушивание и утверждение отчетов Совета местного отделения и контрольно-ревизионной комиссии (ревизора) местного отделения ДОСААФ России.

6.3. К исключительной компетенции конференции регионального отделения относятся:

- ◆ избрание сроком на 5 лет из числа членов ДОСААФ России председателя регионального отделения ДОСААФ России и досрочное прекращение его полномочий;
- ◆ определение основных направлений деятельности регионального отделения ДОСААФ России;



- ◆ избрание сроком на 5 лет совета регионального отделения и контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России и довыборы новых членов взамен выбывших, досрочное прекращение их полномочий;
- ◆ заслушивание и утверждение отчетов совета регионального отделения и контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения.

6.4. Решения на собраниях, конференции принимаются простым большинством голосов делегатов, присутствующих на конференции. Решения по вопросам исключительной компетенции собрания, конференции принимаются двумя третями голосов делегатов, присутствующих на конференции.

6.5. К исключительной компетенции съезда ДОСААФ России относятся:

- ◆ определение стратегических направлений деятельности ДОСААФ России;
- ◆ утверждение долгосрочных программ развития ДОСААФ России;
- ◆ заслушивание и утверждение отчетов Центрального совета ДОСААФ России и Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России;
- ◆ избрание сроком на 5 лет Председателя ДОСААФ России и досрочное прекращение его полномочий;
- ◆ избрание сроком на 5 лет Центрального совета ДОСААФ России и Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России и довыборы новых членов взамен выбывших, досрочное прекращение их полномочий;
- ◆ утверждение Устава ДОСААФ России, внесение в него изменений;
- ◆ принятие решения о реорганизации и ликвидации ДОСААФ России.

Решения на съезде принимаются простым большинством голосов делегатов, присутствующих на съезде. Решения по вопросам исключительной компетенции съезда (кроме утверждения отчетов Центрального совета ДОСААФ России и Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России) принимаются двумя третями голосов делегатов, присутствующих на съезде.

6.6. Представление съезду кандидатуры для избрания Председателем ДОСААФ России осуществляется Министерством обороны Российской Федерации по согласованию с Администрацией Президента Российской Федерации.

6.7. Кандидатура на должность председателя регионального отделения ДОСААФ России согласуется с главой соответствующего субъекта Российской Федерации и представляется для избрания конференции регионального отделения ДОСААФ России Председателем ДОСААФ России.

6.8. Кандидатура на должность председателя местного отделения ДОСААФ России при необходимости согласуется с руководством соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации и представляется для избрания конференции местного отделения ДОСААФ России председателем регионального отделения ДОСААФ России.

6.9. Кандидатура на должность председателя (совета) первичного отделения ДОСААФ России выдвигается и избирается членами первичного отделения ДОСААФ России на собраниях.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель ДОСААФ России

 С. Маев

« 5 » июля 2011 г.

**Методические рекомендации
председателям региональных, местных и первичных отделений ДОСААФ
России, председателям контрольно-ревизионных комиссий региональных
и местных отделений ДОСААФ России**

*(применять с учетом требований положений и инструкций, принятых на заседании Бюро
Президиума Центрального совета ДОСААФ России 29 июня 2012 года)*

Наиважнейшей задачей, решаемой сегодня ДОСААФ России, является реализация решений, принятых IX внеочередным (преобразовательным) съездом Общероссийской общественной организации «Российская оборонная спортивно-техническая организация – РОСТО (ДОСААФ)» – I Съездом Общероссийской общественно-государственной организации ДОСААФ России 17 декабря 2009 г.

Первичные отделения ДОСААФ России являются организационной основой ДОСААФ России. Поэтому создание первичных отделений, приведение членства в ДОСААФ России в соответствие с единым Уставом и действующими локальными нормативными актами ДОСААФ России – одна из первостепенных задач.

Количество первичных отделений и численность в них членов ДОСААФ России является одним из основных критериев оценки работы председателя отделения, руководителя организации, учреждения ДОСААФ России.

Одним из главных направлений деятельности первичных отделений является вовлечение в свои ряды новых членов ДОСААФ России, приобщение их к уставной деятельности ДОСААФ России, их патриотическое воспитание и физическое развитие.

В настоящих Методических рекомендациях (далее – рекомендациях) рассматриваются порядок создания, планирования работы, учет и отчетность первичных отделений ДОСААФ России, создание местных отделений ДОСААФ России без образования и с образованием юридического лица, подготовки и проведения отчетно-выборного собрания, конференции, формирования их рабочих органов, основные требования, предъявляемые законодательством и нормативными актами ДОСААФ России к оформлению протоколов, планированию работы региональных и местных отделений ДОСААФ России.

1. Создание первичных отделений ДОСААФ России.

В соответствии с Уставом ДОСААФ России и Положением о первичных отделениях ДОСААФ России первичные отделения создаются по инициативе не менее трех физических лиц по месту жительства, учебы или работы в пределах территории соответствующего муниципального образования.

Инициаторы создания первичного отделения на момент организационного оформления первичного отделения уже должны являться членами ДОСА-



АФ России. Если они не являются членами ДОСААФ России, их заявления о вступлении в ДОСААФ России можно рассмотреть на заседании Президиума соответствующего совета местного (регионального) отделения ДОСААФ России.

Решение о создании первичного отделения принимается Президиумом совета регионального или местного отделения ДОСААФ России.

Таким образом, первым шагом является письменное заявление (не менее 3 физических лиц – членов ДОСААФ России), которое подается в соответствующий Совет местного (регионального) отделения ДОСААФ России (если нет местного отделения ДОСААФ России, созданного в том же муниципальном образовании, то письменное заявление подается в региональное отделение соответствующего субъекта Российской Федерации) с инициативой создания первичного отделения.

Совет местного (регионального) отделения ДОСААФ России направляет представителя по месту жительства, работы или учебы заявителей с целью определения целесообразности создания первичного отделения, подготовки организационного собрания и проведения разъяснительной работы по привлечению новых членов в ДОСААФ России.

В ходе агитационно-пропагандистской работы следует конкретно и доходчиво разъяснять статьи Устава ДОСААФ России, цели и задачи добровольного общества, Положение о членстве в ДОСААФ России, обязанностях и правах члена ДОСААФ России, в том числе иметь возможность:

- ◆ учиться в образовательных учреждениях, заниматься в спортивных, спортивно-технических клубах, других учреждениях, секциях, курсах, кружках ДОСААФ России на приоритетных началах;
- ◆ состоять членами военно-патриотических, спортивных, спортивно-технических клубов, детских и юношеских спортивных школ, спортивных секций и команд, детских и юношеских школ технического творчества, пользоваться спортивными сооружениями, оборудованием и инвентарем, принадлежащими ДОСААФ России;
- ◆ пользоваться льготами при получении услуг, оказываемых авиационными, спортивными и образовательными организациями ДОСААФ России (виды и размер льгот устанавливаются региональными отделениями ДОСААФ России).

При разъяснении обязанностей члена ДОСААФ России важно обращать внимание на небольшой размер вступительных (25 рублей) и членских взносов (200 рублей в год), удобство их уплаты (один раз в год), периодичность отчетности и прозрачность по их расходованию, а также особо подчеркивать то, что членские взносы являются одним из источников финансового обеспечения мероприятий, проводимых первичными отделениями ДОСААФ России, и расходуются на уставные цели в соответствии с планами и сметами (для сравнения – член профсоюза платит в профсоюзную организацию ежемесячный взнос в размере 1% от суммы начисленной ему заработной платы. Так, при зарплате 10000 рублей ежемесячный взнос члена профсоюза составляет 100 рублей, в год соответственно 1200 рублей).



Это необходимо разъяснять для того, чтобы членские взносы не были препятствием для желающих вступить в ряды ДОСААФ России.

Для привлечения молодых людей в члены ДОСААФ России следует рассказать слушателям об истории и традициях ОСОАВИАХИМ – ДОСААФ СССР – РОСТО (ДОСААФ) – ДОСААФ России, прославленных героях-воспитанниках оборонной организации, среди которых трижды Герой Советского Союза Маршал авиации А.И. Покрышкин, И.Н. Кожедуб, дважды Герой Советского Союза летчик-космонавт С.Е. Савицкая и другие. При этом желательно организовать посещение учебных и спортивных организаций ДОСААФ России, выступления и беседы мастеров производственного обучения, преподавателей, тренеров, спортсменов.

После проведения разъяснительной работы Президиум совета местного (регионального) отделения ДОСААФ России рассматривает вопрос о создании первичного отделения и принимает решение, оформленное в виде протокола.

Представитель местного (регионального) совета ДОСААФ России и инициаторы создания первичного отделения приступают к подготовке организационного собрания по созданию первичного отделения.

Если в период подготовки к созданию первичного отделения в коллективе появятся граждане, изъявившие желание вступить в ряды ДОСААФ России, необходимо принять от них письменные заявления в создаваемое первичное отделение с просьбой принять их в члены ДОСААФ России и внести данный вопрос в повестку организационного собрания после рассмотрения основного вопроса – создание первичного отделения, и перед выборами руководящих органов первичного отделения.

После проведения организационного собрания составляется список членов первичного отделения и оформляется протокол организационного собрания, который подписывается председателем и секретарем собрания. Копия протокола собрания в 3-дневный срок представляется в вышестоящий орган ДОСААФ России, принявший решение о создании первичного отделения, для постановки его на учет.

Кроме решения о создании первичного отделения и выборов его руководящих органов на организационном собрании целесообразно наметить первоочередные мероприятия по организационно-уставной, патриотической, спортивно-массовой и иной работе.

Таким образом, для выполнения всех уставных норм при создании первичного отделения необходимо:

1. Подготовить письменное заявление (не менее 3 физических лиц – членов ДОСААФ России), которое подается в соответствующий совет местного (регионального) отделения ДОСААФ России с инициативой создания первичного отделения.

2. Принять решение соответствующего Президиума совета ДОСААФ России о создании первичного отделения.

3. Провести организационное собрание, на котором рассмотреть вопросы (повестка дня):

- ◆ о создании первичного отделения;



- ◆ о приеме граждан в члены ДОСААФ России;
- ◆ о выборах председателя (Совета) первичного отделения;
- ◆ о выборах уполномоченного по приему взносов (казначей);
- ◆ о мероприятиях (организационно-уставной, военно-патриотической, спортивно-массовой и иной работы) первичного отделения (по необходимости);

4. Представить выписку из протокола организационного собрания в вышестоящий орган ДОСААФ России, принявший решение о создании первичного отделения.

5. Оформить установленным порядком учет членов первичного отделения.

Необходимо помнить:

- ◆ по каждому вопросу повестки дня принимается отдельное постановление (решение) собрания;
- ◆ рабочие органы собрания – президиум или председатель и секретарь – избираются открытым голосованием;
- ◆ решения об избрании и досрочном прекращении полномочий председателя и совета относятся к исключительной компетенции собрания членов и принимаются двумя третями голосов членов, присутствующих на собрании. Иные решения принимаются собранием членов простым большинством голосов;
- ◆ выборы руководящих органов первичного отделения могут проводиться как открытым, так и тайным (закрытым) голосованием.

Приведение членства в соответствие с Уставом ДОСААФ России и Положением о членстве в ДОСААФ России для членов ДОСААФ России – физических лиц, означает наличие следующих формализованных документов:

1. Письменного заявления гражданина в первичное отделение о приеме в члены ДОСААФ России.

2. Решение собрания членов первичного отделения о приеме в члены ДОСААФ России (протокол собрания).

3. Вручение принятому в члены ДОСААФ России правильно заполненного, скрепленного печатью соответствующего Совета местного (регионального) отделения членского билета.

4. Фактическая уплата членских взносов, зафиксированная в ведомости уплаты членских взносов.

Таким образом, мы рассмотрели процесс организационно-уставной деятельности от создания первичного отделения до пополнения ее новыми членами ДОСААФ России, создания полноценных рабочих органов. Созданная организация легитимна и способна работать над реализацией всего комплекса уставных целей и задач ДОСААФ России.

2. Собрание членов ДОСААФ России.

Высшим руководящим органом первичного отделения является собрание членов ДОСААФ России данного отделения.

Собрание членов первичного отделения проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал по решению председателя первичного отделения или по требованию более половины членов первичного отделения, а также по требованию Совета местного отделения, в которое входит первичное отделение, или Совета регионального отделения.



Председатель первичного отделения обязан принять решение о проведении собрания в срок не позднее семи дней с момента получения требования о его проведении.

Собрание членов ДОСААФ России вправе рассматривать любые вопросы уставной деятельности первичного отделения. Например:

- ◆ избрание председателя первичного отделения сроком на один год и досрочное прекращение его полномочий;
- ◆ утверждение отчета председателя первичного отделения;
- ◆ избрание делегатов на конференцию местного (регионального) отделения;
- ◆ рассмотрение и утверждение планов работы первичного отделения;
- ◆ рассмотрение заявлений о приеме новых членов ДОСААФ России либо исключении из состава членов на основании положений п. 4.4. Устава ДОСААФ России и т.д.

Собрание членов первичного отделения правомочно, если на нем присутствуют более половины членов первичного отделения.

Решение считается принятым, если при наличии кворума за него проголосовало более половины присутствующих на собрании членов.

По вопросам, отнесенным к исключительной компетенции собрания членов первичного отделения (избрание на один год и досрочное прекращение полномочий председателя и (или) совета первичного отделения ДОСААФ России), решение принимается 2/3 голосов присутствующих на собрании членов.

3. Председатель (Совет) первичного отделения ДОСААФ России.

Для ведения текущей работы собранием членов первичного отделения избирается председатель. При количестве членов ДОСААФ России более 10 человек в первичном отделении может создаваться Совет, избираемый собранием членов первичного отделения.

Председатель первичного отделения входит в состав Совета и:

- ◆ руководит деятельностью Совета первичного отделения и организует его работу;
- ◆ планирует работу Совета и первичного отделения;
- ◆ организует работу по приему в члены ДОСААФ России физических лиц, взиманию, учету и правильности расходования членских взносов;
- ◆ организует выполнение решений руководящих органов ДОСААФ России, регионального и местного отделений, привлекает к решению задач общественно-активные силы муниципального образования;
- ◆ участвует в организации и проведении соревнований по техническим, прикладным и военно-прикладным видам спорта, привлечении членов ДОСААФ России к занятиям техническим творчеством;
- ◆ от имени первичного отделения выступает с инициативами по различным вопросам деятельности ДОСААФ России, вносит предложения в органы местного самоуправления по улучшению работы по патриотическому воспитанию молодежи и подготовке к службе в армии, участвует в выработке ими решений в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством;



- ◆ осуществляет руководство подготовкой и проведением общественных мероприятий, направленных на пропаганду деятельности ДОСААФ России;
- ◆ принимает решения о созыве собраний членов ДОСААФ России первичного отделения;
- ◆ информирует совет местного (регионального) отделения о работе первичного отделения, представляет отчеты в установленном объеме и требуемые сроки;
- ◆ осуществляет иные виды деятельности и совершает иные действия, обеспечивающие эффективность деятельности первичного отделения и не противоречащие действующему законодательству, Уставу и руководящим документам ДОСААФ России.

Председатель первичного отделения не вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции собрания членов ДОСААФ России первичного отделения.

Председатель первичного отделения обязан выполнять решения, принятые Советом первичного отделения.

4. Планирование работы первичного отделения ДОСААФ России.

Первичное отделение ДОСААФ России строит свою деятельность на основе плана. Продуманный, обоснованный план дает возможность лучше организовать работу коллектива, направить внимание председателя (Совета) на решение главных вопросов, правильно расставить силы актива и своевременно его проинструктировать.

Исходя из сложившейся практики, в первичных отделениях ДОСААФ России целесообразно планирование организационно-уставной, военно-патриотической и спортивной работы осуществлять на квартал (мероприятия плана расставляются в порядке календарных дат их проведения).

Квартальный план первичного отделения является основой планирования и расходования денежных средств первичного отделения.

Прежде всего, председателю (Совету) следует позаботиться о составлении в зависимости от конкретных условий работы первичного отделения плана, в котором необходимо предусмотреть приоритетные направления своей деятельности. В основу составления плана работы закладываются решения конференций, Пленумов, заседаний Президиумов советов региональных и местных отделений ДОСААФ России, а также планы работы органов местного самоуправления и организаций, в которых образовано первичное отделение.

При подготовке и проведении крупных мероприятий целесообразно разрабатывать отдельные планы.

План составляется по срокам проведения мероприятий. Во избежание их переноса и срыва следует руководствоваться решениями вышестоящих органов ДОСААФ России, планами местных органов власти, пожеланиями руководства предприятия, учреждения, организации, в которых существует первичное отделение, а также учитывать решения отчетно-выборного собрания, запросы и предложения членов первичного отделения.



Каждый план должен четко определять, что намечено провести, в какие сроки, кто отвечает за исполнение. В нем необходимо предусматривать организационно-уставные мероприятия, военно-патриотическую и спортивно-массовую работу. В плане указываются дата (сроки) проведения, основные вопросы, лица, которые будут готовить выносимые на обсуждение вопросы.

В разделе «Организационно-уставная работа» планируются:

- ◆ заседания Совета и собрания членов первичного отделения;
- ◆ совещания с представителями местных органов власти, силовых структур, общественных объединений, с руководителями предприятий, учреждений, учебных заведений и т.д.;
- ◆ мероприятия по росту рядов членов первичного отделения и поступлению членских взносов;
- ◆ ознакомление членов первичного отделения с руководящими документами ДОСААФ России;
- ◆ семинары по обмену опытом и учебно-методические занятия;
- ◆ организационно-массовые мероприятия;
- ◆ мероприятия по оказанию помощи в работе активистам ДОСААФ России;
- ◆ мероприятия статистической отчетности и др.

В разделе «Военно-патриотическая работа» планируются:

- ◆ лекции, доклады, беседы на военно-патриотические темы;
- ◆ месячник оборонно-массовой работы;
- ◆ мероприятия, посвященные знаменательным и памятным датам;
- ◆ тематические вечера;
- ◆ работа со средствами массовой информации;
- ◆ участие в работе военно-патриотических клубов;
- ◆ организация выставок и уголков;
- ◆ проведение совместных с местной администрацией, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и учебными заведениями военно-патриотических мероприятий;
- ◆ встречи членов ДОСААФ России с ветеранами минувших войн, представителями военных комиссариатов и воинских частей, торжественные проводы призывников в армию;
- ◆ фестивали, конкурсы, экскурсии, агитпоходы, пробеги и другие массовые мероприятия.

В разделе «Спортивно-массовая работа» намечаются мероприятия, связанные с деятельностью спортивных клубов, секций и команд, время и место тренировок, игр, эстафет, спартакиад и соревнований, также планируются спортивные праздники, выставки техники и спортивного оружия, показательные выступления спортсменов.

После того как будет составлен проект плана, его следует рассмотреть и утвердить на заседании Совета (актива). На этом же заседании председатель информирует о выполнении предыдущего плана работы.

Каждый пункт плана своевременно доводится до исполнителей. Умело составить план работы – важное дело, но главное заключается в том, чтобы председатель и все члены Совета (актива) обеспечили его выполнение.



Расходование денежных средств первичного отделения на мероприятия и цели, не предусмотренные утвержденным планом – не допускается.

4.1. Организационно-уставная работа.

Правильная постановка организационно-уставной работы – важнейшее условие успешного решения задач.

Она является средством, обеспечивающим нормальную жизнедеятельность первичных отделений.

В соответствии с Уставом ДОСААФ России вся организационно-уставная работа в первичных отделениях проводится на общественных началах с широким привлечением актива.

Обеспечение коллективности в руководстве первичным отделением достигается распределением между членами Совета (отделения) обязанностей и ответственности за определенные участки по направлениям работы.

В соответствии с требованиями Устава ДОСААФ России и Положения о первичных отделениях ДОСААФ России, решениями руководящих органов ДОСААФ России, с учетом особенностей и состава первичных отделений, трудовых и учебных коллективов председатель первичного отделения:

- ◆ планирует деятельность отделения;
- ◆ проводит собрания членов первичного отделения, организует подготовку вопросов, выносимых на обсуждение собрания (Совета);
- ◆ осуществляет связь с местными (региональными) отделениями ДОСААФ России, местными органами власти, общественными организациями;
- ◆ постоянно и достоверно информирует вышестоящий Совет о состоянии организационно-уставной работы и вносит обоснованные предложения по ее совершенствованию.

Даты заседаний и основные вопросы повестки дня предусматриваются планом работы.

Высокой эффективности в организационно-уставной работе можно достичь лишь при условии постоянной заботы о расширении общественного актива за счет участников войны, ветеранов Вооруженных Сил, молодых воинов запаса, особенно получивших боевую закалку.

Для успешного проведения организационно-уставной работы председателю (Совету) первичного отделения ДОСААФ России необходимо работать в соответствии с планом, регулярно проводить собрания и добиваться выполнения принятых решений.

4.2. Военно-патриотическая работа.

Военно-патриотическая работа – одно из основных направлений деятельности организаций ДОСААФ России.

Ее целью является формирование у молодежи высоких морально-политических, психологических, физических качеств, знаний и умений, необходимых для службы в рядах Вооруженных Сил, защиты Родины.

Основные усилия в организации и проведении комплекса мероприятий военно-патриотической направленности в первичном отделении ДОСААФ России следует сосредоточить на:



- ◆ активном участии в выполнении Государственной и региональных программ «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»;
- ◆ объективном, своевременном доведении и разъяснении военно-политической обстановки в мире, социально-экономической ситуации в стране с обязательным участием руководителей всех уровней в проведении информационно-воспитательных мероприятий;
- ◆ повышении действенности мероприятий военно-патриотической направленности в решении уставных задач, в интересах здоровой морально-нравственной обстановки в организациях и учебных коллективах, сохранении жизни и здоровья обучаемых;
- ◆ участии в организации и проведении слётов юных патриотов и спартакиад школьников по военно-прикладным видам спорта, военно-спортивных игр «Зарница», «Орлёнок», Вахт памяти;
- ◆ усилении внимания к патриотическому воспитанию и профессиональной ориентации проблемной молодёжи и трудновоспитуемых подростков, в том числе шефство над детскими домами, школами-интернатами и другими социальными учреждениями подобного типа;
- ◆ расширении сферы взаимодействия с различными государственными и общественными структурами в интересах патриотического воспитания граждан, укреплении связей со средствами массовой информации для более активного освещения ими деятельности ДОСААФ России.

Организуя и проводя военно-патриотическую работу, особое внимание следует обратить на формирование у членов ДОСААФ России чувства гордости за принадлежность к ДОСААФ России, воспитание уважительного отношения к государственным символам, традициям и культуре народов России.

В учебных заведениях основные усилия необходимо сосредоточить на вопросах воинского и патриотического воспитания на основе героической истории и традиций Российского государства, его Вооруженных Сил.

В каждой организации и учебном заведении целесообразно создать реально действующую, максимально приближенную к жизнедеятельности первичного отделения ДОСААФ России систему информационного обеспечения мероприятий военно-патриотической направленности.

Так, положительно зарекомендовала себя практика проведения ежеквартальных единых информационных дней с участием руководящего состава, в ходе которых проводятся групповые встречи и индивидуальные беседы с курсантами, направленные на успешное усвоение учебной программы, разъяснение уставных задач ДОСААФ России.

В ряде первичных отделений, созданных в образовательных организациях, входят в постоянную практику плановые занятия по общественно-государственной подготовке, тематика которых приближена к содержанию занятий с молодым пополнением в воинских частях при прохождении курса молодого бойца. Занятия по общественно-государственной подготовке, как правило, проводятся факультативно. К их проведению привлекаются инициативные группы Советов ветеранов Великой Отечественной войны, Вооруженных Сил,



практикуется проведение занятий в музеях и комнатах боевой славы, на сборных пунктах призывников, показ тематически связанных с содержанием занятий документальных и художественных видеофильмов патриотической направленности, об истории и современной деятельности ДОСААФ России.

Среди форм информационно-воспитательной работы, традиционно применяемых в интересах военно-патриотического воспитания, активно используются наглядная агитация, еженедельное информирование учащихся о событиях в стране и за рубежом, знаменательных датах в истории России и ее Вооруженных Сил, задачах, стоящих перед учебным подразделением. Необходимо ввести в постоянную практику ежедневное прослушивание радио, просмотр и обсуждение телевизионных российских информационных программ.

Основными формами и методами военно-патриотической работы в первичных отделениях ДОСААФ России являются:

а) в соответствии с государственной программой «Патриотическое воспитание граждан РФ» и региональными программами участие в:

- ◆ Всероссийском месячнике оборонно-массовой работы;
 - ◆ проведении военно-спортивной игры «Победа»;
 - ◆ проведении военно-спортивных игр «Зарница», «Орленок»;
 - ◆ подготовке спортивных лагерей в период летних каникул;
 - ◆ поисковых мероприятиях Вахт памяти;
 - ◆ подготовке и проведении Дней воинской Славы России;
 - ◆ подготовке и проведении смотров-конкурсов патриотической песни;
 - ◆ проведении агитационных авто-мотопробегов, посвященных памятным датам;
 - ◆ конкурсе «Бегущая по волнам» образовательных учреждений ДОСААФ России;
- б) проведение мероприятий, посвященных:

- ◆ Дню Победы;
- ◆ годовщинам ОСОАВИАХИМа, ДОСААФ СССР, РОСТО (ДОСААФ), ДОСААФ России;
- ◆ Дню защитника Отечества;
- ◆ Дню 8 Марта;
- ◆ празднованию Нового года и др. памятным датам в жизни страны, регионального, местного и первичного отделений ДОСААФ России;

в) торжественные собрания, митинги, тематические вечера, дни открытых дверей, дни ДОСААФ России в летних спортивных лагерях, показательные выступления спортсменов и др.;

г) активизация работы созданных при образовательных организациях ДОСААФ России детских и молодежных военно-патриотических, спортивно-технических, спортивных клубов и секций (акцент на подростков и молодежь с отклонениями в нормах поведения);

д) совершенствование учебно-материальной базы для проведения военно-патриотической работы (комнаты, классы и уголки военно-патриотического воспитания).

Основным критерием качества и эффективности военно-патриотической работы, проводимой в первичном отделении ДОСААФ России, должна быть готовность личности к выполнению своего конституционного долга – защите Отечества.



4.3. Спортивно-массовая работа.

Развитие физической культуры и спорта проходит успешно, если председателем первичного отделения избрана правильная стратегия действия. В выработке стратегии следует основываться на отечественном и зарубежном опыте работы в сфере отдельных направлений развития физической культуры и спорта. Исходя из этого, строится, а затем и реализуется вся программно-методическая база физической культуры и спорта.

Основные направления работы первичного отделения ДОСААФ России в области физической культуры и спорта:

- ◆ участие в спортивных соревнованиях, конкурсах, выставках и других мероприятиях организаций ДОСААФ России;
- ◆ организация и проведение между первичными отделениями ДОСААФ России спартакиад и спортивных конкурсов;
- ◆ организация и проведение в первичных отделениях физкультурно-массовых мероприятий – День здоровья; День без сигарет, День тенниса, День шахмат и т.д.;
- ◆ привлечение широких масс населения к занятиям физической культурой, авиационными, техническими и прикладными видами спорта;
- ◆ популяризация и пропаганда здорового образа жизни;
- ◆ создание элементарных условий для физкультурно-спортивных занятий;
- ◆ закупка спортивного инвентаря (теннис, шахматы, мячи, гири и т.п.) и спортивной экипировки;
- ◆ создание команд по видам спорта (сборных команд из членов первичных отделений);
- ◆ занятие в спортивных, спортивно-технических клубах, секциях, курсах, кружках ДОСААФ России на приоритетных началах.

5. Учет и отчетность в первичном отделении ДОСААФ России.

Учет и отчетность составляют неотъемлемую часть работы Совета (председателя) первичного отделения. Правильно поставленный учет и своевременная отчетность позволяют наиболее объективно судить о положении дел в первичном отделении. Учет отражает численность членов ДОСААФ России, актива, состояние учебной работы и материально-технической базы, количество проведенных военно-патриотических, спортивных и других мероприятий, работы по поступлению членских взносов. Данные учета дают возможность анализировать состояние организационно-уставной работы, делать правильные выводы и намечать мероприятия по дальнейшему ее улучшению.

Учет и отчетность в первичных отделениях ДОСААФ России осуществляются в соответствии с инструкциями и положениями ДОСААФ России.

Основными документами учета в первичном отделении являются:

- ◆ журнал первичного отделения;
- ◆ списки членов первичного отделения;
- ◆ ведомости (копии) по уплате членских взносов с приложением корешков приходных кассовых ордеров или квитанций о перечислении денежных средств,



собранных вступительных и членских взносов, в местное (региональное) отделение;

- ◆ папка с постановлениями и решениями вышестоящих органов ДОСААФ России;
- ◆ папка с протоколами общих собраний членов, заседаний Совета первичного отделения, рассмотренные вопросы, краткое изложение принятых решений;
- ◆ папка с календарными планами деятельности первичного отделения;
- ◆ папка с копиями отчетов по форме № 4/ОП.

Раз в год первичное отделение представляет в местное (региональное) отделение ДОСААФ России отчет по форме № 4/ОП.

Все графы этого отчета должны заполняться и подтверждаться учетными данными. Данные о численности членов первичного отделения следует вносить после того, как уже выверен список членов ДОСААФ России.

Отчет по форме № 4/ОП составляется в двух экземплярах и утверждается председателем первичного отделения. Первый экземпляр представляется в местное (региональное) отделение, второй хранится в делах первичного отделения.

За работу по организации учета, сохранность документов, своевременное представление отчетности и ее достоверность отвечает председатель первичного отделения ДОСААФ России.

6. Отчеты и выборы в первичном отделении ДОСААФ России.

Через 1 год руководящие органы первичного отделения должны отчитаться о своей деятельности на отчетно-выборном собрании, в ходе которого обновляется их состав, анализируется эффективность работы первичного отделения, ее соответствие требованиям времени, законодательству Российской Федерации, Уставу ДОСААФ России, решениям вышестоящих органов ДОСААФ России.

В повестку дня отчетно-выборного собрания выносятся вопросы:

1. Отчет о работе председателя (Совета) первичного отделения;
2. Выборы председателя (Совета) первичного отделения;
3. Выборы казначея (при необходимости);
4. Выборы делегатов на конференцию местного (регионального) отделения ДОСААФ России (при необходимости);
5. О первоочередных мероприятиях (организационной, военно-патриотической, спортивной и иной деятельности) первичного отделения.

Выборы председателей (Советов) первичных отделений, а также выборы делегатов на конференции по решению большинства участников собрания могут проводиться как открытым, так и закрытым (тайным) голосованием.

Выборы казначея первичного отделения проводятся открытым голосованием.

Для руководства (ведения) отчетно-выборным собранием первичного отделения избирается президиум или председатель и секретарь.

Подготовка отчетно-выборного собрания.

За подготовку отчетно-выборного собрания (далее – собрание) отвечает председатель (Совет) первичного отделения. Ответственное лицо (орган) заблаговременно составляет план организационного обеспечения собрания, в котором предусматриваются проведение инструктивных совещаний с активом, распределение обязанностей между членами отделения и активом по подготовке собрания.



Большое значение для хорошей подготовки собрания имеет правильная расстановка актива по участкам работы: одним можно поручить подготовку материалов к отчетному докладу, другим – проект решения, третьим – организационные вопросы, связанные с подготовкой помещения и т.д. Таким образом, следует добиваться, чтобы активисты и все члены первичного отделения готовились к собранию, обдумывали предложения, анализировали работу коллектива в целом, что значительно повысит активность участников собрания.

Председателю (Совету) следует проявлять особую заботу об обеспечении явки максимально большего количества членов ДОСААФ России на собрание. Поэтому время проведения собрания нужно выбрать так, чтобы члены ДОСААФ России были свободны от работы и общественных мероприятий, согласовать его с администрацией предприятия, учреждения, учебного заведения, заблаговременно известить их о месте и времени проведения собрания. С этой целью можно применять открытки-приглашения, личное оповещение и т.п.

Содержание отчетного доклада.

На собрании обсуждается практическая работа всего первичного отделения. А вот оценка работы дается работе выборных органов – председателю (Совету). Это повышает ответственность выборных органов. Если давать оценку отделению в целом, то выборные органы тем самым освобождаются от ответственности за выполнение возложенных на них обязанностей.

Отчетный доклад должен содержать глубокий анализ работы по выполнению уставных целей и задач ДОСААФ России, решений вышестоящих органов и собственных решений первичного отделения.

При изложении всех вопросов доклада следует критически осветить имеющиеся в работе недостатки и сформулировать задачи, стоящие на будущее.

Отчетный доклад должен отражать коллективное мнение всех членов первичного отделения, поэтому его следует рассмотреть и утвердить на заседании Совета, а в случае отсутствия Совета, одобрить на заседании актива первичного отделения. Предварительное обсуждение доклада не лишает права членов Совета, активистов выступать на собрании с критикой недостатков в работе отделения, его выборных органов.

Отчетный доклад – документ творческий. Он должен обеспечить анализ работы коллектива, простоту изложения, уход от формального перечисления «побед» и «поражений».

Порядок выдвижения кандидатов в состав выборных органов первичного отделения.

Выдвижение и обсуждение кандидатов в состав выборных органов производится в соответствии с «Инструкцией о порядке проведения отчетов и выборов в ДОСААФ России». Выборы руководящих органов первичного отделения проводятся после заслушивания и обсуждения собранием отчетного доклада председателя (Совета) и оценки деятельности (оценка деятельности дается в постановлении по первому и второму вопросам повестки дня соответственно, первым пунктом).



Перед проведением выборов собрание открытым голосованием предварительно определяет количественный состав членов нового Совета или же принимает решение о выборе кандидатуры председателя первичного отделения.

Каждому члену ДОСААФ России представляется право внесения предложений о кандидатурах.

После поступления предложения о прекращении выдвижения кандидатур президиум (председатель) собрания ставит его на решение собрания, которое открытым голосованием решает прекратить или продолжить запись новых кандидатур.

По решению собрания открытое голосование может проводиться как персонально по каждой кандидатуре, так и списком.

Участники собрания обсуждают все выдвинутые кандидатуры персонально, в том порядке, в каком они внесены в список.

В случае предложения об отводе (самоотводе) кандидатуры при ее обсуждении вопрос о том, включать или не включать ее в список (при голосовании списком), решается открытым голосованием.

При открытом голосовании подсчет голосов поручается провести председательствующему, президиуму или счетчикам из числа участников собрания. Результаты голосования заносятся в протокол собрания.

Включенной в список считается кандидатура, набравшая большинство голосов присутствовавших на собрании.

Для проведения закрытого (тайного) голосования и подсчета его результатов открытым голосованием избирается счетная комиссия в количестве, устанавливаемом собранием. В состав счетной комиссии не может входить лицо, рассматриваемое кандидатом в состав избираемого органа.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря, подготавливает списки (бюллетени) для закрытого голосования и опечатывает избирательные ящики (урны).

Перед голосованием председатель счетной комиссии объявляет протокол № 1 об избрании председателя и секретаря счетной комиссии, разъясняет участникам собрания порядок проведения закрытого голосования.

Каждый участник собрания получает по одному экземпляру бюллетеня (списка) для избрания в состав Совета или председателя.

Каждый участник собрания при закрытом голосовании имеет право зачеркивать в бюллетене отдельные кандидатуры или добавлять новые независимо от того, в каком количестве предварительно намечено избрать тот или иной руководящий орган ДОСААФ России.

После голосования счетная комиссия вскрывает избирательные ящики (урны) и производит подсчет результатов голосования отдельно членов Совета и отдельно председателя первичного отделения.

В помещении, где производится подсчет результатов голосования, имеют право находиться только члены счетной комиссии.

После подсчета голосов по каждой кандидатуре счетная комиссия составляет протокол № 2, в который заносит результаты голосования по каждой кандидатуре в отдельности и выносит на утверждение собрания результаты голосования.



Собрание принимает решение об утверждении протоколов по результатам тайного голосования.

Если в результате тайного голосования в состав Совета первичного отделения будет избрано большее или меньшее число кандидатур, чем это было предварительно установлено, то собрание открытым голосованием может принять решение об утверждении состава Совета первичного отделения в новом количестве в соответствии с результатами тайного голосования.

В том случае, если большинство участников собрания проголосуют за оставление предварительно установленного количества членов Совета первичного отделения, избранными считаются те, кто набрал в пределах установленной численности наибольшее количество голосов «за», но не менее двух третей от количества присутствующих на собрании.

Количественный состав избранного состава Совета первичного отделения не может быть изменен в сторону увеличения их численности до очередного отчетно-выборного собрания членов ДОСААФ России.

Выборы делегатов на вышестоящие конференции проводятся в порядке, установленном для выборов руководящих органов ДОСААФ России.

Все материалы закрытого (тайного) голосования (бюллетени, списки, письменные заявления, протоколы счетной комиссии и т.д.) должны быть запечатаны и храниться до следующего отчетно-выборного собрания.

Протокол отчетно-выборного собрания.

Обязательных образцов, шаблонов протоколов нет. Но при его оформлении необходимо отразить ход собрания, состав рабочих органов, выступления и предложения участников собрания. Протокол отчетно-выборного собрания оформляется последним порядковым номером. В протоколе указывается дата проведения собрания, название первичного отделения, количество членов ДОСААФ России, состоящих на учете в ней, и сколько из них присутствовало на собрании, состав избранного президиума собрания или председателя собрания и секретаря, повестка дня, фамилии докладчиков. В протокол заносятся в краткой форме содержание выступлений, предложений, вопросы к докладчикам и ответы на них.

Итог обсуждаемого вопроса завершается записью решения (постановления) с указанием, как голосовали за него члены ДОСААФ России – сколько «за», «против», «воздержалось».

В протокол записывают ход выдвижения и обсуждения кандидатов в руководящие органы (результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно).

Отчетные доклады председателя (Совета) прилагаются к протоколу, который оформляется в течение 10 дней после собрания. Протокол подписывают все члены президиума собрания, а если таковой не избирался – председатель и секретарь собрания.

Выписки из протоколов об избрании председателя (Совета) представляются в вышестоящий Совет в трехдневный срок.

7. Создание местных отделений ДОСААФ России.

Местные отделения ДОСААФ России создаются в целях развития инфраструктуры, учебной и материальной базы ДОСААФ России в пределах соответствующей территории.



щих муниципальных образований субъектов Российской Федерации, а также организации взаимодействия с органами власти муниципальных образований для практического выполнения задач, определенных Уставом ДОСААФ России.

Решение о создании местных отделений ДОСААФ России принимает Совет регионального отделения ДОСААФ России по согласованию с полномочным представителем Председателя ДОСААФ России в федеральном округе.

Местные отделения ДОСААФ России осуществляют свою деятельность на основании единого Устава ДОСААФ России на территории соответствующего муниципального образования и могут создаваться без образования юридического лица и с образованием юридического лица.

В целях повышения эффективности работы местные отделения ДОСААФ России без образования юридического лица, как правило, создаются в пределах муниципальных образований на базе действующих учреждений и иных организаций ДОСААФ России.

Местные отделения ДОСААФ России с образованием юридического лица создаются в пределах муниципальных образований, где нет структурных подразделений ДОСААФ России, являющихся юридическими лицами. При этом местные отделения приобретают права юридического лица с момента их государственной регистрации в случае принятия Президиумом Совета регионального отделения ДОСААФ России по согласованию с полномочным представителем Председателя ДОСААФ России в федеральном округе решения о необходимости их государственной регистрации и утверждения данного решения Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России.

В соответствии с Уставом ДОСААФ России, исходя из основных задач по организации и проведению патриотического воспитания граждан, содействию органам государственной власти в проведении молодежной политики, организации физического воспитания граждан, подготовки специалистов в интересах хозяйственного и оборонно-промышленного комплекса страны, создание местных отделений необходимо начинать и проводить в тесном взаимодействии и согласовании с органами местного самоуправления, опираясь на договор о сотрудничестве, заключенный между региональными органами власти и ДОСААФ России.

В целях выполнения решений руководящих органов ДОСААФ России по увеличению сети структурных подразделений, в частности, местных отделений региональное отделение ДОСААФ России проводит мониторинг возможностей и необходимости их создания в том или ином муниципальном образовании на территории региона.

В этих целях Региональное отделение направляет своего представителя по планируемому месту создания отделения с целью определения целесообразности его создания и проведения взаимодействия и согласования с органами власти муниципального образования. При этом, опираясь на общегосударственные задачи, стоящие перед организацией, взаимодействие и согласование проводится как по вопросам создания местного отделения, так и по вопросам содействия органов власти в его размещении, развитии и оказании всесторонней помощи.

7.1. Создание местных отделений ДОСААФ России без образования юридического лица.



С принятием Советом регионального отделения ДОСААФ России решения о создании местного отделения проводится работа по образованию первичных отделений (см. раздел I) на местах, которые в дальнейшем будут входить в его состав.

Члены первичных отделений на своих общих собраниях избирают делегатов на учредительную конференцию местного отделения.

Учредительная конференция местного отделения принимает решение о создании местного отделения ДОСААФ России, по представлению председателя регионального отделения ДОСААФ России избирает сроком на 5 лет председателя местного отделения, совет местного отделения, ревизионную комиссию (ревизора) и определяет основные направления деятельности отделения.

Решения на конференции местного отделения принимаются простым большинством голосов делегатов, присутствующих на конференции. Решения по вопросам исключительной компетенции конференции (см. раздел IX Устава ДОСААФ России) принимаются двумя третями голосов делегатов, присутствующих на конференции. Порядок голосования (открытое или тайное) утверждается решением конференции.

Копия оформленного протокола учредительной конференции представляется в региональное отделение ДОСААФ России.

7.2. Создание местных отделений ДОСААФ России с образованием юридического лица.

Процедура создания местного отделения с образованием юридического лица аналогична процедуре создания местного отделения без образования юридического лица до момента проведения учредительной конференции, на которой в данном случае принимается решение о создании местного отделения и его государственной регистрации в качестве юридического лица.

Для проведения государственной регистрации местное отделение представляет следующие документы:

Справочно: (формы заявления и приложения к нему, порядок их заполнения, перечни документов, представляемых на государственную регистрацию, приведены в Федеральном законе от 19.05.1995 «Об общественных объединениях», постановлении Правительства Российской Федерации № 212 от 15.04.2006, приказе ФРС от 21.05.2007 № 89, приказе Минюста России от 31.03.2009 № 96 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по принятию решения о государственной регистрации некоммерческих организаций».

1. Заявление о государственной регистрации некоммерческой организации при её создании (форма РН0001 с приложениями), подписанное уполномоченным лицом, с указанием его фамилии, имени, отчества, места жительства и контактных телефонов.

2. Нотариально заверенные копии Устава ДОСААФ России в трех экземплярах.

3. Копия Свидетельства о государственной регистрации ДОСААФ России.

4. Выписка из протокола Пленума и (или) Президиума Совета регионального отделения ДОСААФ России с решением о создании и необходимости государственной регистрации местного отделения.



5. Выписка из протокола Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России с утверждением решения о необходимости государственной регистрации местного отделения.

6. Выписка из протокола (протокол) учредительной конференции местного отделения, содержащая сведения о создании местного отделения, о принятии единого Устава ДОСААФ России, о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа.

7. Сведения об учредителях.

8. Документ об уплате государственной пошлины (оригинал и ксерокопия).

9. Сведения об адресе (месте нахождения) постоянно действующего руководящего органа местного отделения, в виде гарантийного письма или других документов, подтверждающих место нахождения, с приложением надлежащим образом заверенных копий правоустанавливающих документов.

10. Уведомление центрального руководящего органа о наличии вновь созданного местного отделения ДОСААФ России, месте его нахождения и его руководящих органах.

Документы подаются в течение трех месяцев со дня проведения Учредительной конференции.

Все документы, кроме Устава ДОСААФ России, представляются на государственную регистрацию в 2-х экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Документы, содержащие более 1 листа, должны быть прошиты и пронумерованы.

Подпись заявителя на одном экземпляре заявления о государственной регистрации заверяется нотариусом.

Государственная пошлина уплачивается до подачи документов на регистрацию. Документы сдаются в территориальный орган Минюста России.

С момента государственной регистрации местного отделения возникает его правоспособность как юридического лица, изготавливаются бланки с реквизитами отделения, печать, и открывается расчетный счет.

Председатель местного отделения представляет в налоговую инспекцию квартальные отчеты о деятельности местного отделения.

Копии всех регистрационных документов местного отделения сдаются в региональное отделение ДОСААФ России.

Основные положения по местным отделениям изложены в главе IX Устава ДОСААФ России.

7.3. Совет местного отделения ДОСААФ России.

В период между конференциями руководство местным отделением возлагается на совет. Пленумы советов местных отделений созываются Президиумами советов по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Пленум совета местного отделения ДОСААФ России может быть созван по решению Президиума Совета вышестоящего отделения ДОСААФ России.

Совет местного отделения ДОСААФ России:

- ◆ осуществляет права и исполняет обязанности юридического лица от имени местного отделения в случае его государственной регистрации в качестве юридического лица;



- ◆ организует выполнение решений съездов и конференций;
- ◆ рассматривает все вопросы работы местного отделения на своих пленумах;
- ◆ принимает решения по отчетам советов первичных отделений и организаций ДОСААФ России;
- ◆ решает вопросы созыва конференции, ее повестки дня, порядка избрания делегатов и нормы представительства;
- ◆ избирает из своего состава Президиум совета;
- ◆ рассматривает итоги деятельности Президиума совета за соответствующий период;
- ◆ подбирает кандидатуры новых членов совета взамен выбывших с их последующим представлением для избрания на конференции местного отделения;
- ◆ участвует в работе по развитию технических и прикладных видов спорта на подведомственной территории, проводит спортивные мероприятия, соревнования по техническим и прикладным видам спорта;
- ◆ осуществляет развитие материально-технической базы первичных отделений, военно-патриотических и спортивно-технических клубов ДОСААФ России;
- ◆ создает в местных детских и юношеских клубах, детско-юношеских спортивных школах, детско-юношеских школах спортивного творчества центры военно-патриотического воспитания, учебные классы, кабинеты, учебно-образовательные курсы, технические кружки, секции, команды, не являющиеся юридическими лицами, координирует и направляет их деятельность, оказывает практическую помощь в работе.

7.4. Президиум совета местного отделения ДОСААФ России.

Руководство деятельностью местного отделения ДОСААФ России в период между Пленумами осуществляет Президиум совета местного отделения ДОСААФ России.

Президиум совета местного отделения ДОСААФ России:

- ◆ инициирует и организует выполнение решений вышестоящих руководящих органов ДОСААФ России, конференций и Пленумов соответствующего местного отделения ДОСААФ России;
- ◆ организует создание военно-патриотических, спортивно-технических клубов, клубов по интересам, координирует и направляет их деятельность, оказывает практическую помощь в работе;
- ◆ организует взаимодействие с государственными органами и общественными объединениями в интересах проведения мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи, подготовке ее к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации, развитию технических и военно-прикладных видов спорта;
- ◆ проводит инструктирование и учебу председателей первичных отделений и активистов ДОСААФ России, тренеров и общественных инструкторов по спорту;
- ◆ решает вопросы приема и исключения из членов ДОСААФ России физических лиц;
- ◆ контролирует взимание, учет и правильность расходования вступительных и членских взносов, а также ведет учет первичных отделений ДОСААФ России;



- ◆ организует на базе образовательных учреждений, спортивно-технических клубов и курсов подготовку кадров массовых технических профессий, общественных инструкторов, тренеров и спортивных судей, а также руководителей кружков;
- ◆ организует работу по распространению лотерей ДОСААФ России;
- ◆ утверждает годовые бюджеты (финансовые планы) местного отделения в случае его государственной регистрации в качестве юридического лица;
- ◆ утверждает исполнение годовых бюджетов (финансовые планы) местного отделения в случае его государственной регистрации в качестве юридического лица;
- ◆ принимает решения о создании и ликвидации первичных отделений с обязательным уведомлением Президиума совета регионального отделения.

7.5. Примерный перечень документов по организационно-уставной деятельности, обрабатываемых в местных отделениях ДОСААФ России:

1. План основных мероприятий местного отделения ДОСААФ России на трехлетний период (хранится 5 лет).

2. План основных мероприятий местного отделения ДОСААФ России на календарный год (хранится 5 лет).

3. План работы аппарата Совета местного отделения ДОСААФ России на месяц (хранится 5 лет).

5. Протоколы конференций местного отделения ДОСААФ России (хранятся постоянно).

6. Протоколы Пленумов совета местного отделения и заседаний Президиума Совета местного отделения (хранятся постоянно).

7. Журнал учета первичных отделений, членов ДОСААФ России – физических лиц, копии ведомостей приема вступительных и членских взносов (хранятся постоянно).

8. Материалы (дело, папка) с руководящими документами (Уставом ДОСААФ России, положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, решениями вышестоящих органов ДОСААФ России) (хранятся постоянно).

9. Материалы конференций местного отделения ДОСААФ России – выписки из собраний первичных отделений об избрании делегатов, временные удостоверения, анкеты, бюллетени, другие вспомогательные документы (хранятся постоянно).

10. Материалы переписки с вышестоящими организациями ДОСААФ России, органами власти и управления, первичными отделениями, письма граждан (хранятся 5 лет).

11. Материалы по подготовке кадров массовых профессий (хранятся постоянно).

12. Материалы по проведению военно-патриотических и спортивных мероприятий (хранятся 3 года. Уничтожаются по акту).

13. Акты приема-передачи дел по должности председателя, уничтожения дел, списания и т.д. (хранятся постоянно).

14. Разрешительные, регистрационные, правоустанавливающие документы (свидетельства о регистрации, лицензии, акты отвода земли, документы, устанавливающие право собственности, иные права, договоры аренды и субаренды, льготы на налоги и т.п.) (хранятся постоянно).



15. Журнал учета входящих и исходящих документов (хранится 5 лет).

16. Копии отчетов по установленной форме, представляемых ежегодно до 15 апреля в регистрирующий орган (территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации), с информацией о деятельности местного отделения.

7.6. Реорганизация и ликвидация местных отделений.

Реорганизация местных отделений ДОСААФ России в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования, а также их ликвидация может быть осуществлена в соответствии с решением Совета регионального отделения ДОСААФ России по согласованию с полномочным представителем Председателя ДОСААФ России в федеральном округе.

Проведение указанных мероприятий осуществляется в строгом соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.08.2001 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Федеральным законом от 12.01.1996 «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 19.05.1995 «Об общественных объединениях», Уставом ДОСААФ России.

8. Перечень документов для подготовки и проведения конференции.

Для подготовки и проведения конференции готовятся документы:

1. План подготовки и проведения конференции.
2. Постановление о сроках проведения конференции и нормах представительства на ней.
3. Руководящие документы:
 - ◆ Конституция Российской Федерации;
 - ◆ Федеральный закон от 19 мая 1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
 - ◆ Устав ДОСААФ России;
 - ◆ Положение о членстве в ДОСААФ России;
 - ◆ Инструкция о порядке проведения отчетов и выборов в ДОСААФ России;
 - ◆ решения руководящих органов ДОСААФ России.
4. Списки делегатов конференции.
5. Анкеты делегатов конференции.
6. Выписки из протоколов первичных отделений об избрании делегатов.
7. Списки приглашенных на конференцию.
8. Протокол Пленума Совета об утверждении отчетного доклада на конференцию и выносимой на нее повестки.
9. Предложения по составу рабочих органов конференции: президиума конференции;
 - ◆ мандатной комиссии;
 - ◆ счетной комиссии;
 - ◆ секретариата;
 - ◆ редакционной комиссии;
 - ◆ кандидатур на должность председателя Совета;
 - ◆ членов Совета;



- ◆ членов контрольно-ревизионной комиссии (ревизора);
 - ◆ делегатов на вышестоящую конференцию;
 - ◆ список выступающих на конференции.
10. Проекты документов:
- ◆ постановление конференции;
 - ◆ доклад председателя мандатной комиссии;
 - ◆ доклад председателей счетной комиссии, постановление по итогам голосования.
11. Состав группы регистрации делегатов конференции.
12. Приглашения для делегатов и гостей конференции.
13. Временные удостоверения делегатов.
14. Мандаты делегатов.
15. Бюллетени для закрытого голосования по выборам:
- а) председателя;
 - б) членов Совета;
 - в) членов контрольно-ревизионной комиссии (ревизора).

9. Рабочие органы отчетно-выборного собрания, конференции.

Для руководства конференцией, собранием открытым голосованием избираются рабочие органы.

Собрание: Председатель (президиум), Секретарь, Счетная комиссия.

Конференция: Председатель (президиум), Секретариат, Мандатная комиссия, Счетная комиссия, Редакционная комиссия.

9.1. Президиум.

Состав рабочего президиума отчетно-выборного собрания (конференции) формируется из участников собрания (конференции). Президиум ведет собрание (конференцию), обеспечивает соблюдение повестки дня, регламента времени и порядка работы собрания (конференции), формирует список выступающих, организует учет предложений и замечаний, высказываемых участниками собрания (делегатами конференции) по вопросам повестки дня, информирует участников собрания (делегатов конференции) о поступивших в секретариат записках, предоставляет возможность ответа на них.

Рабочий президиум из своего состава определяет председательствующего.

Председательствующий организует работу собрания (конференции) и закрывает его (ее), следит за соблюдением принятого порядка, предоставляет слово для доклада и выступлений, ставит на голосование проекты принимаемых решений, объявляет результаты голосования, оглашает запросы, справки, заявления, предложения, поступившие в президиум или секретариат, обеспечивает порядок в зале проведения собрания (конференции).

Председательствующий способствует созданию деловой атмосферы, сближению позиций по рассматриваемым вопросам, достижению взаимосогласованных решений в общих интересах, принимает необходимые меры для проведения консультаций присутствующих на собрании (конференции) в целях преодоления разногласий в ходе отчетно-выборного собрания (конференции).

9.2. Секретариат.



Решение о необходимости избрания секретариата, его количественном и персональном составе принимается на конференции. В обязанности секретариата входят: сбор записок и предложений по выступлениям на конференции в прениях по основным докладам; вопросов к докладчикам по темам докладов; ведение протокола конференции, а также оказание помощи президиуму в решении организационных вопросов, возникающих в ходе конференции.

9.3. Редакционная комиссия.

Состав редакционной комиссии избирается из 3-5 человек. Целесообразно включить в состав редакционной комиссии председателя выборного руководящего органа, других разработчиков проекта постановления конференции.

Комиссия дорабатывает проекты постановлений и приложений к ним по вопросам повестки дня с учетом предложений и замечаний, высказываемых делегатами конференции.

Редакционная комиссия из своего состава избирает председателя, которому поручает огласить проект принимаемого документа.

Проект постановления принимается за основу. Затем идет постраничное обсуждение текста. Замечания редакционной комиссии и замечания делегатов, поступившие в редакционную комиссию, ставятся на голосование для принятия или отклонения. Окончательный текст постановления ставится на голосование для его принятия в целом.

После принятия конференцией постановлений они передаются председателюствующему (с визой председателя редакционной комиссии).

9.4. Мандатная комиссия.

Избирается на конференции в целях проверки полномочий делегатов. Это необходимо для того, чтобы решения конференции были правомочны, так как принимать решения могут лишь те члены ДОСААФ России, которые были избраны делегатами. Мандатная комиссия проверяет соблюдение нормы представительства при выборах делегатов и наличие кворума на данной конференции. Кроме того, для защиты прав и законных интересов ДОСААФ России в органах государственной власти и в судах, может возникнуть необходимость проверки правомочности конференции. В этом случае протокол мандатной комиссии становится одним из документов, ее подтверждающих.

Любое решение мандатной комиссии обязательно оформляется протоколом. На заседании мандатной комиссии избирается ее председатель.

Для работы мандатной комиссии необходимо подготовить:

- ◆ списки делегатов конференции;
- ◆ выписки из решений собраний членов первичных отделений по выборам делегатов на конференции местных отделений или выписки из решений конференций местных и собраний первичных отделений по выборам делегатов на конференции региональных отделений;
- ◆ бланки мандатов (по количеству делегатов, принимающих участие в работе конференции).

Доклад мандатной комиссии утверждается решением конференции и состоит из предложенных на утверждение конференцией протоколов:



- ◆ протокол № 1 – об избрании председателя и секретаря мандатной комиссии;
- ◆ протокол № 2 – о проверке полномочий делегатов конференции.

9.5. Счетная комиссия.

Избирается на конференции (собрании) для организации процедуры голосования и подсчета голосов при принятии решений, особенно при выборах руководящих органов.

Количественный состав счетной комиссии (группы счетчиков) зависит от числа присутствующих на собрании первичного отделения или делегатов конференции.

Если голосование открытое, счетная комиссия подсчитывает голоса (поднятые руки, мандаты, временные разрешения, специальные карточки для голосования и т.п.) и сообщает результат председателю конференции (собрания).

Если голосование тайное, то счетная комиссия:

- а) готовит бюллетени для голосования;
- б) проверяет и опечатывает урну для голосования;
- в) подсчитывает голоса и оформляет протокол о результатах голосования по выборам совета и контрольно-ревизионной комиссии (ревизора).

Выборы счетной комиссии (группы счетчиков) целесообразно проводить после выдвижения кандидатур в состав выборных органов и делегатов на соответствующие конференции вышестоящей организации.

Доклад счетной комиссии состоит из:

- ◆ предложения принять к сведению конференции протокол № 1, о распределении обязанностей, избрании председателя и секретаря комиссии;
- ◆ оглашения протоколов о результатах тайного голосования № 2 – по выборам совета и № 3 – по выборам контрольно-ревизионной комиссии (ревизора).

10. Основные требования к оформлению протоколов конференций, пленумов, заседаний Президиума Советов ДОСААФ России.

При оформлении протоколов конференций, пленумов, заседаний Президиума (Бюро Президиума) совета ДОСААФ России должны быть соблюдены следующие требования:

1. Обязательно указывается порядковый номер (конференций – с момента создания организации, при необходимости указывается «внеочередная»; заседания Совета и Президиума – с момента проведения последних отчетов и выборов этих органов до очередных (через 5 лет) отчетов и выборов этих органов).

2. Полное наименование организации (органа) в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации.

3. Дата и место проведения, количество избранных на конференцию делегатов, членов Совета, Президиумов или Бюро Президиумов.

4. Количество присутствующих (на конференции – в числовом выражении, на заседании Совета и Президиума – персональное перечисление присутствующих).

5. Наличие кворума.

6. Персональное перечисление присутствующих на конференции (собрании) представителей органов власти и вышестоящих органов ДОСААФ России, общественных организаций.



7. Утвержденная повестка дня.

8. Персональный состав рабочих органов (президиума, секретариата, мандатной комиссии), счетной комиссии (счетчиков), комиссий по выработке постановлений по каждому вопросу повестки дня, кроме организационного.

9. Регламент и порядок работы конференции, Пленума, Президиума.

10. Фамилия, имя, отчество докладчиков в порядке рассмотрения повестки дня.

11. Фамилия, имя, отчество выступивших в прениях, занимаемая ими должность. Краткое от первого лица содержание их выступлений с сохранением конкретных предложений и критических замечаний.

12. Постановления по обсуждаемым вопросам повестки дня в порядке их обсуждения и принятия обязательно вносятся в протокольную часть, а не оформляются как приложение. Указываются результаты голосования по предложенным проектам: «за», «против», «воздержалось».

13. На отчетно-выборных конференциях в ходе обсуждения первого вопроса повестки дня слово предоставляется председателю мандатной комиссии, а решение конференции о признании полномочий делегатов и разрешение обмена временных удостоверений на мандаты вносится в протокол.

14. Протоколы конференций, Пленумов оформляются каждый отдельным делом (прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью) и хранятся в делах аппаратов советов ДОСААФ России (под номером, установленным номенклатурой дел).

Временные удостоверения и неполученные мандаты делегатов конференции запаковываются в конверт, который опечатывается печатями. На конверте делается запись о его содержимом (количество временных удостоверений и неполученных мандатов делегатов). Конверт (с временными удостоверениями и неполученными мандатами) является неотъемлемой (обязательной) частью протокола конференции, подтверждающей легитимность выборных на конференции руководящих и контрольных органов.

15. К протоколу конференций, пленумов прикладываются доклады, по повестке дня, справки, акты, другие документы, относящиеся к рассматриваемым вопросам.

16. Протоколы заседаний Президиума могут оформляться в отдельных книгах, делах, которые прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью. Содержание докладов может заноситься в протокол кратко при сохранении его сути или прилагаться к протоколу с указанием наименования документа, даты проведения и рассмотренного вопроса.

17. Протоколы конференций, Пленумов, заседаний Президиума должны учитываться в «Журнале учета протоколов конференций, Пленумов, заседаний Президиума (Бюро Президиума)», в котором в соответствующих разделах (например, Раздел I «Протоколы конференций», Раздел II «Протоколы Пленумов совета регионального (местного) отделения» и т.д.), в которых по графам (номер по порядку, номер протокола, дата и место проведения мероприятия, номер дела (книги), в котором хранится соответствующий протокол и приложения к нему, примечание) делаются записи.

«Журнал учета протоколов конференций, Пленумов, заседаний Президиума (Бюро Президиума)» прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью. Срок хранения – постоянно.



18. Сроки хранения протоколов:

- ◆ конференций, Пленумов и заседаний Президиумов всех уровней – постоянно. Сдаются в архив.

19. Подлинники протоколов конференций подписываются председателем президиума и начальником секретариата конференции (секретарем), а копии – председателем совета.

20. Срок оформления протоколов: конференций – 10 дней, Пленумов и Президиума – 5 дней.

21. Срок представления копий протоколов конференций и пленумов советов отделений ДОСААФ России в вышестоящие организации ДОСААФ России – 30 дней.

22. Выписки из протоколов конференций об избрании председателей советов региональных отделений ДОСААФ России направляются в аппарат Центрального совета ДОСААФ России (в Управление организационно-плановой работы и Управление кадров) в 10-дневный срок.

23. Выписки из протоколов конференций об избрании контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения и заседаний контрольно-ревизионной комиссии об избрании председателей и заместителей контрольно-ревизионных комиссий региональных отделений ДОСААФ России направляются в аппарат Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России в 10-дневный срок.

11. Планирование деятельности региональных и местных отделений ДОСААФ России, подведомственных учреждений.

1. Планирование является важнейшей функцией управления. Планирование деятельности региональных и местных отделений ДОСААФ России, а также образовательных учреждений, авиационных, спортивных и других организаций ДОСААФ России, входящих в структуру ДОСААФ России, осуществляется в общей системе планирования ДОСААФ России. Планирование осуществляется в соответствии с установленными в ДОСААФ России требованиями организационно-методических указаний об организации деятельности на год, приказов, руководств и других нормативных документов ДОСААФ России, регламентирующих организацию планирования.

Организация планирования и разработка документов планирования осуществляются под руководством председателя регионального (местного) отделения ДОСААФ России. Для достижения положительного результата планирования и правильной организации работы к процессу планирования привлекаются должностные лица, работники плановых отделов (отделений), руководители и специалисты структурных подразделений. К обсуждению и составлению планов следует привлекать других работников, необходимых для решения этих задач.

Руководитель регионального (местного) отделения ДОСААФ России совместно с заместителями определяет основные этапы и последовательность планирования, разрабатывает цели и задачи на планируемый период, принимает решение по планированию мероприятий по выполнению задач, возложенных на ДОСААФ России, и всестороннему обеспечению деятельности. На плановых работниках, руководителей структурных подразделений возлагаются задачи по



разработке планов (предложений в планы). При этом основная часть работы по планированию приходится на плановых работников.

Решения, связанные с утверждением подготовленных проектов планирующих документов, принимаются на заседании Президиума Совета регионального (местного) отделения ДОСААФ России.

2. Разработке, уточнению планирующих документов в региональном (местном) отделении ДОСААФ России предшествует тщательное изучение соответствующими руководителями приказов, директивных указаний аппарата Центрального совета ДОСААФ России, задания по объему подготовки граждан по военно-учетным специальностям, анализа состояния дел и оценки имеющихся возможностей для их подготовки и решение других государственных задач, возложенных на ДОСААФ России.

При подготовке планов в них необходимо предусмотреть включение мероприятий, проводимых по планам аппарата Центрального совета ДОСААФ России, с учетом выделяемых государственных субсидий, а также имеющихся региональных программ деятельности с участием региональных и местных отделений ДОСААФ России.

Основные планирующие документы разрабатываются с учетом имеющихся планов взаимодействия с региональными органами исполнительной власти и местного самоуправления, политическими, общественными, спортивными и другими организациями регионального уровня по решению задач и выделенных для их реализации субсидий в субъектах федерации.

3. Основой для разработки планирующих документов в региональном (местном) отделении ДОСААФ России является решение председателя по организации деятельности в региональном (местном) отделении ДОСААФ России.

Решение председателя регионального (местного) отделения ДОСААФ России должно выражать замысел и принципиальные установки по основным вопросам деятельности, ее обеспечения и проводимым мероприятиям.

В решении председателя регионального (местного) отделения ДОСААФ России определяются:

- ◆ цели и основные задачи деятельности;
- ◆ порядок, способы и сроки выполнения основных планируемых мероприятий по реализации государственных задач, стоящих перед ДОСААФ России;
- ◆ мероприятия по обеспечению деятельности;
- ◆ контроль выполнения основных мероприятий.

Решение председателя регионального (местного) отделения ДОСААФ России оформляется отдельным документом, утверждается на заседании Президиума Совета регионального (местного) отделения ДОСААФ России и доводится до должностных лиц, участвующих в планировании в части, их касающейся.

4. На основании утвержденного решения соответствующие структурные подразделения и должностные лица разрабатывают конкретные мероприятия по реализации государственных задач и всестороннему их обеспечению, отражают их в планирующих документах регионального (местного) отделения ДОСААФ России.

5. Планирование деятельности региональных и местных отделений ДОСААФ России, а также образовательных учреждений, авиационных, спор-



тивных и других организаций ДОСААФ России осуществляется путем разработки планирующих документов, основными из которых являются:

5.1 в региональных и местных отделениях ДОСААФ России:

- ◆ план основных мероприятий регионального (местного) отделения ДОСААФ России на трехлетний период;
- ◆ план основных мероприятий регионального (местного) отделения ДОСААФ России на календарный год;
- ◆ план работы аппарата Совета регионального (местного) отделения ДОСААФ России на месяц;
- ◆ план подготовки специалистов и контроля за ее состоянием на год в региональном отделении ДОСААФ России;
- ◆ план проведения учебно-методических сборов с руководящим и обучающим составом образовательных учреждений ДОСААФ России;
- ◆ план проведения комплексных проверок подготовки специалистов в образовательных учреждениях ДОСААФ России;
- ◆ план повышения квалификации руководящего и обучающего состава образовательных учреждений ДОСААФ России;
- ◆ план капитального (текущего) ремонта зданий и сооружений регионального отделения ДОСААФ России на календарный год;
- ◆ план-график летной подготовки руководящего состава (начальников) авиационных организаций, входящих в состав регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ план-график проверки пилотирования и воздушной навигации руководящего состава (начальников) авиационных организаций, входящих в состав регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ план-график проверки лиц группы руководства полетами;
- ◆ программа предотвращения авиационных и парашютных происшествий;
- ◆ план по обеспечению безопасности полетов на месяц;
- ◆ график распределения летных смен, дней теоретической подготовки и парковых дней на месяц;
- ◆ календарный план спортивно-массовых и комплексных мероприятий регионального отделения ДОСААФ России на год;
- ◆ централизованный бюджет Регионального отделения на календарный (финансовый) год, утвержденный установленным Уставом ДОСААФ России порядком;
- ◆ копии смет доходов и расходов подведомственных организаций и учреждений ДОСААФ России на календарный (финансовый) год, утвержденные установленным порядком;
- ◆ приказ об итогах подготовки специалистов по военно-учетным специальностям за истекший год и задачах на новый учебный год;
- ◆ приказ об итогах подготовки специалистов массовых технических профессий за истекший и задачах на новый учебный год;
- ◆ приказ об организации и проведении спортивных мероприятий;
- ◆ положение о проведении спортивных мероприятий;
- ◆ положение о подведении итогов спортивной работы в региональном отделении ДОСААФ России;



5.2 в образовательных учреждениях ДОСААФ России:

- ◆ план подготовки граждан по военно-учетным специальностям на учебный год, согласованный с комплектуемыми военными комиссариатами (только для ОУ, занимающихся подготовкой по ВУС);
- ◆ план подготовки специалистов массовых технических профессий на очередной календарный год;
- ◆ план воспитательной работы (включает мероприятия военно-патриотической, спортивно-массовой, военно-шефской работы и культурно-досуговой направленности) на учебный год (только для ОУ, занимающихся подготовкой по ВУС);
- ◆ план методической работы на учебный год;
- ◆ план методической работы на месяц;
- ◆ план работы педагогического совета на учебный год;
- ◆ план работы методического кабинета на учебный год;
- ◆ план работы предметных комиссий на учебный год;
- ◆ план спортивно-массовой работы на учебный год (только для ОУ, занимающихся подготовкой по ВУС);
- ◆ личные планы работы преподавателей (мастеров);
- ◆ план совершенствования учебно-материальной базы (перспективный – на 5 лет);
- ◆ план совершенствования учебно-материальной базы на календарный год;
- ◆ план повышения квалификации руководящего и обучающего состава образовательного учреждения;
- ◆ смета доходов и расходов на календарный (финансовый) год, утвержденная установленным порядком;
- ◆ план работы образовательного учреждения на месяц;
- ◆ распорядок дня;
- ◆ планы-графики прохождения программы обучения учебными взводами (группами) по каждой специальности (только для ОУ, занимающихся подготовкой по ВУС);
- ◆ сводное расписание занятий на неделю;
- ◆ расписание занятий учебного взвода (группы) на неделю;
- ◆ график очередности обучения вождению машин (работы на технике, аппаратуре);
- ◆ приказ об итогах подготовки специалистов по военно-учетным специальностям за истекший год и задачах на новый учебный год (только для ОУ, занимающихся подготовкой по ВУС);
- ◆ приказ об итогах подготовки специалистов массовых технических профессий за истекший и задачах на новый учебный год;
- ◆ приказы о зачислении на обучение специалистов по военно-учетным специальностям (только для ОУ, занимающихся подготовкой по ВУС);
- ◆ приказы о зачислении на обучение специалистов массовых технических профессий;
- ◆ приказы о выпуске специалистов (после сдачи экзаменов внутренней комиссии и в ГИБДД МВД РФ);
- ◆ приказ о создании педагогического совета и предметных комиссий;
- ◆ приказ об организации работы спортивных секций;



- ◆ положение о проведении спортивных мероприятий;
- 5.3 в спортивных учреждениях ДОСААФ России:
- ◆ план работы спортивного учреждения (клуба) на год (включает перечень мероприятий и работ по основным видам деятельности);
- ◆ план методической работы на месяц;
- ◆ план совершенствования учебно-материальной базы (перспективный – на 5 лет);
- ◆ план совершенствования учебно-материальной базы на календарный год;
- ◆ план спортивно-массовой работы на учебный год;
- ◆ план работы совета спортивного учреждения (клуба);
- ◆ приказ об организации работы спортивных секций;
- ◆ положение о проведении спортивных мероприятий;
- ◆ приказ об организации и проведении спортивных мероприятий;
- ◆ смета доходов и расходов на календарный (финансовый) год, утвержденная установленным порядком.

5.4 в авиационных организациях ДОСААФ России:

- ◆ план работы авиационной организации на год (включает перечень мероприятий и работ по основным видам деятельности);
- ◆ план летно-методической работы;
- ◆ план-график летной подготовки постоянного состава;
- ◆ план-график парашютной подготовки начинающих спортсменов-парашютистов;
- ◆ план-график проверки пилотирования и воздушной навигации постоянного состава и летчиков-инструкторов;
- ◆ программа предотвращения авиационных и парашютных происшествий;
- ◆ план-график проведения технического осмотра и регламентных работ на аварийно-спасательном, парашютно-десантном имуществе и десантной технике;
- ◆ смета доходов и расходов на календарный (финансовый) год, утвержденная установленным порядком.

5.5 планирующие документы авиационных организаций ДОСААФ России на месяц:

- ◆ план основных мероприятий;
- ◆ план по обеспечению безопасности полетов;
- ◆ график распределения летных смен, дней теоретической подготовки и парковых дней;
- ◆ расписание занятий.

6. Сроки разработки планирующих документов в региональных и местных отделениях ДОСААФ России, а также образовательных учреждениях, авиационных, спортивных и других организациях ДОСААФ России определяются организационно-методическими указаниями об организации деятельности на год, приказами, руководствами и другими нормативными и руководящими документами ДОСААФ России, регламентирующими организацию планирования.

7. Планирующие документы периодически уточняются (общее и текущее уточнение). Общее уточнение планов основных мероприятий региональных и местных отделений ДОСААФ России проводится по приказам Председателя ДОСААФ России. Текущее уточнение планирующих документов проводится в



местных отделениях ДОСААФ России, а также образовательных учреждениях, авиационных, спортивных и других организациях ДОСААФ России ежемесячно. При значительных изменениях в планы основных мероприятий (работы) вносятся необходимые уточнения.

8. При разработке документов перспективного и текущего планирования необходимо предусмотреть организацию контроля реализации принимаемых решений, подготовки и проведения мероприятий по выполнению государственных задач, возложенных на ДОСААФ России, а также мероприятий по всестороннему обеспечению деятельности.

На руководителей региональных и местных отделений ДОСААФ России, а также образовательных учреждений, авиационных, спортивных и других организаций ДОСААФ России возлагается ответственность за создание эффективной системы планирования и контроля на всех уровнях управления региональных и местных отделений, их структурных подразделений, образовательных и других учреждений ДОСААФ России.

Донесения о выполнении мероприятий планов и предложения в основные планирующие документы ДОСААФ России представляются в соответствии с Табелем срочных донесений аппарата Центрального совета ДОСААФ России.



ПОРЯДОК
ведения отчетно-выборного собрания (вариант)

ОТКРЫВАЮЩИЙ собрание (как правило, председатель):

Перед началом собрания прошу проверить друг у друга наличие членских билетов и отметки об уплате ежегодного членского взноса. Спасибо!

Какие есть замечания по наличию членских билетов и отметкам об уплате ежегодного членского взноса?

Приступаем к открытию нашего собрания.

На наше собрание из _____ членов ДОСААФ России. Прибыло _____ человек.

_____ членов отсутствует по _____

(указать причину)

Кворум имеется.

Предлагаю собрание первичного отделения _____ ДОСААФ России открыть.

Кто за это предложение, прошу голосовать.

Кто против? Кто воздержался?

Собрание первичного отделения объявляется открытым.

На наше собрание приглашены представители _____,

_____ активисты и ветераны ДОСААФ России.

В работе собрания принимают участие:

Уважаемые коллеги!

Необходимо определиться по ведению собрания.

Предлагаю поручить ведение собрания _____.

Секретарем избрать _____.

Будут другие предложения? Нет. Принимается.

Кто за? Против? Воздержался?

Принято.

Предлагается следующая повестка дня:

1. Отчет о работе председателя (Совета) первичного отделения ДОСААФ России _____.
2. Об избрании председателя (Совета) первичного отделения ДОСААФ России _____.
3. О выборах уполномоченного по приему членских взносов (казначей) первичного отделения ДОСААФ России _____.
4. О выборах делегатов на конференцию местного (регионального) отделения ДОСААФ России _____.

Какие будут предложения по повестке дня собрания?



Нет?

Кто за то, чтобы предложенную повестку дня собрания утвердить, прошу голосовать.

Против? Воздержался?

Принимается.

Повестка дня собрания утверждается.

Предлагается следующий регламент работы собрания:

- ◆ Доклад по первому вопросу до ____ мин.
- ◆ Информация по 2, 3, 4 вопросам до ____ мин.
- ◆ Выступления в прениях до ____ мин.
- ◆ Справки в конце работы до ____ мин.

По порядку работы: решения по всем вопросам повестки дня принимать открытым голосованием.

Кто за предложенный регламент работы, прошу голосовать.

Против? Воздержался?

Принимается (единогласно; большинством голосов).

Слово для доклада по **первому вопросу** повестки дня предоставляется председателю первичного отделения _____.

Вопросы к докладчику имеются? Есть предложение вопросы задавать в письменном виде и передавать через секретаря.

Переходим к прениям.

Слово для выступления предоставляется _____

Подготовиться _____

Слово для выступления предоставляется _____

Подготовиться _____.

Есть предложение: дать выступить _____ и на этом прекратить прения.

Кто за данное предложение, прошу голосовать.

Против? Воздержался?

Принято (единогласно; большинство голосов)

Слово для выступления предоставляется _____.

Товарищи!

Поступило одно предложение: работу (Совета) председателя первичного отделения _____

за отчетный период признать _____.

Кто за данное предложение, прошу голосовать.

Против? Воздержался?

Принято (единогласно; большинство голосов)

Переходим ко **второму вопросу**.

Слово для информации по избранию председателя (Совета) первичного отделения ДОСААФ России _____
предоставляется _____.



Есть другие предложения?

Нет (есть).

Слово предоставляется _____.

Кто за то, чтобы избрать председателем первичного отделения ДОСААФ России _____ тов. _____, прошу голосовать.

Против? Воздержался?

Председатель избран (единогласно; большинством голосов)

Слово для информации по **третьему вопросу** – выборам уполномоченного по приему членских взносов (казначей) первичного отделения ДОСААФ России _____ предоставляется _____.

Есть другие предложения?

Нет (есть).

Кто за то, чтобы казначеем нашего первичного отделения избрать тов. _____, прошу голосовать.

Против? Воздержался?

Принимается.

Казначей избран _____ (единогласно; большинством голосов).

Слово для информации по **четвертому вопросу** повестки – выборам делегатов на конференцию местного (регионального) отделения ДОСААФ России _____ предоставляется _____.

Слово для выдвижения делегатов на конференцию местного (регионального) отделения ДОСААФ России _____ предоставляется _____.

Есть другие предложения?

Нет (есть).

Кто за то, чтобы делегатом (ами) на конференцию местного (регионального) отделения ДОСААФ России _____ избрать _____.

Прошу голосовать.

За? Против? Воздержался?

Делегат (ы) избран (ы) (единогласно; большинством голосов).

Все вопросы повестки дня рассмотрены.

На этом собрание первичного отделения ДОСААФ России _____ объявляется **закрытым**.

Какие есть вопросы, замечания, справки, объявления?

Всем спасибо за активное участие в работе собрания.



ПОРЯДОК
ведения отчетно-выборной конференции (вариант)

ОТКРЫВАЮЩИЙ конференцию (как правило, председатель):

Уважаемые делегаты!

На нашу конференцию было избрано _____ делегатов,
при-было _____ делегатов. _____ делегатов отсутству-
ет по _____

(указать причину)

Кворум имеется.

Предлагаю нашу конференцию _____
ДОСААФ России открыть.

Кто за это предложение, прошу голосовать.

Кто против? Кто воздержался?

Конференция объявляется **открытой**.

На конференцию приглашены представители администрации города _____
_____, военного комиссариата _____,
активисты и ветераны ДОСААФ России.

В работе конференции принимает участие:

Разрешите перейти к формированию рабочих органов конференции.

Слово для предложения по составу рабочего президиума от имени
_____ ,
предоставляется тов. _____ ,
делегату от _____ отделения ДОСААФ России.

Какие будут предложения по количественному составу президиума?

Кто за то, чтобы президиум избрать в предложенном количестве, прошу го-
лосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Прошу персонально (зачитывается список).

Есть ли замечания, другие предложения по персональному составу президи-
ума? Нет.

Как будем голосовать, списком или персонально?

Предлагается голосовать списком. Нет возражений? Принимается.

Кто за то, чтобы избрать рабочий президиум нашей конференции в предло-
женном составе, прошу голосовать.

Кто против? Кто воздержался? Принимается.



Избранных в президиум прошу занять свои места за столом президиума.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Продолжаем работу конференции.

Вашему вниманию предлагается следующая повестка дня конференции:

- ◆ Отчет Совета местного отделения за период ...
- ◆ Отчет контрольно-ревизионной комиссии (ревизора) местного отделения за период ...
- ◆ Выборы председателя местного отделения _____
- _____.
- ◆ Выборы состава Совета местного отделения _____
- _____.
- ◆ Выборы контрольно-ревизионной комиссии (ревизора) местного отделения _____
- _____.
- ◆ Выборы делегатов на конференцию регионального отделения _____
- _____.

Какие будут предложения по повестке дня конференции?

Кто за то, чтобы утвердить предложенную повестку дня нашей конференции, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Повестка дня конференции утверждается.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Нам необходимо утвердить регламент работы конференции.

Президиум предлагает следующий регламент:

- ◆ Доклад по 1-му вопросу – до _____ минут.
- ◆ Доклад по 2-му вопросу – до _____ минут.
- ◆ Время на рассмотрение организационных вопросов не устанавливается.
- ◆ Выступления в прениях – до 10 минут.
- ◆ Справки в конце работы конференции – до 3 минут.
- ◆ Перерыв через _____ работы на _____ минут.

Кто за предложенный регламент работы конференции, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Нам необходимо избрать секретариат, мандатную и редакционную комиссии конференции. Слово для предложения по их количественному и персональному составу предоставляется делегату _____

Есть ли замечания по количественному составу секретариата? Нет. Прошу персонально.

Есть ли другие предложения? Нет.

Кто за то, чтобы предложенные кандидатуры избрать в состав секретариата конференции, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Секретариат избирается.

Какие будут предложения по количественному составу мандатной комиссии? Есть предложение согласиться. Нет возражений?



Прошу персонально.

Кто за то, чтобы мандатную комиссию избрать в предложенном составе, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Есть ли другие предложения по количественному составу редакционной комиссии? Есть предложение согласиться. Нет возражений?

Прошу персонально.

Кто за то, чтобы редакционную комиссию избрать в предложенном составе, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Редакционная комиссия избирается.

Избранным в состав секретариата занять свои рабочие места, мандатной комиссии приступить к работе, а редакционной комиссии в перерыв собраться в _____.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Слово для доклада по **1-му первому вопросу** повестки дня конференции предоставляется _____.

Доклад окончен. Есть предложение вопросы к докладчику задавать в письменном виде.

Нет возражений? Принимается.

Переходим к обсуждению доклада.

Просьба к делегатам записываться для выступлений в прениях.

Слово для выступления предоставляется _____.

Подготовиться тов. _____

Слово предоставляется тов. _____.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Мандатная комиссия завершила свою работу по проверке полномочий делегатов. Есть предложение заслушать доклад мандатной комиссии.

Нет возражений?

Слово предоставляется председателю мандатной комиссии тов. _____.

Будут ли вопросы к докладчику? Нет.

Есть предложение утвердить доклад мандатной комиссии. Прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Доклад мандатной комиссии утверждается.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

После перерыва выступает тов. _____

Всем делегатам во время перерыва обменять временные удостоверения на мандаты.

Обмен временных удостоверений на мандаты будет проводиться там же, где была регистрация.

Объявляется перерыв на _____ минут.



ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Слово для выступления предоставляется тов. _____.

Подготовиться тов. _____

Слово предоставляется _____.

Подготовиться тов. _____

Слово предоставляется _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Уважаемые делегаты! Нам необходимо посоветоваться о дальнейшей работе конференции. В обсуждении доклада приняло участие _____ делегатов. Записалось для выступлений _____ человек.

Поступают предложения прекратить прения. Есть предложение предоставить слово тов. _____

_____ и на этом прекратить прения.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Слово предоставляется тов. _____

Заключительное слово предоставляется докладчику.

Нам необходимо принять постановление по первому вопросу повестки дня. Слово предоставляется председателю редакционной комиссии тов. _____

Предлагается предложенный проект постановления принять за основу.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Какие у делегатов будут дополнения, изменения, предложения?

Предлагается предложенный проект постановления принять в целом.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Слово для доклада по **2-му вопросу** повестки дня конференции предоставляется _____.

Доклад окончен. Есть предложение вопросы к докладчику задавать в письменном виде.

Нет возражений? Принимается.

Переходим к обсуждению доклада.

Просьба делегатам записываться для выступления в прениях.

Слово для выступления предоставляется _____

Подготовиться тов. _____

Слово для выступления предоставляется _____



Подготовиться тов. _____

Уважаемые делегаты! В обсуждении доклада приняло участие _____ делегатов. Записалось для выступлений _____ чел.

Поступило предложение прекратить прения.

Есть предложение предоставить слово тов. _____

_____ и на этом прекратить прения.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Слово предоставляется тов. _____

Нам необходимо принять постановление по второму вопросу повестки дня.

Слово предоставляется председателю редакционной комиссии тов. _____

Предлагается предложенный проект постановления принять за основу.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Какие у делегатов будут дополнения, изменения, предложения?

Предлагается предложенный проект постановления принять в целом.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Уважаемые делегаты! Переходим к решению **3-го вопроса** повестки дня конференции – избранию председателя местного отделения _____

Слово для информации по 3-му вопросу предоставляется _____

Есть ли вопросы к выступившему? Нет.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Председателем Регионального отделения ДОСААФ России _____

представлена кандидатура тов. _____

Другие предложения есть? Нет.

Кто за то, чтобы избрать председателем Местного отделения ДОСААФ России _____, прошу голосовать.

Кто против? Кто воздержался? Принимается.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Уважаемые делегаты! Переходим к решению **4-го вопроса** повестки дня конференции – избранию Совета местного отделения _____



Слово для информации по 4-му вопросу предоставляется _____

Есть ли вопросы к выступившему? Нет.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

На совещании представителей делегаций первичных отделений ДОСААФ России внесено предложение избрать состав Совета _____

в количестве _____ человек. Другие предложения есть? Нет.

Кто за то, чтобы избрать состав Совета _____

в количестве _____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Слово для предложения по персональному составу Совета _____

_____ от имени совещания представителей делегаций _____ отделений ДОСААФ России предоставляется тов. _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Переходим к персональному обсуждению предложенных кандидатур в состав Совета _____

(проводится обсуждение каждого кандидата, принимается решение оставить в списках, вносятся дополнения).

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Для проведения голосования нам необходимо решить, как будем избирать – открытым или закрытым (тайным) голосованием?

В СЛУЧАЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ЗАКРЫТОМ ГОЛОСОВАНИИ ИЗБИРАЕТСЯ СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ проводит голосование по каждой кандидатуре в состав Совета _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Уважаемые делегаты!

Переходим к решению **5-го вопроса** повестки дня конференции – избранию контрольно-ревизионной комиссии (ревизора) местного отделения _____

Слово для предложения по ее количественному и персональному составу предоставляется делегату тов. _____

Есть предложение контрольно-ревизионную комиссию (ревизора) _____ отделения избрать в количестве _____ человек. Других предложений нет?



Ставлю на голосование. Кто за то, чтобы контрольно-ревизионную комиссию (ревизора) _____ отделения ДОСААФ России избрать в количестве _____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Прошу персонально.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Есть ли какие дополнения? Нет.

Переходим к персональному обсуждению кандидатур в состав ревизионной комиссии. (Проводится персональное обсуждение кандидатур, решается вопрос об оставлении их в списках для голосования).

Нам необходимо посоветоваться и принять решение. Как будем избирать – открытым или закрытым (тайным) голосованием?

Есть предложение голосование провести открытое. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Есть предложение голосование провести списком. Нет возражений?

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Кто за то, чтобы в состав контрольно-ревизионной комиссии _____

отделения ДОСААФ России вошли товарищи (зачитывается список) прошу голосовать.

Кто против? Кто воздержался? Состав контрольно-ревизионной комиссии утверждается.

Уважаемые делегаты!

Переходим к рассмотрению **6-го вопроса** повестки дня конференции – избранию делегатов на конференцию регионального отделения _____.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Согласно квоте совета регионального отделения _____

_____ нам необходимо на конференцию регионального отделения _____

избрать делегатов в количестве _____ человек. Других предложений нет?

Ставлю на голосование. Кто за то, чтобы на конференцию регионального отделения _____ избрать

делегатов в количестве _____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Прошу персонально.

Слово для предложения по составу делегатов предоставляется тов. _____.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Есть ли какие дополнения? Нет.



Переходим к персональному обсуждению кандидатур в состав делегатов от местного отделения _____.
(Проводится персональное обсуждение кандидатур, решается вопрос об оставлении их в списках для голосования).

Нам необходимо посоветоваться и принять решение. Как будем избирать – открытым или закрытым (тайным) голосованием?

Есть предложение голосование провести открытое. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Есть предложение голосование провести списком. Нет возражений?

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Кто за то, чтобы в состав делегатов от местного отделения ДОСААФ России

_____ вошли товарищи (зачитывается список) прошу голосовать.

Кто против? Кто воздержался? Принимается.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

Уважаемые делегаты!

Повестка дня нашей конференции исчерпана. Какие есть вопросы, замечания, справки? На этом конференция объявляется **закрытой**.

ОБЪЯВЛЕНИЯ: 1. СОСТАВУ ИЗБРАННОГО _____

СОВЕТА ОСТАТЬСЯ В ЗАЛЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПЛЕНУМА.

2. СОСТАВУ ИЗБРАННОЙ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ
КОМИССИИ СОБРАТЬСЯ В ФОЙЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИОННОГО ЗАСЕДАНИЯ.

Всем спасибо за активное участие в работе конференции.



**ПОРЯДОК
ведения Пленума Совета ДОСААФ России (вариант)**

Председатель местного отделения ДОСААФ России.

Уважаемые товарищи!

Из _____ членов Совета на заседание прибыло _____ человек. Отсутствует _____ членов Совета (указать причину).

Есть предложение открыть заседание.

Кто за – прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Пленум считается открытым. В работе Пленума участвуют:

- 1.
- 2.
- 3.

Слово для предложения по составу рабочего президиума (либо по кандидатуре председателя и секретаря) предоставляется тов.

Какие будут предложения по количественному составу? Кто за то, чтобы президиум избрать в предложенном количестве, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Прошу персонально (Ф.И.О. председателя и секретаря).

Предлагается голосовать списком. Нет возражений? Принимается.

Кто за то, чтобы избрать рабочий президиум Пленума в предложенном составе, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Избранных в президиум прошу занять свои места.

Вашему вниманию предлагается следующая повестка дня:

- 1 .
- 2 .
- 3.

Какие будут предложения по повестке дня Пленума?

Кто за то, чтобы утвердить предложенную повестку дня Пленума, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Повестка дня Пленума утверждается.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____.

Нам необходимо утвердить регламент работы Пленума. Президиум предлагает следующий регламент:

- ◆ доклад по первому вопросу до _____ минут
- ◆ доклад по второму вопросу до _____ минут
- ◆ время для рассмотрения организационных вопросов не устанавливать
- ◆ выступления в прениях до _____ минут
- ◆ справки в конце работы конференции до 3 минут
- ◆ перерыв через _____ работы на _____ минут.



Кто за предложенный регламент работы Пленума, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Нам необходимо избрать секретариат и редакционную комиссию Пленума.

Слово для предложения по их количественному и персональному составу предоставляется тов. _____.

Есть ли замечания по количественному составу комиссий?

Нет. Прошу персонально. Есть ли другие предложения? Нет. Кто за то, чтобы предложенные кандидатуры избрать в состав секретариата и редакционной комиссии Пленума, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Секретариат и редакционная комиссия избирается.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____.

Слово для доклада по первому вопросу повестки дня предоставляется тов. _____.

Доклад окончен. Есть предложение вопросы к докладчику подавать в письменном виде (какие вопросы есть к докладчику?). Нет.

Приступаем к обсуждению первого вопроса.

Слово для выступления предоставляется: _____.

Приготовиться тов. _____.

Слово для выступления предоставляется: _____.

Приготовиться тов. _____.

Поступило предложение прекратить прения. Есть предложение предоставить слово тов. _____.

_____ и на этом прекратить прения.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Слово предоставляется тов. _____.

Заключительное слово предоставляется докладчику.

Нам необходимо принять постановление по первому вопросу повестки дня Пленума.

Предлагается предложенный проект постановления принять за основу.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Какие будут дополнения, изменения, предложения?

Предлагается предложенный проект постановления принять в целом.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____.

Слово для доклада (информации) по второму (третьему) вопросу повестки дня Пленума предоставляется тов. _____.

Процедура обсуждения и принятия решения по второму и последующим вопросам повестки дня Пленума, в т.ч. организационным, идентична.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____.

Уважаемые члены Совета _____.

Повестка дня нашего Пленума исчерпана. Какие есть вопросы, замечания, справки? На этом Пленум объявляется закрытым.



ПРОТОКОЛ
отчетно-выборной конференции(вариант)

« ____ » _____ 20 ____ года г. _____ № _____

Всего избрано делегатов на конференцию – _____ чел.
(ФИО)

Присутствовало – _____ чел.
(ФИО)

Отсутствовало – _____ чел.
(ФИО)

На конференцию были приглашены представители администрации области, города _____, военного комиссариата _____, активисты и ветераны ДОСААФ России.

В работе конференции принимали участие:

Проводилось формирование рабочих органов конференции.

Голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. был избран рабочий президиум.

Голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. был избран председательствующий на конференции _____.

Предлагалась следующая повестка дня конференции:

- ◆ Отчет совета местного отделения за период ...
- ◆ Отчет контрольно-ревизионной комиссии (ревизора) местного отделения за период ...
- ◆ Выборы председателя местного отделения _____.
- ◆ Выборы состава совета местного отделения _____.
- ◆ Выборы контрольно-ревизионной комиссии (ревизора) местного отделения _____.
- ◆ Выборы делегатов на конференцию регионального отделения ДОСААФ России _____.



Голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. была утверждена повестка дня конференции.

Предлагался количественный и персональный состав мандатной комиссии и редакционной комиссии.

Голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. была избрана мандатная комиссия в количестве – человек.

Голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. была избрана редакционная комиссия в количестве – человек.

С докладом по **1-му вопросу** повестки дня конференции выступал _____

В прениях по первому вопросу выступали:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИМ _____

сообщено, что мандатная комиссия завершила свою работу по проверке полномочий делегатов и внесено предложение о заслушивании доклада мандатной комиссии.

Голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. доклад мандатной комиссии был утвержден.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИМ _____

было объявлено о том, чтобы все делегаты во время перерыва обменяли временные удостоверения на мандаты.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИМ _____

было сообщено, что поступали предложения прекратить прения. Голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. было принято решение прекратить прения.

Для принятия постановления по первому вопросу повестки дня слово предоставлялось председателю редакционной комиссии тов. _____

Предлагалось предложенный проект постановления принять за основу.

Голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. было принято решение принять предложенный проект за основу.

С учетом дополнений, изменений и предложений голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. предложенный проект постановления был принят в целом.

С докладом по **2-му вопросу** повестки дня конференции выступал _____

В прениях по второму вопросу выступали:



ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ _____

сообщил, что поступали предложения прекратить прения. Голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. было принято решение прекратить прения.

Для принятия постановления по второму вопросу повестки дня слово предоставлялось председателю редакционной комиссии тов. _____.

Предлагали предложенный проект постановления принять за основу.

Голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. было принято предложенный проект принять за основу.

С учетом дополнений, изменений и предложений голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. предложенный проект постановления был принят в целом.

Согласно **3-му вопросу** повестки дня конференции необходимо было избрать председателя местного отделения.

Тов. _____
была представлена кандидатура тов. _____
.. После обсуждения кандидата было принято решение голосовать открытым голосованием.

В связи с тем, что другие кандидатуры не выдвигались, председателем местного отделения голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. был избран тов. _____.

Согласно **4-му вопросу** повестки дня конференции необходимо было избрать совет местного отделения.

Тов. _____
представлен список кандидатур в совет местного отделения от имени совещания представителей делегаций. После персонального обсуждения каждого кандидата было принято решение голосовать открытым голосованием.

Проведено открытое голосование по каждой кандидатуре. В связи с тем, что другие кандидатуры не выдвигались, в совет местного отделения голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. были избраны тов. _____.

Согласно **5-му вопросу** повестки дня конференции нам необходимо было избрать контрольно-ревизионную комиссию (ревизора) местного отделения в количестве _____ человек.

Тов. _____
был представлен список кандидатур в контрольно-ревизионную комиссию (ревизора) местного отделения ДОСААФ России. После персонального обсужде-



ния каждого кандидата было принято решение голосовать открытым голосованием.

Проводилось открытое голосование по каждой кандидатуре. В связи с тем, что другие кандидатуры не выдвигались, в контрольно-ревизионную комиссию голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. были избраны (избран) тов. _____.

Согласно **6-му вопросу** повестки дня конференции нам необходимо было избрать делегатов на конференцию.

По представленной квоте совета регионального отделения _____ было необходимо на конференцию регионального отделения _____ избрать делегатов в количестве _____ человек.

Тов. _____ был представлен состав делегатов от местного отделения ДОСААФ России _____.

После персонального обсуждения каждого кандидата было принято решение голосовать открытым (закрытым) голосованием.

Проводилось открытое голосование по каждой кандидатуре. В связи с тем, что другие кандидатуры не выдвигались, делегатами на конференцию голосованием «за» – чел., «против» – чел., «воздержались» – чел. был(и) избран(ы) тов. _____.

Председательствующий _____

Секретарь _____

М.П.



**Выписка из протокола
Конференции (Собрания) для включения в повестку дня
(либо единственный вопрос повестки дня Конференции (Собрания))**

Выписка из протокола №

Конференции (Собрания)

(наименование отделения, место проведения, дата)

Избрано _____ делегатов (членов ДОСААФ России), (список прилагается).

Присутствовало _____ делегатов (членов ДОСААФ России).

Отсутствовало _____ делегатов (по причине).

Кворум для принятия решения по повестке дня _____

Председательствующий:

Секретарь:

Повестка дня:

О выборах делегатов на конференцию _____

ДОСААФ России

Голосовали: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

По вопросу повестки дня для избрания делегатом на конференцию _____ ДОСААФ России предлагались следующие кандидатуры (кандидатура):

Голосовали: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

Решили: утвердить (отклонить) предложенные кандидатуры (кандидатуру).

Предлагалось проголосовать за избрание в качестве делегата на конференцию _____

ДОСААФ России следующего кандидата (по каждой кандидатуре в отдельности):

Голосовали: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

Решили: в качестве полномочного делегата от (наименование отделения) на конференцию _____

ДОСААФ России избрать:

(Ф.И.О.)

Председательствующий _____

(расшифровка подписи) (должность)


Секретарь _____


(расшифровка подписи)

М.П.



Приложение 6

	Местное отделение ДОСААФ России _____
	II отчетно-выборная Конференция
Мандат № _____	
Товарищ _____	
Является делегатом от _____	
М.П.	<i>Мандатная комиссия</i>

	Местное отделение ДОСААФ России _____
	II отчетно-выборная Конференция
Временное удостоверение № _____	
Товарищ _____	
Является делегатом от _____	
М.П.	<i>Подлежит обмену на мандат</i>



АНКЕТА

**делегата конференции регионального (местного) отделения
ДОСААФ России**

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
2. Пол _____
3. Год, число, месяц рождения _____
4. Место рождения _____

5. Образование _____

6. Место работы, занимаемая должность _____

7. С какого времени член ДОСААФ России _____

8. С какого времени работает в оборонной организации _____

9. Какой раз избирается делегатом конференции _____

10. От какой организации избран делегатом _____

11. Участие в боевых действиях, служба в ВС, воинское звание _____

12. Какие имеет правительственные награды _____

(когда и чем награжден)
13. Какие имеет награды ДОСААФ России _____

(когда и чем награжден)
14. Домашний адрес _____

15. Служебный и домашний телефоны - служеб. _____
- домаш. _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ личная подпись _____ фамилия, инициалы



Приложение 8

Ж У Р Н А Л
 учета первичных отделений ДОСААФ России
 и членов ДОСААФ России – физических лиц

(наименование местного отделения ДОСААФ России)

Показатели на период учета	Всего		Из них												
	Первичных отделений	Членов ДОСААФ России в них	в организациях ДОСААФ России		в образовательных организациях		в промыш- ленных организа- циях		в сельско- хозяйственных организациях		в иных организациях		по месту жительства		
			Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
На 1 января 20__ г.															
На 1 января 20__ г.															
На 1 января 20__ г.															
На 1 января 20__ г.															
На 1 января 20__ г.															



Ж У Р Н А Л

учета первичных отделений ДОСААФ России и членов ДОСААФ России – физических лиц и юридических лиц – общественных объединений

(наименование регионального отделения ДОСААФ России)

Показатели на период учета	Всего				Из них												
	Членов ДОСААФ России – юридических лиц	Количество граждан в них	Первичных отделений	Членов ДОСААФ России в них	в организациях ДОСААФ России		в образовательных организациях		в промышленных организациях		в сельскохозяйственных организациях		в иных организациях		по месту жительства		
					Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	Первичных отделений	Общее число членов в них	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
На 1 января 20__ г.																	
На 1 января 20__ г.																	
На 1 января 20__ г.																	
На 1 января 20__ г.																	
На 1 января 20__ г.																	



СОГЛАСОВАНО
Председатель местного
(регионального) отделения
ДОСААФ России

« ____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДЕН
На заседании собрания
первичного отделения
Протокол № ____
от « ____ » _____ 20 __ г.

П Л А Н
основных мероприятий первичного отделения ДОСААФ России
_____ на _____ 20 __ года

№№ пп.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

I. Организационно-уставная деятельность

II. Военно-патриотическая работа

III. Спортивно-массовая работа

IV. Разное

Председатель первичного отделения
ДОСААФ России

личная подпись

фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20 __ г.



Приложение 12

Протокол № _____
общего собрания первичного отделения ДОСААФ России

от « _____ » _____ 20__ года

На учете состоят: _____ членов ДОСААФ России
 На собрании присутствуют: _____ членов ДОСААФ России

Председатель собрания _____
 Секретарь собрания _____

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Слушали:

1. _____
 (Ф.И.О. и должность докладчика, краткое содержание доклада)
2. _____

Выступили:

1. _____
 (Ф.И.О., должность)
2. _____
3. _____

Постановили:

1. _____
2. _____
3. _____

Голосовали: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

Председатель собрания _____
 (подпись)

Секретарь собрания _____
 (подпись)



**СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о структуре и численном составе региональных отделений ДОСААФ России**

федерального округа
(Регионального отделения ДОСААФ России _____)
по состоянию на 1 января 20____ года

1. Всего советов ДОСААФ России по федеральному округу _____ ,
в том числе в:
 - ◆ республиканских отделениях _____
 - ◆ краевых отделениях _____
 - ◆ областных отделениях _____
 - ◆ в отделении автономных округов _____
 - ◆ в местных отделениях _____
2. Количество освобожденных председателей
советов местных отделений _____
3. Количество неосвобожденных председателей
советов местных отделений _____
4. Количество советов местных отделений, являющихся юридическими
лицами _____
5. Количество советов местных отделений, не являющихся юридическими
лицами _____
6. Количество первичных отделений _____,
из них в:
 - ◆ советах ДОСААФ _____
 - ◆ учебных организациях ДОСААФ _____
 - ◆ авиационных организациях ДОСААФ _____
 - ◆ спортивных организациях ДОСААФ _____
 - ◆ учреждениях _____
 - ◆ промышленных предприятиях _____
 - ◆ сельскохозяйственных предприятиях _____
 - ◆ ВУЗах _____
 - ◆ школах, лицеях, гимназиях _____
 - ◆ по месту жительства _____
7. Количество членов ДОСААФ – физических лиц _____
8. Количество членов ДОСААФ – юридических лиц _____
количество граждан в них _____
9. Количество членов ДОСААФ, принятых в истекшем году: _____
 - ◆ физических лиц _____
 - ◆ юридических лиц _____
10. Сумма членских взносов, полученных в 20 _____ году от:
 - ◆ физических лиц _____
 - ◆ юридических лиц _____



11. Количество учебных организаций ДОСААФ, готовящих специалистов для ВС РФ _____,

в том числе:

- ◆ автомобильные школы _____
- ◆ объединенные технические школы _____
- ◆ технические школы _____
- ◆ морские школы _____
- ◆ водолазные школы _____
- ◆ радиотехнические школы _____
- ◆ СТК, местные советы, курсы _____

12. Количество организаций, готовящих специалистов массовых технических

профессий _____,

в том числе:

- ◆ школ _____
- ◆ СТК _____
- ◆ курсов при местных отделениях ДОСААФ _____
- ◆ подготовлено КМТП _____

13. Количество спортивных организаций ДОСААФ _____,

в том числе:

- ◆ спортивно-технических клубов _____
- ◆ стрелковых клубов _____
- ◆ ДЮСТЖ _____
- ◆ клубов служебного собаководства _____

14. Всего авиационных спортивных организаций _____

- ◆ АСК _____
- ◆ аэроклубов _____
- ◆ дельтапланерных клубов _____

15. Всего занимающихся авиационными, техническими и военно-прикладными видами спорта: _____,

в том числе спортсменов ДОСААФ _____

16. Других организаций _____

Представитель Председателя ДОСААФ России в _____
федеральном округе

(Председатель Регионального отделения ДОСААФ России _____)

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.



**Перечень
организаций ДОСААФ России – юридических лиц Регионального
отделения _____
по состоянию на 1 января 20__ года**

№ п/п	Наименование организации	Юридический и фактический адрес	Какой деятельностью занимается	Количество штатных должностей	Количество штатных работников	Фактически штатных работников
1.	2	3	4	5	6	7
Региональное отделение ДОСААФ России						
Местные отделения с образованием юридического лица						
1.	Местное отделение ДОСААФ России _____					
2.	Местное отделение ДОСААФ России _____					
Образовательные учреждения						
1.	_____ объединенно-техническая школа					
2.	_____ автомобильная школа					
Спортивные организации						
1.	_____ спортивно-технический клуб					
2.	_____ стрелковый клуб					
3.	_____ ДЮСТШ					
4.	_____ клуб служебного собаководства					
Авиационные спортивные организации						
1.	_____ АСК					
2.	_____ аэроклуб					
Другие организации ДОСААФ России						
1.						

Председатель Регионального отделения ДОСААФ России _____

(подпись, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.



Приложение 15

Перечень
местных отделений ДОСААФ России без образования юридического лица
Регионального отделения _____
по состоянию на 1 января 20__ г.

№ п/п	Наименование организации	Фактический адрес	Какой деятельностью занимается	Примечание
1.				
2.				
3.				

Председатель Регионального отделения ДОСААФ России _____

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.



**Список
первичных отделений Регионального отделения
ДОСААФ России _____
по состоянию на 1 января 20__ г.**

№ п/п	Наименование первичного отделения	Дата создания, № протокола	Количество членов ДОСААФ России	Примечание
Местное отделение ДОСААФ России _____				
Местное отделение ДОСААФ России _____				
Местное отделение ДОСААФ России _____				
ИТОГО: _____ членов ДОСААФ России по состоянию на 1 января 20__ г.				

Председатель Регионального отделения ДОСААФ России _____

(подпись, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.



СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

о структуре и численном составе местного отделения ДОСААФ России

по состоянию на 1 января 20____ года

1. Количество освобожденных председателей местных отделений _____
2. Количество не освобожденных председателей местных отделений _____
3. Количество отделений, являющихся юридическими лицами _____
4. Количество отделений, не являющихся юридическими лицами _____
5. Количество первичных отделений _____, из них в:
 - ◆ советах ДОСААФ _____
 - ◆ учебных организациях ДОСААФ _____
 - ◆ авиационных организациях ДОСААФ _____
 - ◆ спортивных организациях ДОСААФ _____
 - ◆ учреждениях _____
 - ◆ промышленных предприятиях _____
 - ◆ сельскохозяйственных предприятиях _____
 - ◆ ВУЗах _____
 - ◆ школах, лицеях, гимназиях _____
 - ◆ по месту жительства _____
6. Количество членов ДОСААФ – физических лиц _____
7. Количество членов ДОСААФ – физических лиц, принятых в истекшем году: _____
8. Сумма членских взносов с физических лиц, полученных лиц в 20 ____ году: _____

Председатель Регионального отделения ДОСААФ России _____

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

*Сумма собранных членских взносов согласована и подтверждена главным бухгалтером местного (регионального) отделения ДОСААФ России

(подпись)

(фамилия и инициалы)



СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о структуре и численном составе первичного отделения
ДОСААФ России _____
по состоянию на 1 января 20____ года

1. Количество членов ДОСААФ – физических лиц _____

2. Количество членов ДОСААФ, принятых в истекшем году: _____

◆ физических лиц _____

3. Сумма членских взносов, полученных лиц в 20 ____ году, от:

◆ физических лиц _____

Председатель Регионального отделения ДОСААФ России _____

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.



Приложение 19

**ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО
СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ,
АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ**

_____ (фамилия, имя, отчество)

в ДОСААФ России с _____ г.

Серия АА № _____

ЧЛЕНСКИЙ БИЛЕТ ДОСААФ РОССИИ

Выдан « _____ » _____ 20__ г.

Председатель _____ отделения
ДОСААФ России

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

М.П. _____

ДЛЯ ОТМЕТОК ОБ УПЛАТЕ ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ

« _____ » _____ 20__ г. _____ руб.	« _____ » _____ 20__ г. _____ руб.
« _____ » _____ 20__ г. _____ руб.	« _____ » _____ 20__ г. _____ руб.
« _____ » _____ 20__ г. _____ руб.	« _____ » _____ 20__ г. _____ руб.

НАМЯТКА ЧЛЕНУ ДОСААФ РОССИИ

1. Члены ДОСААФ России пользуются льготами при получении услуг, оказываемых авиационными, спортивными и образовательными организациями ДОСААФ России. Виды и размер льгот устанавливаются региональными отделениями ДОСААФ России.
2. Члены ДОСААФ России ежегодно уплачивают членские взносы до 1 февраля текущего года.
3. Неуплата членских взносов без уважительной причины является основанием для исключения из членов ДОСААФ России.



РАЗДЕЛ № 2

**РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ
И МАТЕРИАЛЫ
ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ
ОРГАНОВ ДОСААФ РОССИИ.**

**«УТВЕРЖДЕНО»**

на заседании Президиума
Центрального совета
ДОСААФ России
протокол № 2 от 31 марта 2010 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

на заседании Президиума
контрольно-ревизионной
комиссии ДОСААФ России
протокол № 2 от 31 марта 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о контрольно-ревизионных органах
Общероссийской общественно-государственной
организации «Добровольное общество содействия армии,
авиации и флоту России».****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее – ДОСААФ России).

2. Структура контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России включает:

Центральную контрольно-ревизионную комиссию ДОСААФ России (далее – ЦКРК ДОСААФ России);

контрольно-ревизионные комиссии (ревизоры) региональных и местных отделений ДОСААФ России;

бухгалтеров-ревизоров в бухгалтерии (контрольно-ревизионный отдел) аппарата соответствующих советов отделений ДОСААФ России (далее – штатных ревизоров финансовых органов).

3. ЦКРК ДОСААФ России, контрольно-ревизионные комиссии (ревизоры) региональных и местных отделений ДОСААФ России (далее – контрольно-ревизионные комиссии ДОСААФ России) являются органами контроля финансово-хозяйственной деятельности отделений, образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России.

Штатные ревизоры финансовых органов являются органами контроля финансово-хозяйственной деятельности образовательных, авиационных, спортивных и иных организаций, входящих в структуру соответствующих региональных отделений ДОСААФ России.

4. В своей практической работе контрольно-ревизионные комиссии и штатные ревизоры финансовых органов* руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ДОСААФ России, решениями съездов ДОСААФ

**Далее в тексте настоящего Положения для краткости, если не оговорено особо, «контрольно-ревизионные комиссии» и «штатные ревизоры финансовых органов» будут именоваться «контрольно-ревизионные органы ДОСААФ России».*



России, Положением о контрольно-ревизионных органах ДОСААФ России и настоящим Положением.

5. ЦКРК ДОСААФ России избирается на Съезде ДОСААФ России сроком на пять лет из числа членов ДОСААФ России в количестве, определяемом Съездом ДОСААФ России, и подотчетна ему.

Контрольно-ревизионные комиссии (ревизоры) региональных и местных отделений избираются на соответствующих конференциях, собраниях сроком на пять лет из числа членов ДОСААФ России в количестве, определяемом конференцией, собранием, но не менее пяти членов, и подотчетны им.

6. Членом контрольно-ревизионной комиссии не может быть член Совета соответствующего отделения ДОСААФ России.

7. Контрольно-ревизионные органы ДОСААФ России осуществляют свою деятельность по планам, согласованным с председателями соответствующих отделений ДОСААФ России.

8. ЦКРК ДОСААФ России из своего состава избирает на своем заседании по представлению Председателя ДОСААФ России – председателя и его заместителей; секретаря и Президиум.

9. Президиум является постоянно действующим и подотчетным ЦКРК ДОСААФ России исполнительным органом оперативного руководства деятельностью ЦКРК ДОСААФ России в период между ее заседаниями.

10. В состав Президиума входят председатель ЦКРК ДОСААФ России, его заместители и члены ЦКРК ДОСААФ России. Общее количество членов Президиума – 7 человек.

11. Контрольно-ревизионные комиссии региональных и местных отделений ДОСААФ России избирают из своего состава председателя и его заместителей (по необходимости).

12. Перед избранием председателей контрольно-ревизионных комиссий региональных отделений ДОСААФ России их кандидатуры в обязательном порядке рассматриваются и согласовываются на Президиуме ЦКРК ДОСААФ России.

13. ЦКРК ДОСААФ России при решении возложенных на неё задач взаимодействует с контрольными организациями органов исполнительной власти Российской Федерации по вопросам, относящимся к её компетенции, и руководствуются Положением о ЦКРК ДОСААФ России, утверждаемым на совместном заседании Президиума Центрального совета ДОСААФ России и ЦКРК ДОСААФ России.

14. Деятельность ЦКРК ДОСААФ России обеспечивает аппарат ЦКРК ДОСААФ России, который действует под руководством председателя ЦКРК ДОСААФ России. Организационно-штатную структуру аппарата ЦКРК ДОСААФ России и его численность утверждает Председатель ДОСААФ России по предложению председателя ЦКРК ДОСААФ России.

15. Полномочия члена ЦКРК ДОСААФ России и членов контрольно-ревизионных комиссий (ревизоров) региональных и местных отделений ДОСААФ России прекращаются в случае:

- а) истечения срока его полномочий;



б) принятия Съездом ДОСААФ России (конференцией регионального или местного отделения ДОСААФ России) решения о досрочном прекращении полномочий;

16. Решение о досрочном прекращении полномочий члена ЦКРК ДОСААФ России и членов контрольно-ревизионных комиссий (ревизоров) региональных и местных отделений ДОСААФ России может быть принято в случае:

а) подачи им заявления о выходе из состава контрольно-ревизионной комиссии;

б) избрания его депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) назначения его на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной службы, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должность муниципальной службы;

г) признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

д) неспособности его по состоянию здоровья участвовать в работе контрольно-ревизионной комиссии;

е) вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;

ж) систематического не исполнения возложенных на него обязанностей;

з) появления члена комиссии на своем рабочем месте либо на территории организации или объекта, где он выполняет свои обязанности, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

и) утраты доверия со стороны членов контрольно-ревизионной комиссии или руководства отделения ДОСААФ России.

17. Полномочия председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России не могут быть досрочно прекращены без согласования с председателем вышестоящей контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России.

18. Председатели соответствующих отделений ДОСААФ России обязаны создавать необходимые условия для работы и размещения контрольно-ревизионных органов, оказывать полное содействие в их работе.

19. Для председателя ЦКРК ДОСААФ России и его заместителей, секретаря ЦКРК ДОСААФ России в аппарате Центрального совета ДОСААФ России, для председателей контрольно-ревизионных комиссий в аппарате советов региональных отделений ДОСААФ России устанавливаются штатные должности.

20. Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения, установленные для председателей контрольно-ревизионных комиссий не могут быть ниже размеров должностного оклада и ежемесячного денежного поощрения заместителя председателя соответствующего отделения ДОСААФ России.

21. Штатные работники аппарата Центрального совета, аппарата совета регионального отделения ДОСААФ России, избранные в состав контрольно-



ревизионных комиссий, на период их участия в ревизиях и проверках освобождаются от исполнения штатных служебных обязанностей, работы в других комиссиях с сохранением заработной платы по занимаемой штатной должности.

22. Средства для обеспечения деятельности контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России предусматриваются в бюджетах соответствующих отделений ДОСААФ России.

II. КОМПЕТЕНЦИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ ОРГАНОВ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИХ РАБОТЫ.

23. ЦКРК ДОСААФ России:

- ◆ планирует и организует проверки исполнения финансовых и хозяйственных планов, выполнения решений вышестоящих органов нижестоящими, правильности разрешения предложений, жалоб и заявлений;
- ◆ представляет в Центральный совет ДОСААФ России годовой отчет по итогам ревизий и проверок отделений и иных организаций ДОСААФ России;
- ◆ планирует и организует проверку исполнения централизованного бюджета ДОСААФ России и готовит по ее результатам заключение для Председателя ДОСААФ России;
- ◆ готовит предложения по разработке и проведению в ДОСААФ России антикоррупционных мероприятий;
- ◆ осуществляет проверку выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и положений Устава ДОСААФ России, деятельности соответствующих структурных подразделений ДОСААФ России;
- ◆ проверяет обеспечение сохранности собственности ДОСААФ России, правильность и эффективность ее использования в интересах ДОСААФ России, состояние контрольно-ревизионной работы в организациях ДОСААФ России;
- ◆ организует учебу и оказывает методическую помощь контрольно-ревизионным комиссиям региональных и местных отделений ДОСААФ России, изучает состояние контрольно-ревизионной работы в них;
- ◆ осуществляет в пределах своей компетенции контроль деятельности кадровых органов аппарата Центрального совета ДОСААФ России, аппаратов советов региональных и местных отделений ДОСААФ России;
- ◆ выносит на рассмотрение Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России выводы по итогам ревизий, проверок с предложениями и рекомендациями об устранении нарушений и недостатков;
- ◆ выполняет также иные функции в соответствии с решениями съездов ДОСААФ России.

24. Контрольно-ревизионная комиссия регионального (местного) отделения ДОСААФ России является органом контроля финансово-хозяйственной деятельности соответствующих региональных (местных) отделений ДОСААФ России и образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России, входящих в их структуру.

25. Контрольно-ревизионная комиссия регионального (местного) отделения ДОСААФ России проверяет:



- ◆ наличие, оформление и регистрация учредительных документов образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России, подведомственных региональному отделению ДОСААФ России, их соответствие действующему законодательству и Уставу ДОСААФ России;
- ◆ наличие пакета регистрационных документов (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записей в ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата и т.д.);
- ◆ наличие документов, подтверждающих полномочия руководящих органов и должностных лиц отделений ДОСААФ России, и трудовых договоров с работниками отделения ДОСААФ России;
- ◆ правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в которых размещаются отделения ДОСААФ России, а также земельные участки. Правовая основа их оформления (судебные акты, акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, договоры и т.п.);
- ◆ правильность и своевременность целевого использования средств, полученных из федерального и местного бюджетов, централизованного бюджета ДОСААФ России, на подготовку специалистов для Вооруженных Сил Российской Федерации, содержание образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России, проведение спортивных соревнований по планам ДОСААФ России, военно-патриотическую работу;
- ◆ полноту поступления, правильность взимания и расходования членских взносов от членов ДОСААФ России – физических и юридических лиц, за истекший календарный год;
- ◆ обеспечение сохранности собственности ДОСААФ России, правильность и эффективность ее использования в интересах ДОСААФ России;
- ◆ своевременность и полноту расчетов по установленным отчислениям вышестоящим советам;
- ◆ взаиморасчеты и договорные обязательства с юридическими и физическими лицами, основанные на имуществе ДОСААФ России;
- ◆ состояние финансовых расчетов по реализации лотерейных билетов ДОСААФ России;
- ◆ соблюдение штатной дисциплины, правильности начисления заработной платы штатным работникам аппаратов советов региональных (местных) отделений, образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России, подведомственных региональному отделению ДОСААФ России, законность ее выплаты;
- ◆ наличие актов ревизий (проверок) подконтрольных организаций ДОСААФ России, обревизованных в прошедшем периоде, полнота выполнения указанных в них предложений, привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном в ДОСААФ России;
- ◆ представление выводов по итогам контрольно-ревизионной работы на рассмотрение пленумов и президиума совета регионального (местного) отделения ДОСААФ России;



- ◆ своевременность рассмотрения жалоб, заявлений и предложений в части касающейся вопросов финансовой, хозяйственной деятельности, использования имущественного комплекса, и принятие по ним решения.
- ◆ правильность и достоверность отчетных данных в первичных отделениях ДОСААФ России.

26. Документальные ревизии финансовой и хозяйственной деятельности проводятся в аппаратах советов региональных (местных) отделений, образовательных, авиационных, спортивных, иных организациях ДОСААФ России, осуществляющих свою деятельность на правах юридических лиц. Продолжительность ревизии финансовой и хозяйственной деятельности, без учета времени в пути, не должна превышать 30 суток.

27. Комплексные проверки деятельности организаций ДОСААФ России проводятся в целях контроля исполнения региональными и местными отделениями, некоммерческими организациями ДОСААФ России, осуществляющими свою деятельность на правах юридического лица, действующего законодательства Российской Федерации, Устава ДОСААФ России, решений съездов, постановлений центральных и региональных выборных руководящих органов, приказов и распоряжений Председателя ДОСААФ России, а также оценки результатов их деятельности, вскрытия недостатков, оказания помощи и распространения положительного опыта. Продолжительность указанной комплексной проверки, без учета времени в пути, не должна превышать 15 суток.

28. Комплексные проверки организационно-уставной и финансово-экономической деятельности проводятся вместо документальной ревизии финансовой и хозяйственной деятельности в местных и первичных отделениях, организациях ДОСААФ России, не имеющих статуса юридического лица и не ведущих финансово-хозяйственную деятельность в полном объеме (не имеющих самостоятельного баланса). Продолжительность указанной комплексной проверки, без учета времени в пути, не должна превышать 10 суток.

29. Контрольно-ревизионные комиссии региональных (местных) отделений ДОСААФ России в соответствии с планами своей работы проводят в порядке и в объемах, предусмотренных настоящим Положением и инструкциями по проведению ревизий и проверок в ДОСААФ России:

- а) Контрольно-ревизионная комиссия регионального отделения ДОСААФ России:
- ◆ документальные ревизии финансовой и хозяйственной деятельности
 - ◆ соответствующего аппарата совета регионального отделения ДОСААФ России – ежегодно;
 - ◆ образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России, подведомственных региональному отделению ДОСААФ России и осуществляющих свою деятельность на правах юридического лица
 - ◆ при общем их количестве менее 10 – ежегодно
 - ◆ при общем их количестве 10 и более – не реже одного раза в два года;
 - ◆ комплексные проверки деятельности
 - ◆ местных отделений и организаций, входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России и не имеющих статуса юридического лица – не реже одного раза в два года;



- ◆ местных отделений, осуществляющих свою деятельность на правах юридического лица, входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России
- ◆ при общем их количестве менее 15 – не реже одного раза в два года
- ◆ при общем их количестве 15 и более – не реже одного раза в три года.

б) Контрольно-ревизионная комиссия (ревизор) местного отделения ДОСААФ России:

- ◆ документальные ревизии финансовой и хозяйственной деятельности
- ◆ соответствующего аппарата совета местного отделения ДОСААФ России, осуществляющего свою деятельность на правах юридического лица – ежегодно;
- ◆ проверки финансово-экономической деятельности
- ◆ местных отделений ДОСААФ России, не имеющих статуса юридического лица – ежегодно;
- ◆ комплексные проверки деятельности
- ◆ первичных отделений ДОСААФ России, входящих в состав местных отделений ДОСААФ России – не реже одного раза в два года.

30. В необходимых случаях проводятся проверки по отдельным вопросам финансовой и хозяйственной деятельности.

Указанные проверки могут быть как плановыми, так и, в случае наличия нарушений в деятельности проверяемой организации или по вновь открывшимся обстоятельствам, внеплановыми.

31. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

32. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки) составляется план-задание ревизии (проверки).

Составлению плана-задания ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансовую и хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).

33. План-задание ревизии (проверки) должно содержать:

- ◆ цель ревизии (проверки), срок проведения проверки, состав группы;
- ◆ наименование проверяемой организации, проверяемый период;
- ◆ перечень основных вопросов, по которым комиссия проводит ревизию (проверку).

34. При необходимости и, исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки), в план-задание на проведение ревизии (проверки) могут быть внесены изменения лицом, назначившим ревизию (проверку).

35. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки) и должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями долж-



ностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки).

36. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

37. Контрольно-ревизионные комиссии при осуществлении своих задач, связанных с расходованием бюджетных средств, поддерживают связь с соответствующими контрольно-ревизионными органами субъектов Российской Федерации и могут проводить совместные проверки.

38. За особую активность в контрольно-ревизионной работе члены контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России могут поощряться в порядке, установленном в ДОСААФ России. Наиболее отличившиеся члены контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России за активную работу могут награждаться нагрудным знаком, порядок награждения которым определяется в Положении, утверждаемом Президиумом ЦКРК ДОСААФ России.

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ ОРГАНОВ ДОСААФРОССИИ.

39. Обязанности и права председателя, Президиума и члена ЦКРК ДОСААФ России определяются в Положении о ЦКРК ДОСААФ России, утверждаемом на совместном заседании Президиума Центрального совета ДОСААФ России и ЦКРК ДОСААФ России.

40. На председателя ЦКРК ДОСААФ России возлагаются:

- ◆ организация выполнения задач, возложенных на ЦКРК ДОСААФ России;
- ◆ обеспечение взаимодействия и координации работы с контрольными организациями органов исполнительной власти Российской Федерации;
- ◆ подготовка предложений по совершенствованию структуры контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России;
- ◆ организация нормативно-правовой и методической работы по вопросам, находящимся в ведении ЦКРК ДОСААФ России;
- ◆ проведение заседаний ЦКРК ДОСААФ России и Президиума ЦКРК ДОСААФ России.

41. Обязанности и права председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России определяются в Положении о контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России, утверждаемом на совместном заседании президиума совета регионального (местного) отделения ДОСААФ России и контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России.

42. На председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России возлагаются:



- ◆ непосредственное руководство контрольно-ревизионной комиссией, персональная ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на контрольно-ревизионную комиссию, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- ◆ представление в ЦКРК ДОСААФ России годового плана контрольно-ревизионной работы соответствующего регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ организация проведения документальных ревизий и проверок финансовой и хозяйственной деятельности, комплексных проверок в порядке и в объемах, предусмотренных настоящим Положением и инструкциями по проведению ревизий и проверок в ДОСААФ России;
- ◆ представление в ЦКРК ДОСААФ России годового отчета по итогам контрольно-ревизионной деятельности;
- ◆ проверки обеспечения сохранности собственности ДОСААФ России, материальных и денежных средств, правильности и эффективности их использования в интересах ДОСААФ России;
- ◆ организация взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;
- ◆ организация учебы членов своей комиссии, повышение их квалификации;
- ◆ оказание методической помощи членам контрольно-ревизионных комиссий местных отделений ДОСААФ России;
- ◆ изучение состояния контрольно-ревизионной работы в местных отделениях ДОСААФ России;
- ◆ контроль принятия и исполнения решений по возмещению ущерба;
- ◆ вынесение на рассмотрение Президиума Совета регионального отделения ДОСААФ России выводов по итогам документальных ревизий и проверок с предложениями и рекомендациями об устранении выявленных нарушений и недостатков;
- ◆ представление в ЦКРК ДОСААФ России ДОСААФ России отчетов по итогам контрольно-ревизионной деятельности, с анализом основных выявленных при проведении ревизий (проверок) недостатков и нарушений;
- ◆ рассмотрение поступивших непосредственно в региональное отделение ДОСААФ России или по поручению председателя ЦКРК ДОСААФ России представлений правоохранительных органов, жалоб, заявлений и обращений граждан и работников организаций ДОСААФ России;
- ◆ организация и ведение делопроизводства контрольно-ревизионной комиссии, обеспечение сохранности архива. Дела с актами ревизий и проверок и приложения к ним подлежат хранению в контрольно-ревизионной комиссии не менее пяти лет.

43. На председателя контрольно-ревизионной комиссии местного отделения ДОСААФ России возлагаются:

- ◆ непосредственное руководство контрольно-ревизионной комиссией, персональная ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на контрольно-ревизионную комиссию, а также за состояние исполнительской дисциплины;



- ◆ представление региональную контрольно-ревизионную комиссию годового плана контрольно-ревизионной работы соответствующего местного отделения ДОСААФ России;
- ◆ организация проведения документальных ревизий финансовой и хозяйственной деятельности и комплексных проверок в порядке и в объемах, предусмотренных настоящим Положением и инструкциями по проведению ревизий и проверок в ДОСААФ России;
- ◆ представление в региональную контрольно-ревизионную комиссию годового отчета по итогам контрольно-ревизионной деятельности;
- ◆ проверки обеспечения сохранности собственности ДОСААФ России, материальных и денежных средств, правильности и эффективности их использования в интересах ДОСААФ России;
- ◆ организация взаимодействия с органами местного самоуправления;
- ◆ организация учебы членов своей комиссии, повышение их квалификации;
- ◆ контроль принятия и исполнения решений по возмещению ущерба;
- ◆ вынесение на рассмотрение Президиума Совета местного отделения ДОСААФ России выводов по итогам документальных ревизий и проверок с предложениями и рекомендациями об устранении выявленных нарушений и недостатков;
- ◆ представление в контрольно-ревизионную комиссию регионального отделения ДОСААФ России отчетов по итогам контрольно-ревизионной деятельности, с анализом основных выявленных при проведении ревизий (проверок) недостатков и нарушений;
- ◆ организация и ведение делопроизводства контрольно-ревизионной комиссии, обеспечение сохранности архива. Дела с актами ревизий и проверок и приложения к ним подлежат хранению в контрольно-ревизионной комиссии не менее пяти лет.

44. Председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России имеет право:

- ◆ участвовать с правом совещательного голоса на всех заседаниях президиума и совета регионального (местного) отделения ДОСААФ России;
- ◆ привлекать к ревизиям (проверкам) на общественных началах необходимых специалистов. В случае их отсутствия или невозможности привлечения на общественных началах могут привлекаться специалисты с заключением с ними гражданско-правового договора председателем регионального (местного) отделения ДОСААФ России по представлению председателя контрольно-ревизионной комиссии;
- ◆ требовать от должностных лиц ДОСААФ России представления документов и сведений, необходимых для проведения ревизии (проверки), а также необходимых документов и письменных объяснений по вопросам допущенных нарушений, либо не исполнения нормативных актов органов власти Российской Федерации, руководящих документов ДОСААФ России по вопросам финансово – экономической и хозяйственной деятельности, организационной работы и использования имущественного комплекса. Председатель регионального (местного) отделения ДОСААФ России, его заместители, руководители



структурных подразделений аппарата совета регионального (местного) отделения ДОСААФ России, руководители и другие должностные лица первичных отделений ДОСААФ России, образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России обязаны представлять членам контрольно-ревизионных комиссий необходимые для проведения ревизий и проверок подлинные документы и давать в письменной или устной форме объяснения по вопросам, находящимся в их компетенции;

- ◆ предлагать председателю регионального (местного) отделения ДОСААФ России привлекать в установленном порядке к ответственности должностных лиц, допустивших злоупотребления и нарушения в организации и ведении финансовой и хозяйственной деятельности, учета, хранения и использования материальных и денежных средств, использования имущественного комплекса;
- ◆ предлагать председателю регионального (местного) отделения ДОСААФ России направлять в случаях выявления фактов нарушения законодательства, злоупотребления служебным (должностным) положением, растрат и хищений материальных и денежных средств материалы в следственные органы;
- ◆ утверждать должностные инструкции должностных лиц контрольно-ревизионной комиссии, работающих на штатных должностях.

45. Утверждение должностной инструкции председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России производится председателем соответствующего регионального (местного) отделения ДОСААФ России.

IV. ЗАДАЧИ, ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ШТАТНЫХ РЕВИЗОРОВ ФИНАНСОВЫХ ОРГАНОВ.

46. Обязанности и права штатных ревизоров финансовых органов определяются настоящим Положением и его функциональными обязанностями.

47. На штатных ревизоров финансовых органов возлагается осуществление контроля финансовой и хозяйственной деятельности образовательных, авиационных, спортивных и иных организаций, подчиненных (учрежденных) соответствующим отделениям ДОСААФ России.

48. Штатный ревизор финансового органа обязан:

- ◆ представлять в контрольно-ревизионную комиссию сведения по планируемой контрольно-ревизионной работе, согласованные с начальником финансового органа, для включения их в годовой план контрольно-ревизионной работы;
- ◆ проводить документальные ревизии финансовой и хозяйственной деятельности непосредственно подчиненных (учрежденных) региональному отделению ДОСААФ России организаций в порядке и в объемах, предусмотренных настоящим Положением и инструкциями по проведению ревизий и проверок в ДОСААФ России;
- ◆ представлять в контрольно-ревизионную комиссию регионального отделения ДОСААФ России копии актов проверок, проведенных по решению председа-



теля соответствующего совета регионального отделения ДОСААФ России, или иными контрольными органами федеральной и местной исполнительной власти Российской Федерации;

- ◆ представлять в контрольно-ревизионную комиссию регионального отделения ДОСААФ России годовой отчет по итогам проведенных документальных ревизий и проверок;
- ◆ проверять обеспечение сохранности собственности ДОСААФ России, материальных и денежных средств, правильности и эффективности их использования в интересах ДОСААФ России;
- ◆ осуществлять контроль за принятием и исполнением решений по возмещению ущерба, выявленного по итогам ревизий и проверок финансовой и хозяйственной деятельности образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России, подведомственных региональному отделению ДОСААФ России;
- ◆ подавать предложения и рекомендации об устранении выявленных нарушений и недостатков;
- ◆ выполнять другие обязанности по решению начальника финансового органа и согласованию с председателем контрольно-ревизионной комиссии.

49. Штатный ревизор финансового органа имеет право:

- ◆ требовать от должностных лиц ДОСААФ России представления документов и сведений, необходимых для проведения документальной ревизии (проверки), а также необходимых документов и письменных объяснений по вопросам допущенных нарушений, либо не исполнения нормативных актов органов власти Российской Федерации, руководящих документов ДОСААФ России по вопросам финансово – экономической и хозяйственной деятельности, организационной работы и использования имущественного комплекса. Руководители и другие должностные лица отделений ДОСААФ России, а также образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России обязаны представлять штатному ревизору финансового органа необходимые для проведения ревизий и проверок подлинные документы и давать в письменной или устной форме объяснения по вопросам, находящимся в их компетенции;
- ◆ направлять председателю регионального (местного) отделения ДОСААФ России свои предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности должностных лиц, допустивших злоупотребления и нарушения в организации и ведении финансовой и хозяйственной деятельности, учета, хранения и использования материальных и денежных средств, использования имущественного комплекса;
- ◆ готовить в случаях выявления фактов нарушения законодательства, злоупотребления служебным (должностным) положением, растрат и хищений материальных и денежных средств материалы для направления их в следственные органы.

50. Утверждение функциональных обязанностей штатному ревизору финансового органа производится председателем соответствующего регионального отделения ДОСААФ России по согласованию с председателем контрольно-ревизионной комиссии этого отделения.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

на заседании Президиума
Центрального совета
ДОСААФ России
протокол № 2 от 31 марта 2010 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

на заседании Президиума
контрольно-ревизионной
комиссии ДОСААФ России
протокол № 2 от 31 марта 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центральной контрольно-ревизионной комиссии
Общероссийской общественно-государственной организации
«Добровольное общество содействия армии,
авиации и флоту России».**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее – ДОСААФ России), принятого на IX Внеочередном (преобразовательном) съезде РОСТО (ДОСААФ) – I съезде ДОСААФ России 17 декабря 2009 г.

2. Центральная контрольно-ревизионная комиссия ДОСААФ России (далее – ЦКРК ДОСААФ России) является высшим контрольно-ревизионным органом ДОСААФ России и осуществляет контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью на основе принципов законности, объективности, независимости и гласности.

3. В своей деятельности ЦКРК ДОСААФ России руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ДОСААФ России, решениями съездов ДОСААФ России, Положением о контрольно-ревизионных органах ДОСААФ России и настоящим Положением.

4. ЦКРК ДОСААФ России при выполнении возложенных на нее задач и функций взаимодействует с аппаратом Центрального совета и Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России, региональными отделениями, иными организациями ДОСААФ России, а также в установленном порядке с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, их должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию ЦКРК ДОСААФ России.

5. ЦКРК ДОСААФ России избирается на Съезде ДОСААФ России на 5 лет из числа членов ДОСААФ в количестве, определяемом Съездом ДОСААФ России, и подотчетна ему.

Члены ЦКРК ДОСААФ России могут избираться на новый срок неоднократно.



6. Члены ЦКРК ДОСААФ России не могут быть членами Центрального совета ДОСААФ России.

7. Члены ЦКРК ДОСААФ России на период их участия в мероприятиях, проводимых по плану ЦКРК ДОСААФ России, для работы в других комиссиях и рабочих группах не привлекаются.

8. ЦКРК ДОСААФ России при решении возложенных на неё задач взаимодействует с контрольными организациями органов исполнительной власти Российской Федерации по вопросам, относящимся к её компетенции.

9. ЦКРК ДОСААФ России из своего состава избирает на своем заседании по представлению Председателя ДОСААФ России председателя и его заместителей;

секретаря и Президиум.

10. Президиум является постоянно действующим и подотчетным ЦКРК ДОСААФ России исполнительным органом оперативного руководства деятельностью ЦКРК ДОСААФ России в период между ее заседаниями.

11. В состав Президиума входят председатель ЦКРК ДОСААФ России, его заместители и члены ЦКРК ДОСААФ России. Общее количество членов Президиума ЦКРК ДОСААФ России – 7 человек.

12. Заседание Президиума ЦКРК ДОСААФ России считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Постановления принимаются большинством голосов. Как исключение, допускается проведение заседаний методом опроса членов Президиума ЦКРК ДОСААФ России.

Заседаниями и текущей работой Президиума ЦКРК ДОСААФ России руководит председатель (в отсутствие председателя его обязанности исполняет один из заместителей по его поручению) ЦКРК ДОСААФ России.

13. Деятельность ЦКРК ДОСААФ России обеспечивает аппарат ЦКРК ДОСААФ России, который действует под руководством председателя ЦКРК ДОСААФ России. Организационно-штатная структура аппарата ЦКРК ДОСААФ России и его численность определяется штатным расписанием аппарата Центрального совета ДОСААФ России, утверждаемым приказом Председателя ДОСААФ России с учетом предложений председателя ЦКРК ДОСААФ России.

14. Организационно-штатная структура аппарата ЦКРК ДОСААФ России включает:

Выборные члены ЦКРК ДОСААФ России, работающие на штатных должностях;

Специалисты аппарата ЦКРК ДОСААФ России.

15. Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения для выборных членов ЦКРК ДОСААФ России, работающих на штатных должностях, и специалистов аппарата ЦКРК ДОСААФ России устанавливаются постановлением Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России, но не могут быть ниже размеров должностного оклада и ежемесячного денежного поощрения:

- ◆ для председателя ЦКРК ДОСААФ России – заместителя Председателя ДОСААФ России;
- ◆ для заместителей председателя ЦКРК ДОСААФ России – начальника самостоятельного управления аппарата Центрального совета ДОСААФ России;



- ◆ для секретаря ЦКРК ДОСААФ России – заместителя начальника управления аппарата Центрального совета ДОСААФ России;
- ◆ для помощника председателя ЦКРК ДОСААФ России – начальника самостоятельного отдела аппарата Центрального совета ДОСААФ России;
- ◆ для главного специалиста аппарата ЦКРК ДОСААФ России – главного специалиста структурного подразделения аппарата Центрального совета ДОСААФ России.

Выборным членам, работающим на штатных должностях, и специалистам аппарата ЦКРК ДОСААФ России также выплачиваются надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в порядке, установленном для сотрудников аппарата Центрального совета ДОСААФ России.

16. Членам ЦКРК ДОСААФ России, состоящим на штатных должностях в региональных (местных) отделениях, иных организациях ДОСААФ России, может устанавливаться надбавка за выполнение дополнительных обязанностей по выборной должности. Порядок выплаты и размеры надбавки устанавливаются постановлением Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России с учетом предложений председателя ЦКРК ДОСААФ России.

17. Заседания ЦКРК ДОСААФ России и Президиума ЦКРК ДОСААФ России проводятся по мере необходимости, но не реже:

ЦКРК ДОСААФ России – одного раза в год;

Президиума ЦКРК ДОСААФ России – одного раза в квартал.

18. Заседание ЦКРК ДОСААФ России является правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов, решение принимается большинством голосов присутствующих.

19. Все заседания ЦКРК ДОСААФ России и Президиума ЦКРК ДОСААФ России оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем ЦКРК ДОСААФ России.

20. Полномочия члена ЦКРК ДОСААФ России прекращаются в случае:

а) истечения срока его полномочий;

б) принятия Съездом ДОСААФ России решения о досрочном прекращении полномочий;

21. Решение о досрочном прекращении полномочий члена ЦКРК ДОСААФ России может быть принято в случае:

а) подачи им заявления о выходе из состава ЦКРК ДОСААФ России;

б) вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;

в) систематического не исполнения возложенных на него обязанностей;

г) признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

д) избрания его депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также на выборную должность в органе местного самоуправления;

е) назначения его на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной службы, государственную должность



субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должность муниципальной службы;

ж) неспособности его по состоянию здоровья участвовать в работе ЦКРК ДОСААФ России;

з) появления члена комиссии на своем рабочем месте либо на территории организации или объекта, где он выполняет свои обязанности, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

и) утраты доверия со стороны членов Центральной контрольно-ревизионной комиссии или Председателя ДОСААФ России.

22. Члену ЦКРК ДОСААФ России выдается удостоверение Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России (далее – удостоверение), являющееся документом, подтверждающим его полномочия. Член ЦКРК пользуется удостоверением в течение срока своих полномочий. Образец и описание удостоверения утверждаются Президиумом ЦКРК ДОСААФ России.

23. Председатель ДОСААФ России создает необходимые условия для деятельности ЦКРК ДОСААФ России, оказывает полное содействие в ее работе.

24. Средства для обеспечения деятельности ЦКРК ДОСААФ России предусматриваются в централизованном бюджете ДОСААФ России.

25. ЦКРК ДОСААФ России имеет угловой штамп, печать и бланки с действительным наименованием.

26. За активную работу по осуществлению контрольно-ревизионной деятельности члены ЦКРК ДОСААФ России поощряются в порядке, установленном локальными нормативными актами в ДОСААФ России. Наиболее отличившиеся члены контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России за активную работу награждаются по решению Президиума ЦКРК ДОСААФ России нагрудным знаком «За отличие в контрольно-ревизионной работе в ДОСААФ России», порядок награждения которым определяется в Положении о нагрудном знаке «За отличие в контрольно-ревизионной работе в ДОСААФ России», утвержденном Президиумом ЦКРК ДОСААФ России.

II. КОМПЕТЕНЦИЯ ЦКРК ДОСААФ РОССИИ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЕЕ РАБОТЫ.

27. ЦКРК ДОСААФ России:

- ◆ осуществляет контроль исполнения централизованного бюджета ДОСААФ России и деятельности (в пределах своей компетенции) аппарата Центрального совета ДОСААФ России;
- ◆ планирует и организует проверки выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и положений Устава ДОСААФ России, решений вышестоящих органов нижестоящими;
- ◆ проверяет правильность разрешения предложений, жалоб и заявлений структурными подразделениями аппарата Центрального совета ДОСААФ России;
- ◆ планирует и организует проверки финансово-хозяйственной деятельности соответствующих структурных подразделений ДОСААФ России;
- ◆ организует контроль деятельности региональных отделений ДОСААФ России;



- ◆ проверяет обеспечение сохранности собственности ДОСААФ России, правильность и эффективность ее использования в интересах ДОСААФ России;
- ◆ осуществляет (в пределах своей компетенции) контроль деятельности кадрового органа аппарата Центрального совета ДОСААФ России;
- ◆ участвует в подборе и расстановке кадров председателей контрольно-ревизионных комиссий региональных отделений ДОСААФ России;
- ◆ контролирует принятие и исполнение решений по возмещению ущерба;
- ◆ осуществляет нормативно-правовое обеспечение и методическое руководство контрольно-ревизионной деятельностью в ДОСААФ России;
- ◆ готовит предложения по разработке и проведению в ДОСААФ России антикоррупционных мероприятий;
- ◆ анализирует, обобщает информацию по итогам проверок и ревизий отделений и иных организаций ДОСААФ России и готовит годовые отчеты в Центральный совет ДОСААФ России и Наблюдательный совет ДОСААФ России.

28. ЦКРК ДОСААФ России выполняет также иные функции в соответствии с решениями съездов ДОСААФ России.

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ПРЕЗИДИУМА ЦКРК ДОСААФ РОССИИ.

29. Председатель ЦКРК ДОСААФ России является прямым начальником для всех лиц, избранных в ЦКРК ДОСААФ России, специалистов аппарата ЦКРК ДОСААФ России, председателей контрольно-ревизионных комиссий (ревизоров) региональных и местных отделений ДОСААФ России.

30. На председателя ЦКРК ДОСААФ России возлагаются:

- ◆ организация непосредственной работы по проведению проверок исполнения централизованного бюджета ДОСААФ России, деятельности ДОСААФ России и непосредственно подчиненных ему организаций, комплексных проверок региональных отделений ДОСААФ России;
- ◆ непосредственное руководство ЦКРК ДОСААФ России, персональная ответственность за качественное выполнение задач и функций, возложенных на ЦКРК ДОСААФ России, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- ◆ обеспечение взаимодействия и координации работы с контрольными организациями органов исполнительной власти Российской Федерации;
- ◆ подготовка предложений по совершенствованию структуры контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России;
- ◆ обеспечение разработки нормативных актов и участия в разработке проектов локальных нормативных актов ДОСААФ России по вопросам, входящим в компетенцию ЦКРК ДОСААФ России;
- ◆ организация взаимодействия со структурными подразделениями аппарата Центрального совета ДОСААФ России, региональными и местными отделениями ДОСААФ России, иными организациями ДОСААФ России, федеральными органами власти, региональными органами власти, органами местного самоуправления;



- ◆ проведение заседаний ЦКРК ДОСААФ России и Президиума ЦКРК ДОСААФ России;
- ◆ представление предложений о присвоении и повышении квалификации, о поощрении и награждении работников ЦКРК ДОСААФ России и наложении на них дисциплинарных взысканий, об улучшении условий труда работников ЦКРК ДОСААФ России и о совершенствовании мотивации их труда;
- ◆ определение функциональных обязанностей выборных членов ЦКРК ДОСААФ России, занимающих штатные должности, и специалистов аппарата ЦКРК ДОСААФ России, утверждение должностных инструкций;
- ◆ организация выполнения выборными членами, работающими на штатных должностях, и специалистами аппарата ЦКРК ДОСААФ России правил внутреннего трудового распорядка и нормативных правовых актов ДОСААФ России;
- ◆ организация и обеспечение в установленном порядке учета, сохранности основных средств и материальных запасов, закрепленных за ЦКРК ДОСААФ России;
- ◆ подбор и повышение квалификации специалистов аппарата ЦКРК ДОСААФ;
- ◆ осуществление иных полномочий, установленных настоящим Положением и поручениями Председателя ДОСААФ России.

31. Председатель ЦКРК ДОСААФ России имеет право:

- ◆ участвовать с правом совещательного голоса на всех заседаниях Бюро Президиума Центрального совета, Президиума Центрального совета, пленумах Центрального совета ДОСААФ России;
- ◆ привлекать к ревизиям (проверкам) необходимых специалистов из аппарата Центрального совета ДОСААФ России;
- ◆ привлекать к ревизиям (проверкам) необходимых специалистов из аппаратов советов региональных отделений ДОСААФ России и специалистов организаций ДОСААФ России. В этом случае указанным специалистам выписываются командировочные удостоверения и выдается аванс на командировочные расходы организациями, в которых они состоят на штатной должности. В последующем, по представлению отчета о затратах на командирование работника, фактические расходы, связанные с его привлечением к ревизии (проверке), возмещаются указанным организациям за счет централизованного бюджета ДОСААФ России;
- ◆ привлекать в случае отсутствия или невозможности привлечения необходимых специалистов в аппарате Центрального совета ДОСААФ России, аппаратах советов региональных отделений ДОСААФ России, организациях ДОСААФ России сторонних экспертов (аудиторов) с заключением с ними гражданско-правовых договоров Председателем ДОСААФ России по представлению председателя ЦКРК ДОСААФ России;
- ◆ запрашивать от структурных подразделений аппарата Центрального совета ДОСААФ России, региональных и местных отделений, организаций ДОСААФ России сведения, необходимые для выполнения возложенных на ЦКРК ДОСААФ России задач и функций;



- ◆ требовать от должностных лиц ДОСААФ России представления документов и сведений, необходимых для проведения документальной ревизии (проверки), а также необходимых документов и письменных объяснений по вопросам допущенных нарушений, либо не исполнения нормативных актов органов власти Российской Федерации, руководящих документов ДОСААФ России по вопросам финансово – экономической и хозяйственной деятельности, организационной работы и использования имущественного комплекса. Председатель ДОСААФ России, его заместители, руководители структурных подразделений Центрального совета ДОСААФ России, руководители и другие должностные лица отделений ДОСААФ России, образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России представляют членам ЦКРК ДОСААФ России необходимые для проведения ревизий и проверок подлинные документы и дают в письменной или устной форме объяснения по вопросам, находящимся в их компетенции;
- ◆ предлагать Председателю ДОСААФ России привлекать в установленном порядке к ответственности должностных лиц, допустивших злоупотребления и нарушения в организации и ведении финансовой и хозяйственной деятельности, учета, хранения и использования материальных и денежных средств, использования имущественного комплекса;
- ◆ представлять Председателю ДОСААФ России предложения о направлении в случаях выявления фактов нарушения законодательства, злоупотребления служебным (должностным) положением, растрат и хищений материальных и денежных средств материалов в следственные органы;
- ◆ предлагать на утверждение Председателю ДОСААФ России организационно-штатную структуру аппарата ЦКРК ДОСААФ России и его численность.

32. Председатель ЦКРК ДОСААФ России осуществляет также иные полномочия в соответствии с решениями съездов ДОСААФ России.

33. На Президиум ЦКРК ДОСААФ России возлагается:

- ◆ разработка и утверждение плана работы ЦКРК ДОСААФ России, согласование его с Председателем ДОСААФ России;
- ◆ истребование для контроля и анализа годовых планов контрольно-ревизионной работы контрольно-ревизионных комиссий региональных отделений ДОСААФ России;
- ◆ подготовка по результатам проверки исполнения централизованного бюджета ДОСААФ России заключения для Председателя ДОСААФ России и председателя Наблюдательного совета ДОСААФ России;
- ◆ изучение и анализ работы контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России, подготовка выводов и предложений на обсуждение заседания ЦКРК ДОСААФ России;
- ◆ внесение предложений по кандидатурам членов ЦКРК ДОСААФ России.
- ◆ разработка должностных инструкций специалистам аппарата ЦКРК ДОСААФ России;
- ◆ разработка и утверждение типовой должностной инструкции председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России;



- ◆ участие в подборе и согласование кандидатур председателей контрольно-ревизионных комиссий региональных отделений ДОСААФ России перед их избранием на конференциях региональных отделений ДОСААФ;
- ◆ участие в подборе и расстановке кадров контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России;
- ◆ участие в разработке проектов руководящих документов ДОСААФ России по вопросам, входящим в компетенцию ЦКРК ДОСААФ России;
- ◆ организация учебы и оказание методической помощи контрольно-ревизионным комиссиям региональных и местных отделений ДОСААФ России, изучение состояния контрольно-ревизионной работы в них;
- ◆ осуществление, в пределах своей компетенции, контроля деятельности кадровых органов аппарата Центрального совета ДОСААФ России, советов региональных, местных и первичных отделений ДОСААФ России;
- ◆ вынесение на рассмотрение Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России выводов по итогам ревизий, проверок с предложениями и рекомендациями об устранении нарушений и недостатков;
- ◆ контроль за принятием и исполнением решений по возмещению ущерба;
- ◆ разработка и утверждение Положения об удостоверении Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России;
- ◆ подготовка предложений Председателю ДОСААФ России о порядке установления и размерах надбавки членам ЦКРК ДОСААФ России, состоящим на штатных должностях в региональных (местных) отделениях, иных организациях ДОСААФ России, за выполнение дополнительных обязанностей по выборной должности;
- ◆ разработка и утверждение Положения о нагрудном знаке «За отличие в контрольно-ревизионной работе в ДОСААФ России»;
- ◆ рассмотрение и утверждение кандидатур наиболее отличившихся членов контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России для награждения их нагрудным знаком «За отличие в контрольно-ревизионной работе в ДОСААФ России»;
- ◆ организация делопроизводства ЦКРК ДОСААФ России, обеспечение сохранности архива. Дела с актами ревизий и проверок ЦКРК ДОСААФ России, актов (копий актов) контрольно-ревизионных комиссий региональных (местных) отделений ДОСААФ России и приложения к ним подлежат хранению в контрольно-ревизионной комиссии не менее пяти лет.

IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧЛЕНА ЦКРК ДОСААФ РОССИИ.

34. Член ЦКРК ДОСААФ России:

- ◆ выполняет задачи и поручения, возложенные на него председателем ЦКРК ДОСААФ России;
- ◆ несет персональную ответственность за их выполнение;
- ◆ организует взаимодействие ЦКРК ДОСААФ России с аппаратами советов региональных отделений ДОСААФ России и местными отделениями, входящими



ми в их структуру, региональными органами власти, органами местного самоуправления;

- ◆ осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением.
35. Член ЦКРК ДОСААФ России имеет право:
- ◆ участвовать с правом совещательного голоса на конференциях, пленумах совета, заседаниях Президиума совета соответствующего регионального отделения ДОСААФ России и местных отделений, входящих в его структуру;
 - ◆ участвовать с правом совещательного голоса на заседаниях контрольно-ревизионной комиссии соответствующего регионального отделения ДОСААФ России;
 - ◆ присутствовать на всех мероприятиях, проводимых по плану соответствующего регионального отделения ДОСААФ России и местных отделений, входящих в его структуру;
 - ◆ привлекать, по согласованию с председателем ЦКРК ДОСААФ России, к ревизиям (проверкам) необходимых специалистов из аппаратов советов региональных и местных отделений ДОСААФ России, иных организаций ДОСААФ России. В этом случае указанным специалистам выписываются командировочные удостоверения и выдается аванс на командировочные расходы организациями, в которых они состоят на штатной должности. В последующем, по представлению отчета о затратах на командирование работника, фактические расходы, связанные с его привлечением к ревизии (проверке), возмещаются указанным организациям за счет централизованного бюджета ДОСААФ России;
 - ◆ направлять в ЦКРК ДОСААФ России свои предложения по совершенствованию структуры контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России;
 - ◆ запрашивать от структурных подразделений аппарата Центрального совета ДОСААФ России, аппаратов советов региональных и местных отделений, организаций ДОСААФ России сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
 - ◆ требовать от должностных лиц ДОСААФ России представления документов и сведений, необходимых для проведения документальной ревизии (проверки), а также необходимых документов и письменных объяснений по вопросам допущенных нарушений, либо не исполнения нормативных актов органов власти Российской Федерации, руководящих документов ДОСААФ России по вопросам финансово – экономической и хозяйственной деятельности, организационной работы и использования имущественного комплекса;
 - ◆ направлять председателю ЦКРК ДОСААФ России в установленном порядке свои предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших злоупотребления и нарушения в организации и ведении финансовой и хозяйственной деятельности, учета, хранения и использования материальных и денежных средств, использования имущественного комплекса.



Утверждено на заседании
Центральной контрольно-ревизионной
комиссии ДОСААФ России протокол № 2 от
31.03.2010 г. (с учетом изменений, утверж-
денных на заседании ЦКРК ДОСААФ России
20 января 2012 года, протокол № 4, вопрос 4)

ИНСТРУКЦИЯ

об обеспечении сохранности денежных средств при их транспортировке и хранении в кассе организации Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»⁷.

Инструкция «Об обеспечении сохранности денежных средств при их транспортировке и хранении в кассе организации ДОСААФ» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с «Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации», утвержденное Центральным банком Российской Федерации 12 октября 2011 г. № 373-п (зарегистрировано в Минюсте РФ 24 ноября 2011 г. № 22394).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Инструкция определяет порядок и требования по обеспечению сохранности денежных средств при их получении и доставке из учреждения банка, а также хранении в кассе организации ДОСААФ независимо от формы собственности.

1.2. Под организацией ДОСААФ России подразумеваются региональные и местные отделения ДОСААФ России, образовательные, авиационные, спортивные, иные организации ДОСААФ России, осуществляющие свою деятельность на правах юридического лица.

1.3. Инструкция является обязательной для выполнения всеми организациями ДОСААФ, имеющими статус юридического лица и осуществляющими финансово-хозяйственную деятельность в полном объеме (далее – организация).

II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.

2.1. В соответствии с пунктом 1.11 «Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации» (далее – «Порядок ведения кассовых операций») мероприятия по обеспечению сохранности налич-

⁷ Далее в тексте настоящей Инструкции для краткости, если не оговорено особо, «Общероссийская общественно-государственная организация «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» будет именоваться «ДОСААФ».



ных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом.

В рамках проведения мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег руководитель организации обязан оборудовать кассу (т. е. изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег) и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителя организации не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, он несет ответственность в порядке установленном законодательством.

2.2. В обязательном порядке в организации должны быть разработаны и утверждены руководителем Инструкции: «О порядке сдачи наличных денег под охрану в нерабочее время и в выходные и праздничные дни», «О порядке организации получения наличных денег в учреждении банка, их доставки и сдачи в кассу организации», «О порядке действий охраны при нападении на помещения, выделенные под прием и хранение наличных денег».

2.3. Получение наличных денег в учреждении банка производится бухгалтером-кассиром (кассиром). В небольших организациях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя организации при условии заключения с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. К ведению кассовых операций, обслуживанию средств охранно-пожарной сигнализации, охране и транспортировке денежных средств не допускаются лица:

- ◆ ранее привлекавшиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- ◆ страдающие хроническими психическими заболеваниями;
- ◆ систематически нарушающие общественный порядок;
- ◆ злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

2.5. Руководитель организации обязан предоставить кассиру охрану и транспортное средство при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них.

2.6. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- ◆ разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- ◆ допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем предприятия для их доставки;
- ◆ следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- ◆ посещать магазины, рынки и другие т.п. места;



- ◆ выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

2.7. Кроме того, целесообразно определить:

- ◆ должностное лицо, проводящее инструктаж лиц, убывающих за получением наличных денег в учреждение банка;
- ◆ порядок их действий в случае остановки транспортного средства сотрудниками ГИБДД;
- ◆ варианты маршрутов следования.

2.8. Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций - закрыты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

2.9. Все наличные деньги и ценные бумаги должны храниться в несгораемых металлических шкафах (сейфах), а в отдельных случаях - в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

2.10. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкапулках и др. хранятся у руководителя организации. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем организации, результаты ее фиксируются в акте проверки.

При обнаружении утраты ключа руководитель организации принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа (сейфа).

2.11. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих организации, запрещается.

2.12. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов (сейфов) кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю организации, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае руководитель организации, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - высылается в вышестоящую организацию, а третий - остается в организации.

2.13. После издания приказа о назначении кассира на работу руководитель организации обязан под расписку ознакомить его с настоящей Инструкцией, после чего с кассиром заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.



Кассир в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

2.14. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временной замены кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя организации. С этим работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Составляется акт ревизии денежных средств, находящихся в кассе, по форме, указанной в приложении № 1.

2.15. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя организации и главного бухгалтера или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем организации. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

2.16. В соответствии с пунктом 1.2. «Порядка ведения кассовых операций» для ведения кассовых операций юридическое лицо устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег). Соблюдение установленного лимита хранения наличных денег в кассе является обязательным условием обеспечения сохранности денежных средств.

2.17. Порядок определения лимита кассы установлен в приложении к «Порядку ведения кассовых операций» (приложение № 2).

III. ТРЕБОВАНИЯ ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ УКРЕПЛЕННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ КАСС.

3.1. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы в обязательном порядке должно отвечать следующим требованиям:

- ◆ быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;
- ◆ располагаться на промежуточных этажах многоэтажных зданий. В двухэтажных зданиях кассы размещаются на верхних этажах;
- ◆ иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;
- ◆ закрываться на две двери: внешнюю металлическую с металлической цепочкой и смотровым глазком изнутри, открывающуюся наружу, и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки открывающейся в сторону внутреннего расположения кассы, запирающуюся на навесной замок с помощью ушек;



- ◆ оборудоваться специальным окошком для выдачи денег в наружной двери (стене). Размер окна должен быть не более 20 x 30 см. Если размеры окна превышают указанные выше, то снаружи его следует укреплять надежной металлической решеткой;
- ◆ оборудоваться решетками на окнах. В зависимости от применяемой конструкции оконных рам, решетки могут устанавливаться как с внутренней стороны помещения, так и между рамами, но не снаружи. В помещениях, где все окна оборудуются решетками, одна из них делается раздвижной с навесным замком;
- ◆ оборудоваться сигнализацией, контролирующей площадь (объем) помещений, и, отдельно, сигнализацией на сейфе (металлическом шкафу) для хранения денег и ценностей;
- ◆ оборудоваться кнопками тревожной сигнализации на рабочих местах кассиров для защиты персонала касс от преступных посягательств, которые скрытно устанавливаются и предназначаются для передачи сигналов тревоги охране либо в дежурные части органов внутренних дел для принятия своевременных мер в случае разбойного нападения на кассу;
- ◆ иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами;
- ◆ располагать исправным огнетушителем.

Все виды проводки выполняются скрытыми. В исключительных случаях допускается прокладка шлейфов в металлических трубах внутри помещения по железобетонным или бетонным строительным конструкциям.

*Председатель Центральной контрольно-ревизионной
комиссии ДОСААФ России А.М. Головатюк
Приложение № 1 к п. 2.14. Инструкции*

А К Т

реvisions денежных средств

« ____ » _____ 20__ г., находящихся в кассе

(наименование учреждения, организации)

РАСПИСКА

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. В обревизованном периоде излишек и недостач денег в кассе, а также ценных бумаг, ценностей и бланков строгого учета не было.

Главный бухгалтер

(наименование организации)

(подпись)

/_____
(расшифровка подписи)



Бухгалтер-кассир (материально ответственное лицо)

_____ / _____ /
 (наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)

На основании плана-задания, утвержденного _____
 _____ « ____ » _____ 20 ____ года проведена ревизия
 денежных

средств по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.

При ревизии установлено следующее:

1. Наличных денег _____ рублей _____ копеек;
2. Ценных бумаг _____ рублей _____ копеек;
3. _____ рублей _____ копеек;

Итого фактическое наличие: _____

(прописью)

_____ рублей _____ копеек.

По учетным данным: _____ рублей _____ копеек.

Результаты ревизии: излишек _____; недостача _____.

Последние номера кассовых ордеров: Приходного № _____;
 Расходного № _____.

_____ (должность лица, проводившего ревизию кассы)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

*Подтверждаю что денежные средства, ценные бумаги и другие ценно-
 сти, перечисленные в данном акте, находятся на моем ответственном
 хранении.*

Бухгалтер-кассир

(материально ответственное лицо) _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)



ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЛИМИТА КАССЫ

I. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо, индивидуальный предприниматель учитывают объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

где:

$$L = \frac{V}{P} * N_c$$

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, не имеющие свои банковские счета, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги этими обособленными подразделениями);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица, индивидуального предпринимателя);

- период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица, индивидуального предпринимателя в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня равен трем рабочим дням. При определении могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

II. При отсутствии поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги юридическое лицо, индивидуальный предприниматель учитывают объем выдач наличных денег (вновь созданное юриди-



ческое лицо, индивидуальный предприниматель - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} * N_n$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных де-

нег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, не имеющие свои банковские счета, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица, индивидуального предпринимателя);

- период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица, индивидуального предпринимателя в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней.

*Рассмотрен на учебно-методическом семинаре
с членами ЦКРК ДОСААФ России и председателями контрольно-
ревизионных комиссий региональных отделений ДОСААФ России
12 мая 2011 года*

*Утвержден на заседании Центральной
контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России
14 мая 2011 года (протокол № 3, вопрос 5)*

ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС

членов и сотрудников контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России

Центральная контрольно-ревизионная комиссия ДОСААФ России (далее – ЦКРК), признавая особую ответственность контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России перед членами ДОСААФ России, Общероссийской общественно-государственной организацией ДОСААФ России в целом и государством, прини-



мает Этический кодекс членов и сотрудников контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России.

ЦКРК исходит из того, что поведение выборных членов и штатных сотрудников контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным, соответствовать высоким стандартам профессионализма и нравственно-этическим принципам.

Ничто не должно порочить деловую репутацию, авторитет работника органов внутреннего контроля ДОСААФ России.

Принимая данный Кодекс, ЦКРК надеется обеспечить благоприятный морально-психологический климат среди членов контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России, повысить общественное доверие и уважение к профессиональной деятельности их работников.

Статья 1. Основания разработки настоящего Кодекса.

1.1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с решением Учебно-методического семинара членов ЦКРК и председателей контрольно-ревизионных органов региональных отделений ДОСААФ России, состоявшегося 12-16 мая 2011 года в городе Кисловодске Ставропольского края.

1.2. Настоящий Кодекс основан на нормах поведения, изложенных в нормативных правовых актах Российской Федерации, а также в нормативных правовых актах ИНТОСАИ* - Лимской декларации руководящих принципов контроля** и Этическом кодексе для аудиторов в государственном секторе.***

1.3. При разработке настоящего Кодекса учтены аналогичные требования к служебному поведению штатных работников ДОСААФ России, государственных и муниципальных гражданских служащих Российской Федерации, сотрудников контрольных органов, входящих в Ассоциацию контрольно-счетных органов Российской Федерации, Союз муниципальных контрольно-счетных ор-

* Международная организация высших органов финансового контроля (ИНТОСАИ/INTOSAI) - международная организация, объединяющая высшие органы финансового контроля в странах ООН. Создана в 1953 году. Высшим органом ИНТОСАИ является Конгресс ИНТОСАИ, проводимый один раз в 3 года. Управляющий совет ИНТОСАИ состоит из 18 членов с правом голоса. Генеральный секретариат ИНТОСАИ находится в Вене, Австрия. Полноправными членами ИНТОСАИ являются 189 национальных высших контрольных органов всего мира. Также в состав ИНТОСАИ входят 4 ассоциированных члена. Кроме того, членами ИНТОСАИ являются региональные организации ВОФК - АЗОСАИ, АРАБОСАИ, АФРОСАИ, ЕВРОСАИ, ОЛАСЕФС, СПАСАИ.

Счетная палата Российской Федерации вступила в ИНТОСАИ в 1995 году. С 2007 года Счетная палата Российской Федерации является членом Управляющего совета ИНТОСАИ.

** Принята IX Конгрессом Международной организации высших органов финансового контроля (ИНТОСАИ), в котором участвовали делегаты от 95 стран, в г. Лима (Перу) в октябре 1977 года.

*** Принят XVI Конгрессом Международной организации высших органов финансового контроля (ИНТОСАИ), в котором участвовали делегаты от 127 стран, в г. Монтевидео (Уругвай) в ноябре 1998 года.



ганов и нормы профессионального поведения, содержащиеся в российских кодексах корпоративной этики: Кодексе чести штатного работника ДОСААФ России, Кодексе этики члена Института профессиональных бухгалтеров России, Кодексе этики аудиторов России, а также принят во внимание опыт создания профессионально-этических кодексов государственных и муниципальных служащих в субъектах Российской Федерации.

Статья 2. Сфера действия настоящего Кодекса.

2.1. Положения настоящего Кодекса обязательны для всех выборных членов и штатных сотрудников (ревизоров, специалистов аппаратов ЦКРК и КРК региональных отделений) контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России (далее – работники контрольно-ревизионных органов).

Основные этические принципы и правила поведения, изложенные в настоящем Кодексе, распространяются на привлеченных по договорам гражданско-правового характера специалистов и независимых экспертов.

Обязательная ссылка на настоящие требования делается в договоре с привлеченным специалистом, независимым экспертом.

2.2. Работник контрольно-ревизионного органа добровольно возлагает на себя обязательства неуклонно выполнять этические нормы и требования настоящего Кодекса.

2.3. Каждый член ДОСААФ России, избранный в состав контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России, и каждый гражданин (специалист), назначенный на штатную должность в органы внутреннего контроля ДОСААФ России, должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

Статья 3. Цель настоящего Кодекса.

3.1. Цель настоящего Кодекса – установление этических норм и принципов, а также правил профессионального поведения и взаимоотношений работников контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России для достойного выполнения ими своего профессионального долга.

3.2. Настоящий Кодекс определяет:

- а) этические нормы, которыми должны руководствоваться в своей деятельности работники контрольно-ревизионных органов;
- б) основные принципы взаимоотношений, которые должны соблюдать работники контрольно-ревизионных органов, независимо от занимаемой должности;
- в) правила поведения работников контрольно-ревизионных органов в их профессиональной деятельности;
- г) порядок разрешения этических конфликтов и меры ответственности за нарушение этических норм и требований.

Статья 4. Этические нормы и общие этические требования к работникам контрольно-ревизионных органов.

4.1. Работник контрольно-ревизионного органа должен быть предан своему Отечеству, ДОСААФ России, защищать их экономические интересы, неуклонно соблюдать Конституцию Российской Федерации, российское законодательство и Устав ДОСААФ России, быть верным профессиональному долгу, служить об-



разцом исполнения своих должностных обязанностей, обладать безупречной репутацией.

4.2. При исполнении служебных обязанностей работник контрольно-ревизионного органа должен придерживаться делового стиля в одежде.

4.3. Работники контрольно-ревизионного органа не должны допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным или политическим основаниям и руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

4.4. Работникам контрольно-ревизионного органа следует избегать демонстрации религиозной и политической символики, учитывая, что это может оскорбить чувства коллег.

4.5. Этические нормы для работников контрольно-ревизионных органов включают в себя как общие этические требования для штатных работников ДОСААФ России, государственных и муниципальных служащих, так и особые требования, обусловленные спецификой их деятельности и профессиональными обязательствами.

Статья 5. Основные этические принципы работников контрольно-ревизионных органов, обусловленные спецификой их деятельности.

Работники контрольно-ревизионных органов в своей деятельности должны соблюдать следующие принципы:

а) честность и объективность при выполнении служебных обязанностей. Работник контрольно-ревизионного органа обязан придерживаться безупречных норм личного и профессионального поведения и в своих отношениях с проверяемыми организациями не должен давать поводов для подозрений и упреков. Объективность требует, чтобы работник контрольно-ревизионного органа выполнял свою работу квалифицированно, добросовестно и был независим в своих выводах и решениях. Основанием для его выводов и заключений может быть только проверенная и объективная информация, но не предвзятость или оказываемое на него давление.

Работник контрольно-ревизионного органа не должен вмешиваться в конфликты интересов проверяемых структур, не может быть вовлечен в ненадлежащую деятельность, которая способна дискредитировать его самого или же представляемый им контрольно-ревизионный орган;

б) порядочность. Работник контрольно-ревизионного органа должен быть доброжелательным к людям, корректным и добросовестным при осуществлении своей профессиональной деятельности. Авторитет высокой должности контролера общероссийской общественно-государственной организации ДОСААФ России должен подкрепляться его личностным авторитетом;

в) профессиональная компетентность. Данный принцип требует от работника контрольно-ревизионного органа постоянного повышения квалификации и качества его работы, знаний нормативных правовых актов и наличия необходимых практических навыков. Если работник считает, что он не обладает должной компетентностью для выполнения порученного задания, он обязан поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя;



г) безупречное поведение. Работник контрольно-ревизионного органа должен всемерно содействовать созданию и укреплению хорошей репутации контрольно-ревизионного органа и воздерживаться от такого поведения, которое могло бы нанести ущерб данной репутации. Это предполагает, что работник контрольно-ревизионного органа в своей профессиональной деятельности неуклонно руководствуется нормами законодательства, Уставом ДОСААФ России, своими должностными обязанностями, установленными методиками и стандартами проведения контрольных мероприятий.

д) конфиденциальность информации. Работник контрольно-ревизионного органа не должен раскрывать третьей стороне информацию, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, исключая случаи, предусмотренные законом или другими документами, являющимися частью установленных процедур деятельности контрольно-ревизионного органа. Работник контрольно-ревизионного органа не должен разглашать или использовать конфиденциальную информацию во внеслужебных целях и после увольнения из контрольно-счетного органа;

е) независимость (см. статью 6 настоящего Кодекса).

Статья 6. Независимость работников контрольно-ревизионных органов.

6.1. Независимость от проверяемых и других заинтересованных организаций и должностных лиц является неотъемлемым требованием к работникам контрольно-ревизионных органов. Принимая задание на проведение контрольного мероприятия, работники контрольно-ревизионных органов должны быть свободными от какой-либо заинтересованности, которая может быть признана несовместимой с принципами честности, объективности и порядочности.

6.2. Во всех вопросах, относящихся к профессиональной деятельности, ничто не должно вредить независимости работников контрольно-ревизионных органов, в том числе, внешнее давление или влияние на работника контрольно-ревизионного органа, его предвзятое мнение относительно личности проверяемого, проверяемой организации, проекта или программы, предшествующая проверке работа в проверяемой организации и т. п. Работники контрольно-ревизионных органов при выполнении служебных обязанностей должны воздерживаться от вовлечения их в дела, которые вольно или невольно могут повлиять на их независимость, а также вызывать конфликт интересов.

6.3. Работникам контрольно-ревизионных органов необходимо поддерживать политический нейтралитет контрольно-ревизионных органов и свою независимость от любого политического воздействия для того, чтобы беспристрастно выполнять свои обязанности.

6.4. Работники контрольно-ревизионных органов, заботясь о своей независимости, должны избегать любых конфликтов интересов, отказываться в связи с исполнением должностных обязанностей от вознаграждений от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иных вознаграждений), которые могут оказать влияние на их независимость и честность.



6.5. Работникам контрольно-ревизионных органов не следует вступать в такие отношения с руководством и сотрудниками проверяемой организации, которые могут их скомпрометировать или повлиять на их способность действовать независимо.

6.6. Работники контрольно-ревизионных органов не могут использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать отношений, которые могут привести к коррупции или ставят под сомнение их объективность и независимость.

Руководитель контрольно-ревизионного органа ДОСААФ России не должен допускать случаи принуждения работников контрольно-ревизионного органа к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

6.7. Работникам контрольно-ревизионных органов необходимо учитывать ограничения, которые могут влиять на их способность работать и делать выводы беспристрастно. Если на них оказывается неблагоприятное воздействие, и при этом источник такого воздействия не может быть устранен, им следует отказаться от участия в проведении данного контрольного мероприятия.

6.8. Личные или семейные отношения работников контрольно-ревизионных органов не должны ставить под угрозу независимость их подхода к выполнению заданий. Сотрудники контрольно-счетных органов, независимость которых подвержена обстоятельствам личного или семейного характера, не вправе принимать участие в соответствующих контрольных мероприятиях и обязаны заранее уведомить руководство о наличии таких обстоятельств.

6.9. Работнику контрольно-ревизионных органов следует сообщать своему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Статья 7. Этика взаимоотношений работников контрольно-ревизионных органов с коллегами и подчиненными.

7.1. Работники контрольно-ревизионных органов должны способствовать установлению деловых и товарищеских взаимоотношений, как в своем коллективе, так и между контрольно-ревизионными органами. Профессионализм и конструктивное сотрудничество являются важными факторами эффективности деятельности контрольно-ревизионных органов.

7.2. Работник контрольно-ревизионного органа, наделенный большими полномочиями по сравнению со своими коллегами, должен с пониманием относиться к праву своих коллег иметь собственное профессиональное суждение, особенно когда это суждение отличается от его собственного.

7.3. Работнику контрольно-ревизионного органа, занимающему руководящую должность, следует быть образцом профессионализма, иметь безупречную репутацию, служить примером справедливости, доброжелательности и внимательности к людям, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Руководитель не вправе перекладывать свою ответственность на коллег и подчиненных.



Работники контрольно-ревизионного органа, должны способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Статья 8. Этика взаимоотношений работников контрольно-ревизионных органов с привлеченными специалистами и независимыми экспертами.

8.1. Работник контрольно-ревизионного органа не всегда может обладать специальными знаниями или опытом во всех областях контрольной деятельности, поэтому возникают случаи, когда в целях обеспечения должного качества проверки целесообразно привлечение специалистов, независимых экспертов, обладающих необходимыми знаниями или навыками.

8.2. Консультации с привлеченными специалистами и независимыми экспертами должны осуществляться при соблюдении конфиденциальности.

8.3. Привлеченный специалист, независимый эксперт, оказывающий консультационную помощь, обязан принимать разумные меры для поддержания профессионального имиджа работника контрольно-ревизионного органа, запросившего такую помощь, и не должен высказывать какой-либо критики по поводу его профессиональной компетенции.

Статья 9. Гласность и предоставление информации.

9.1. Гласность – одно из важнейших условий эффективной деятельности контрольно-ревизионных органов. Информация о деятельности контрольно-ревизионных органов может быть опубликована или передана средствам массовой информации в порядке, установленном внутренними документами контрольно-ревизионного органа с соблюдением требований действующего законодательства.

Однако соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных мероприятий.

9.2. При подготовке актов и отчетов о результатах контрольных мероприятий, других материалов, работник контрольно-ревизионного органа не должен:

- а) наносить ущерб репутации контрольно-ревизионного органа посредством использования непроверенной, необъективной или заведомо ложной информации;
- б) преувеличенно рекламировать свои собственные достижения и полученные результаты;
- в) пренебрежительно отзываться о работе коллег по профессии.

9.3. Работник контрольно-ревизионного органа должен с уважением и пониманием относиться к деятельности средств массовой информации по освещению работы контрольно-ревизионных органов и оказывать им необходимое содействие, если это не противоречит действующему законодательству и настоящему Кодексу.

9.4. Работник контрольно-ревизионных органов не должен допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности ДОСААФ России, их руководителей, включая региональное отделение ДОСААФ России, в котором работ-



ник замещает штатную должность, если это не входит в его должностные обязанности.

Статья 10. Этические конфликты.

10.1. Работник контрольно-ревизионного органа в ходе выполнения своих должностных обязанностей может столкнуться с конфликтными ситуациями, вызванными:

- а) давлением со стороны руководителя;
- б) отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на служебную деятельность работника;
- в) просьбами и требованиями иных лиц, направленными на то, чтобы работник действовал вразрез со своими должностными обязанностями;
- г) воздействием на работника, осуществляемым в корыстных целях с помощью слухов, шантажа и т.п.

Во всех этих и других ситуациях работник контрольно-ревизионного органа должен вести себя достойно и действовать в строгом соответствии со своими служебными обязанностями, а также этическими принципами настоящего Кодекса.

10.2. Работник контрольно-ревизионного органа должен стремиться не быть вовлеченным в конфликтные ситуации, которые могут нанести ущерб его личному авторитету или деловой репутации.

10.3. Работники контрольно-ревизионных органов не должны прекращать исполнение должностных обязанностей при возникновении служебного спора, этического конфликта.

10.4. Работник контрольно-ревизионного органа не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, он должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме сотрудник обязан отказаться от его исполнения.

Статья 11. Разрешение этических конфликтов.

11.1. В случае если работнику контрольно-ревизионного органа не удалось избежать конфликтной ситуации, он должен уметь правильно разрешить ее, применяя с этой целью действия, предусмотренные его организацией.

11.2. Если в контрольно-ревизионном органе, в котором работает сотрудник, не установлена система надлежащих мер по разрешению этических конфликтов, ему следует предпринять следующие последовательные шаги:

- а) обсудить проблему конфликта с непосредственным начальником;
- б) если участие непосредственного начальника не приводит к решению проблемы и работник контрольно-ревизионного органа решает обратиться к руководству более высокого звена, то непосредственный начальник должен быть уведомлен об этом;



в) если руководитель определенного уровня не может разрешить проблему или оказывается сам непосредственно вовлечен в нее, работнику контрольно-ревизионного органа следует обратиться к руководителю более высокого уровня;

г) если предшествующие шаги не привели к желаемому результату, то обратиться (устно или письменно) за конфиденциальными консультациями и рекомендациями в соответствующий выборный орган ДОСААФ России (например, Центральную контрольно-ревизионную комиссию ДОСААФ России).

11.3. Руководители контрольно-ревизионных органов обязаны принять необходимые меры по установлению в своих организациях (органах) системы процедур и мер, направленных на правильное разрешение возможных этических конфликтов.

11.4. Руководители Центральной контрольно-ревизионной комиссии и контрольно-ревизионных комиссий региональных отделений ДОСААФ России должны обеспечить работникам возможность обращаться за необходимой для разрешения конфликтов помощью и конфиденциальными консультациями.

Статья 12. Ответственность за нарушение норм настоящего Кодекса.

12.1. Соблюдение работником контрольно-ревизионного органа норм настоящего Кодекса является важным элементом для всесторонней и объективной оценки его личностных и профессионально-деловых качеств.

12.2. Нарушение работником контрольно-ревизионного органа требований настоящего Кодекса рассматривается на заседании специально созданной в ЦКРК из своих членов Этической комиссии.

12.3. Этическая комиссия может применить к нарушителю настоящего Кодекса различные меры воздействия: вынести моральное осуждение, дать рекомендацию по исправлению своего поведения и т.д. За совершение проступка, поносящего честь и достоинство работника контрольно-ревизионного органа, подрывающего авторитет контрольно-ревизионного органа, Этическая комиссия может вынести заключение о несоответствии данного работника высокому статусу представителя органов внутреннего контроля ДОСААФ России и направить свое заключение в аттестационную комиссию.

Статья 13. Заключительные положения.

Настоящий Кодекс вводится в действие с 1 июня 2011 года и является обязательным для соблюдения всеми работниками контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России.

Для реализации положений настоящего Кодекса руководители контрольно-ревизионных органов Российской Федерации принимают необходимые меры, создающие достаточные условия для реального соблюдения работниками норм Этического Кодекса.



Утверждена
на заседании Президиума ЦКРК ДОСААФ России
от « 17 » июня 2010 года
(протокол № 9-П, вопрос 4)

**Типовая должностная инструкция
председателя контрольно-ревизионной комиссии
регионального отделения ДОСААФ России _____**

(наименование субъекта РФ)

Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) разработана и утверждена в соответствии с пунктом 33 Положения о Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ДОСААФ России и Положения о контрольно-ревизионных органах ДОСААФ России, а также трудовым договором, заключенным с председателем контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России _____.

(наименование субъекта РФ)

Председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России должен знать:

- ◆ законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов его деятельности;
- ◆ трудовое законодательство;
- ◆ форму и систему оплаты труда, его стимулирования, установленные в региональных отделениях и учреждениях ДОСААФ России;
- ◆ средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- ◆ основы делового этикета;
- ◆ правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
- ◆ правила внутреннего трудового распорядка, установленные в аппарате совета регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления контрольно-ревизионной работы в ДОСААФ России;
- ◆ порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству в ДОСААФ России.

Председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России должен уметь:

- ◆ работать с людьми, владеть навыками делового письма;
- ◆ расставлять приоритеты в процессе выполнения поставленных задач, поддерживать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат);
- ◆ эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с членами и Президиумом Центральной контрольно-ревизионной комиссией



ДОСААФ России, контрольно-ревизионными комиссиями других региональных отделений ДОСААФ России, должностными лицами аппарата совета регионального отделения ДОСААФ России;

- ◆ собирать, обрабатывать, обобщать и анализировать информационные и справочные материалы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.

Должность председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России относится к категории «Руководители».

На должность председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России избирается лицо, являющееся членом ДОСААФ России и имеющее высшее образование, как правило, финансово-экономическое или юридическое.

1. Общие положения.

1.1. Председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России избирается на конференции регионального отделения ДОСААФ России сроком на 5 лет из состава контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России, по согласованию с Президиумом Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России.

1.2. Объявление об избрании и вступлении в должность председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России и освобождение от нее производится приказом председателя регионального отделения ДОСААФ России на основании представленного протокола заседания контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России об избрании.

1.3. Председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России по вопросам осуществления контрольно-ревизионной работы, других своих направлений деятельности, предусмотренных Уставом ДОСААФ России, подчинен только конференции, по другим вопросам, не касающимся уставной деятельности – председателю регионального отделения ДОСААФ России.

1.4. Председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России не может быть членом совета регионального отделения ДОСААФ России.

1.5. Полномочия председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России не могут быть досрочно прекращены без согласования с председателем Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России.

1.6. Во время отсутствия председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет член контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России, назначенный в установленном порядке по решению председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России при неизбрании его на последующий срок на конференции



передает дела по занимаемой должности в течение не более 10 рабочих дней после ее окончания.

1.8. Председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России в своей работе руководствуется:

- ◆ Конституцией Российской Федерации;
- ◆ федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ◆ Уставом ДОСААФ России, решениями съездов ДОСААФ России, пленумов Центрального совета ДОСААФ России, Президиума Центрального совета ДОСААФ России, Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России, Президиума Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России;
- ◆ Положением о контрольно-ревизионных органах ДОСААФ России (далее – Положение), приказами, директивами и указаниями Председателя ДОСААФ России, распоряжениями и указаниями председателя Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России, приказами, распоряжениями и указаниями председателя регионального отделения ДОСААФ России.

1.9. Председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, объективности, независимости и гласности.

2. Должностные обязанности.

2.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением на председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России возлагаются следующие обязанности:

- ◆ непосредственное руководство работой контрольно-ревизионной комиссией, персональная ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на контрольно-ревизионную комиссию, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- ◆ представление в ЦКРК ДОСААФ России годового плана контрольно-ревизионной работы регионального отделения ДОСААФ России в установленные сроки;
- ◆ организация проведения документальных ревизий и проверок уставной, финансовой и хозяйственной деятельности, комплексных и тематических проверок в порядке и в объемах, предусмотренных Положением и инструкциями по проведению ревизий и проверок в ДОСААФ России;
- ◆ представление в ЦКРК ДОСААФ России полугодового и годового отчетов по итогам контрольно-ревизионной деятельности согласно установленным требованиям с анализом основных выявленных при проведении ревизий (проверок) недостатков и нарушений;
- ◆ проверки обеспечения сохранности собственности ДОСААФ России, государственной собственности, материальных и денежных средств, правильности и эффективности их использования в интересах ДОСААФ России и выполнения государственных задач;



- ◆ организация взаимодействия с органами исполнительной власти и контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;
- ◆ организация учебы и повышения квалификации членов контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России, контрольно-ревизионных комиссий местных отделений, входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ оказание методической помощи председателям и членам контрольно-ревизионных комиссий местных отделений, входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ изучение состояния контрольно-ревизионной работы в местных отделениях, входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ контроль принятия и исполнения решений по возмещению причиненного ущерба;
- ◆ вынесение на рассмотрение Президиума совета регионального отделения ДОСААФ России выводов по итогам документальных ревизий и проверок с предложениями и рекомендациями об устранении выявленных нарушений и недостатков;
- ◆ рассмотрение поступивших непосредственно в региональное отделение ДОСААФ России или по поручению председателя ЦКРК ДОСААФ России представлений правоохранительных органов, жалоб, заявлений и обращений членов ДОСААФ России, работников организаций ДОСААФ России и других граждан;
- ◆ организация и ведение делопроизводства контрольно-ревизионной комиссии, обеспечение сохранности архива, с актами ревизий и заключений по итогам проверок и приложений к ним в установленные сроки, но не менее пяти лет.

3. Права.

3.1. Председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России имеет право:

- ◆ участвовать с правом совещательного голоса на всех заседаниях Президиума и пленумах совета регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ привлекать к ревизиям (проверкам) на общественных началах необходимых специалистов и экспертов. В случае их отсутствия или невозможности привлечения на общественных началах могут привлекаться специалисты и эксперты с заключением с ними гражданско-правового договора председателем регионального отделения ДОСААФ России по представлению председателя контрольно-ревизионной комиссии;
- ◆ требовать от должностных лиц регионального отделения ДОСААФ России и подведомственных ему учреждений и организаций представления документов и сведений, необходимых для проведения ревизии (проверки), а также необходимых документов и письменных объяснений по вопросам допущенных нарушений, либо не исполнения нормативных актов органов власти Российской Федерации, руководящих документов ДОСААФ России по вопросам финансово-экономической и хозяйственной деятельности, организационно-уставной работы и использования имущественного комплекса.



- ◆ вносить предложения председателю регионального отделения ДОСААФ России привлекать в установленном порядке к ответственности должностных лиц, допустивших злоупотребления и нарушения в организации и ведении финансовой и хозяйственной деятельности, учета, хранения и использования материальных и денежных средств, использования имущественного комплекса;
- ◆ вносить предложения председателю регионального отделения ДОСААФ России направлять в случаях выявления фактов нарушения законодательства, злоупотребления служебным (должностным) положением, растрат и хищений материальных и денежных средств материалы в следственные органы;
- ◆ утверждать должностные инструкции должностных лиц контрольно-ревизионной комиссии, работающих на штатных должностях;
- ◆ пользоваться другими правами, предусмотренными нормативными правовыми актами.

4. Ответственность.

4.1. Председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, определяемых Положением и настоящей инструкцией, задачами и функциями контрольно-ревизионной комиссии и функциональными особенностями замещаемой должности:

- ◆ неисполнение законов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний центрального аппарата ДОСААФ России (аппарата регионального отделения ДОСААФ России);
- ◆ некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- ◆ разглашение государственной и служебной тайны, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- ◆ нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- ◆ появление на своем рабочем месте либо на территории организации или объекта, где он выполняет свои обязанности, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5. Перечень вопросов, по которым председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального ДОСААФ России вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

5.1. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России вправе принимать решение по вопросам:

- ◆ подготовки заключений (отчетов), информационно-справочных материалов по результатам контрольно-ревизионных мероприятий и направления их председателю регионального отделения ДОСААФ России, а также руководителям структурных подразделений аппарата совета регионального отделения ДОСААФ России, руководителям и другим должностным лицам первичных



- отделений ДОСААФ России, образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России в части их касающейся;
- ◆ составления годового плана контрольно-ревизионной работы регионального отделения ДОСААФ России;
 - ◆ проведения документальных ревизий и проверок организационно-уставной, финансовой и хозяйственной деятельности, комплексных и тематических проверок;
 - ◆ проверок обеспечения сохранности собственности ДОСААФ России и государственной собственности, материальных и денежных средств, правильности и эффективности их использования в интересах ДОСААФ России, выполнения государственных задач;
 - ◆ организации взаимодействия с органами исполнительной власти и контрольно-счетными органами субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления;
 - ◆ планирования и организации учебы членов контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения и контрольно-ревизионных комиссий местных отделений, входящих в структуру регионального отделения, повышение их квалификации;
 - ◆ оказания информационной и методической помощи членам контрольно-ревизионных комиссий местных отделений ДОСААФ России;
 - ◆ проверки и оценки состояния контрольно-ревизионной работы в местных отделениях ДОСААФ России;
 - ◆ контроля исполнения решений по возмещению ущерба;
 - ◆ вынесения на рассмотрение Президиума совета регионального отделения ДОСААФ России выводов по итогам документальных ревизий и проверок с предложениями и рекомендациями об устранении выявленных нарушений и недостатков;
 - ◆ подготовки и представления в ЦКРК ДОСААФ России отчетов по итогам контрольно-ревизионной деятельности с анализом основных недостатков и нарушений, выявленных при проведении ревизий (проверок);
 - ◆ рассмотрения поступивших непосредственно в региональное отделение ДОСААФ России или по поручению председателя ЦКРК ДОСААФ России представлений правоохранительных органов, жалоб, заявлений и обращений граждан и работников организаций ДОСААФ России;
 - ◆ иным вопросам, предусмотренным нормативными правовыми актами.

6. Перечень вопросов, по которым председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

6.1. В пределах функциональной компетенции председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:



- ◆ привлечения, в установленном порядке, к ответственности должностных лиц, допустивших злоупотребления и нарушения в организации и ведении организационно-уставной, финансовой и хозяйственной деятельности, учета, хранения и использования материальных и денежных средств, использования имущественного комплекса;
- ◆ направления, в случаях выявления фактов нарушения законодательства, злоупотребления служебным (должностным) положением, растрат и хищений материальных и денежных средств материалов в следственные органы.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

7.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

- ◆ выявления нарушений законодательства в ходе проведения контрольно-ревизионных мероприятий;
- ◆ обеспечения сохранности собственности ДОСААФ России, материальных и денежных средств, правильности и эффективности их использования в интересах ДОСААФ России;
- ◆ обеспечение правильности и своевременности целевого использования средств, полученных из федерального, регионального и местного бюджетов Российской Федерации на выполнение государственных задач, централизованного бюджета ДОСААФ России, бюджета регионального отделения ДОСААФ России, направленных (выделенных) на подготовку специалистов для Вооруженных Сил Российской Федерации, содержание образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России, проведение спортивных соревнований по планам ДОСААФ России, военно-патриотическую работу и др.;
- ◆ другие показатели.

С должностной инструкцией ознакомлен
председатель КРК регионального отделения _____

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: В соответствии с пунктом 45 Положения о контрольно-ревизионных органах ДОСААФ России Должностная инструкция председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России утверждается председателем соответствующего регионального (местного) отделения ДОСААФ России.



*Утверждена на заседании
Центральной контрольно-ревизионной комиссии
ДОСААФ России
протокол № 2 от 31.03.2010 г.
(с учетом изменений, утвержденных на заседании ЦКРК ДОСААФ России
14 мая 2011 года, протокол № 3, вопрос 2)*

ИНСТРУКЦИЯ

**об организации и проведении комплексной проверки
организации Общероссийской общественно-государственной организации
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»*,
осуществляющей свою деятельность на правах юридического лица.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящая Инструкция об организации и проведении комплексной проверки организации ДОСААФ России, осуществляющей свою деятельность на правах юридического лица, (далее – организация ДОСААФ России) определяет цели проверки, порядок ее планирования и проведения, критерии проверки по направлениям деятельности, а также порядок оформления результатов проверки, контроля выполнения предложений, устранения недостатков и нарушений.

2. Под организацией ДОСААФ России подразумеваются региональные и местные отделения ДОСААФ России, образовательные, авиационные, спортивные, иные некоммерческие организации ДОСААФ России, осуществляющие свою деятельность на правах юридического лица.

3. Юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельный баланс или смету.

4. Комплексные проверки деятельности организаций ДОСААФ России проводятся в целях контроля исполнения ими действующего законодательства Российской Федерации, Устава ДОСААФ России, решений съездов, конференций, постановлений центральных и региональных выборных руководящих органов, приказов и распоряжений Председателя ДОСААФ России, оценки результатов и анализа их деятельности, вскрытия нарушений и недостатков, оказания им практической помощи, обобщения и распространения положительного опыта.

* Далее в тексте настоящей Инструкции для краткости, если не оговорено особо, «Общероссийская общественно-государственная организация «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» будет именоваться «ДОСААФ России».



5. Планирование комплексных проверок региональных отделений ДОСААФ России, образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России, входящих в их структуру, осуществляется Президиумом Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России по согласованию с руководителями структурных подразделений аппарата Центрального совета ДОСААФ России.

Планирование комплексных проверок местных отделений ДОСААФ России осуществляется контрольно-ревизионной комиссией регионального отделения ДОСААФ России по согласованию с председателем регионального отделения ДОСААФ России.

6. Комплексная проверка организации проводится не реже одного раза в два - три года. Комплексная проверка может проводиться внепланово в случае наличия нарушений в деятельности регионального (местного) отделения.

7. Продолжительность комплексной проверки, без учета времени нахождения в пути, не должна превышать 15 суток.

8. Комплексная проверка регионального отделения ДОСААФ России проводится комиссией, назначаемой приказом Председателя ДОСААФ России. Состав комиссии определяется из расчета полной и качественной проверки всех направлений деятельности проверяемого регионального (местного) отделения ДОСААФ России.

Комплексная проверка местного отделения ДОСААФ России проводится комиссией, назначаемой приказом председателя регионального отделения ДОСААФ России.

Комплексная проверка образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России проводится комиссией, назначаемой приказом Председателя ДОСААФ России (председателя регионального отделения ДОСААФ России).

9. Комиссию по комплексной проверке регионального отделения ДОСААФ России возглавляет председатель Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России или один из его заместителей.

10. В состав комиссии по комплексной проверке организации ДОСААФ России, проводимой по плану Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России, кроме членов Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России обязательно включаются работники структурных подразделений аппарата Центрального совета ДОСААФ России, курирующие направления деятельности организации ДОСААФ России, включенные в план-задание на проведение комплексной проверки. При наличии в аппарате Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России должностей специалистов по направлениям деятельности структурных подразделений аппарата Центрального совета ДОСААФ России работники этих структурных подразделений аппарата Центрального совета ДОСААФ России к участию в комплексной проверке могут не привлекаться.

11. В ходе работы комиссии по проверке регионального отделения ДОСААФ России могут проводиться комплексные проверки местных отделений, образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России, входящих в его структуру.



12. По решению Председателя ДОСААФ России и согласованию с руководством заинтересованных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации в состав комиссии для проведения комплексной проверки регионального отделения ДОСААФ России могут включаться представители этих федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, а также работники других региональных отделений и образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России.

13. Председатель комиссии:

- ◆ несет ответственность за подготовку и проведение комплексной проверки;
- ◆ утверждает план-задание на проведение комплексной проверки у Председателя

ДОСААФ России (председателя регионального отделения ДОСААФ России);

- ◆ докладывает председателю Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России (председателю контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России) о результатах комплексной проверки.

14. Организация ДОСААФ России уведомляется о начале проведения комплексной проверки не позднее, чем за 10 календарных дней. Руководитель проверяемой организации ДОСААФ России готовит к началу работы комиссии необходимые материалы по всем направлениям деятельности своего отделения, выделяет помещение и транспорт для обеспечения работы комиссии.

15. При подготовке к проверке руководители структурных подразделений аппарата Центрального совета ДОСААФ России, аппарата совета регионального отделения ДОСААФ России обязаны по запросу председателя комиссии представлять необходимые справочные данные по проверяемой организации ДОСААФ России, имеющиеся в их распоряжении.

16. Подготовка членов комиссии к проверке начинается не позднее одних суток до выезда в проверяемое региональное (местное) отделение ДОСААФ России* и включает в себя изучение:

- а) плана-задания комплексной проверки;
- б) постановлений Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России, приказов, распоряжений и иных указаний Председателя ДОСААФ России по вопросам совершенствования деятельности и повышения эффективности работы отделения ДОСААФ России, других руководящих документов;
- в) отчетов о деятельности отделения ДОСААФ России за проверяемый период;
- г) заключений или актов предшествующих проверок, планов мероприятий по устранению выявленных недостатков и отчетов по их реализации;
- д) обращений граждан, касающихся деятельности отделения ДОСААФ России, подлежащего проверке.

* Далее в тексте настоящей Инструкции для краткости, если не оговорено особо, «региональное (местное) отделение ДОСААФ России» будет именоваться «отделение ДОСААФ России».



Каждый член комиссии составляет план-график своей работы, в котором отражаются проводимые мероприятия на каждый день работы, согласовывает его с руководителем своего структурного подразделения и утверждает у председателя комиссии.

17. Члены комиссии при проведении комплексной проверки обязаны:

а) руководствоваться в своей работе нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом ДОСААФ России, нормативными актами ДОСААФ России и настоящей Инструкцией;

б) выявлять и изучать причины, порождающие недостатки в работе проверяемой организации ДОСААФ России, предлагать конкретные меры по их устранению;

в) оказывать консультационную помощь организации ДОСААФ России по всем вопросам ее деятельности.

18. Председатель комиссии накануне выезда проводит инструктаж, в ходе которого:

а) ставит задачи и распределяет обязанности между членами комиссии;

б) определяет порядок следования, график работы, сроки и порядок подведения итогов и оформления итоговых документов.

19. Члены комиссии имеют право требовать от проверяемых должностных лиц ДОСААФ России представления документов и сведений, необходимых для проведения комплексной проверки, а также необходимых документов и письменных объяснений по вопросам допущенных нарушений, либо не исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, руководящих документов ДОСААФ России.

20. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе комплексной проверки нарушения, заверяются подписью руководителя проверяемой организации или должностного лица, уполномоченного руководителем этой организации, и печатью.

При не представлении комиссии необходимых подлинных документов руководитель проверяемой организации ДОСААФ России обязан дать письменное объяснение причин своего отказа. При этом в акте комплексной проверки делается соответствующая запись.

21. По завершении комплексной проверки организации ДОСААФ России председатель комиссии непосредственно на месте:

а) заслушивает доклады членов комиссии о результатах комплексной проверки по направлениям их работы;

б) информирует на совещании руководящего состава проверяемой организации ДОСААФ России об основных итогах работы комиссии.

22. Результаты комплексной проверки, проводимой контрольно-ревизионной комиссией регионального (местного) отделения ДОСААФ России, оформляются актом комплексной проверки.

Результаты комплексной проверки, проводимой Центральной контрольно-ревизионной комиссией ДОСААФ России, оформляются отчетом о результатах комплексной проверки.



При этом результаты проверки, излагаемые в акте (отчете), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации ДОСААФ России, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (отчету).

II. Проведение комплексной проверки.

23. Председатель комиссии в начале проверки представляется руководителю проверяемой организации ДОСААФ России, сообщает о цели прибытия, сроке и объеме предстоящей проверки, составе комиссии, знакомит с планом-заданием комплексной проверки и проводит совместное совещание руководящего состава проверяемой организации ДОСААФ России и членов комиссии, на котором заслушивает руководителя этой организации и дает ему указания о представлении комиссии необходимых материалов.

24. При необходимости и в рамках своей компетенции председатель комиссии встречается также с руководителями законодательного и исполнительного органов власти субъекта Российской Федерации в интересах работы комиссии.

25. Руководитель проверяемой организации ДОСААФ России:

- ◆ извещает своих работников о проведении комплексной проверки;
- ◆ создает условия для работы комиссии с выделением отдельного приспособленного к работе помещения, сейфа или хранилища для хранения проверяемых документов, оказывает им содействие в проведении проверки, представляет подлинные документы, подлежащие проверке, дает справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к проверке;
- ◆ принимает меры:
- ◆ в процессе проверки к устранению выявленных недостатков, прекращению или предупреждению нарушений, бесхозяйственности, злоупотреблений;
- ◆ по окончании проверки к привлечению виновных работников к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба;
- ◆ оказывает членам комиссии иную необходимую помощь и поддержку.

26. В ходе комплексной проверки отделения ДОСААФ России изучаются следующие вопросы:

1. Организационно-уставная деятельность.

Анализ деятельности отделения ДОСААФ России и входящих в его структуру образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России по выполнению нормативно-правовых актов Российской Федерации, Устава ДОСААФ России, решений съездов, центральных и региональных выборных руководящих органов.

Наличие, оформление и регистрация учредительных документов образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России, под-



ведомственных региональному отделению, их соответствие действующему законодательству и Уставу ДОСААФ России.

Достоверность отчетности о численном составе организации.

Легитимность избрания и качественная характеристика состава выборных руководящих органов. Методы их работы по оказанию помощи подчиненным структурным подразделениям.

Анализ содержания перспективного и текущего планирования, организация контроля за реализацией принимаемых решений.

2. Состояние военно-патриотической работы.

Наличие годовых и месячных планов работы по вопросам информационного обеспечения деятельности, военно-патриотического воспитания молодежи.

Организация работы с региональными органами власти, политическими партиями и общественными организациями в интересах успешного выполнения ДОСААФ России государственных задач;

Участие в подписание соглашений и протоколов о сотрудничестве и взаимодействии по реализации уставных задач и выполнении их положений.

Планирование работы по военно-патриотическому воспитанию граждан с учетом требований руководящих документов.

Работа совета регионального отделения ДОСААФ России по оказанию практической помощи в организации военно-патриотической работы местными и первичными отделениями.

Рассмотрение вопросов состояния военно-патриотической работы и мер по ее совершенствованию на конференциях, пленумах, президиумах советов различных уровней, заслушивания отчетов, сообщений ответственных должностных лиц по этим вопросам.

Практика проведения дней, декад, месячников оборонно-массовой работы и других мероприятий, проводимых совместно с региональными государственными и общественными организациями в интересах успешной реализации уставных задач.

Организация работы Центра военно-патриотического воспитания и подготовки к военной службе.

Работа по совершенствованию форм и методов военно-патриотического воспитания различных категорий молодежи, разработке методических материалов.

Обобщение и распространение передового опыта, размещение материалов на сайтах регионального отделения и ДОСААФ России.

Взаимодействие со средствами массовой информации, общественностью региона и пропаганда деятельности организаций ДОСААФ России, проводимых мероприятий через электронные и печатные средства массовой информации.

Организация работы по участию регионального отделения в мероприятиях патриотической направленности регионального уровня в интересах уставной деятельности ДОСААФ России.

Организация военно-патриотической работы в повседневной деятельности учебно-образовательных учреждений и клубов в ходе реализации задач по воспитанию и подготовке военных специалистов.



Наличие и содержание наглядной агитации, её соответствие решаемым задачам.

Наличие, организация и содержание работы музеев, комнат боевой славы.

Работа с ветеранским и молодежным активом ДОСААФ России.

3. Организация учебного процесса и эффективность выполнения задач по подготовке граждан по военно-учетным специальностям и массовым техническим профессиям.

А) Организация подготовки граждан по военно-учетным специальностям и массовым техническим профессиям.

Наличие документов Министерства обороны Российской Федерации и Центрального совета ДОСААФ России по организации подготовки граждан по военно-учетным специальностям и знание руководящим составом советов и образовательных учреждений их требований.

Правильность распределения и своевременность доведения годовых заданий образовательным учреждениям ДОСААФ России на подготовку военно-обученных специалистов, осуществление контроля за ходом их выполнения.

Участие руководящего состава советов и руководителей образовательных организаций в совместной работе с военными комиссариатами и органами местного самоуправления по предварительному отбору граждан для подготовки по военно-учетным специальностям.

Организация и эффективность взаимодействия с военными комиссариатами по комплектованию учебных взводов, организации учебного процесса и приему выпускных экзаменов. Участие в распределении подготовленных специалистов в соответствии с полученной военно-учетной специальностью.

Анализ подготовки специалистов по военно-учетным специальностям, наличие, полнота и качество отработки приказа об итогах подготовки и задачах на новый учебный год, других планирующих и отчетных документов по подготовке специалистов по военно-учетным специальностям.

Организация и реализация системы контроля за ходом подготовки специалистов, посещаемостью курсантами занятий, качества проведения занятий, выполнения учебных планов и программ подготовки.

Организация, руководство и состояние учебно-методической работы, организация работы по внедрению новых методик и передовых форм обучения, использованию тренажеров и технических средств обучения нового поколения (мультимедийных средств).

Анализ содержания и эффективности работы педагогических советов в образовательных организациях.

Наличие планов проведения учебно-методических сборов, повышения квалификации руководящего и преподавательского состава в образовательных организациях.

Деятельность руководящего состава совета в проведении работы по расширению профилей, объемов и повышению качества подготовки кадров массовых технических профессий, развитию и совершенствованию системы подготовки.



Б). Руководство и организация работы по совершенствованию учебно-материальной базы, учету вооружения, техники, других материальных средств, военно-учебного имущества, эксплуатации и ремонта вооружения и техники, снабжению военно-техническим имуществом, списанию пришедших в негодное (предельное) состояние техники и имущества.

Полнота и качество отработки вопросов по совершенствованию учебно-материальной базы в годовом плане подготовки специалистов по военно-учетным специальностям.

Состояние учебной материально-технической базы в образовательных организациях, её соответствие требованиям руководящих документов.

Проведение инвентаризации и сверки учетных данных по технике группы «А» в региональном отделении ДОСААФ России с данными довольствующих органов военного округа.

Организация и состояние учета, эксплуатации, обслуживания, ремонта и списания вооружения, техники и имущества. Наличие, полнота и качество отработки документов по учету, эксплуатации и ремонту вооружению, автомобильной и специальной техники, другому имуществу.

Обеспечение сохранности вооружения, техники и имущества в образовательных организациях регионального отделения ДОСААФ России.

Организация парковой службы, состояние противопожарной защиты, молниезащиты и защиты парков от статистического электричества.

Соблюдение установленного порядка учета и использования горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ), наличие книги учета и расхода ГСМ.

Наличие расчета-обоснования норм расхода ГСМ на транспортные средства организации, утверждение их приказом руководителя организации.

Наличие и оформление путевых листов по установленным формам, правильность их заполнения.

Организация работы по обеспечению безаварийной эксплуатации вооружения и техники, предупреждению дорожно-транспортных происшествий, аварий, катастроф и несчастных случаев, связанных с эксплуатацией и обслуживанием вооружения и техники.

Организация контроля законности выдачи бланков строгой отчетности (удостоверения об окончании образовательного учреждения, свидетельство регистрации транспортного средства, талон годового технического осмотра), правильностью оформления путевой документации.

4. Организация авиационной деятельности авиационной организации ДОСААФ России (далее – АО).

Наличие, состояние и развитие учебной (учебные классы и учебная авиационная техника) и материальной базы (аэродромы и аэродромное оборудование, служебные помещения и постройки), планов совершенствования учебно-материальной базы и их реализация.

Наличие установочных приказов.

Соответствие укомплектованности летным и техническим составом, решаемым задачам.



Годовое планирование авиационной деятельности, отработка и выполнение плана работы АО на учебный год.

Планирование и организация летной подготовки.

Организация инженерно-авиационной службы.

Наличие и состояние авиационной и автомобильной техники, средств наземного обеспечения полетов. Укомплектованность личным составом, порядок закрепления техники за соответствующими специалистами.

Материально-техническое обеспечение, организация хранения и учета материальных ценностей, состояние учетной и отчетной документации, наличие государственных актов на право пользования землей и закрепление границ аэродромов.

Эффективность использования табельной авиационной техники.

Организация финансово-экономической и кадровой деятельности АО.

Законность и эффективность осуществляемой предпринимательской деятельности.

5. Организация физической культуры и спортивной работы.

Наличие уставов, паспортов спортивных организаций, соответствие их современным нормативно-правовым требованиям и лицензий на право образовательной деятельности.

Наличие должностных обязанностей лиц отвечающих за организацию физической культуры и спортивной работу и качество их исполнения.

Своевременность и качество планирования деятельности регионального (местного) отделения ДОСААФ России по вопросам спортивной работы и организации физической культуры, контроль их исполнения, и их соответствие руководящим документам.

Наличие и анализ материалов заседаний Президиума совета (конференций, пленумов) регионального отделения ДОСААФ России по вопросам спортивной работы и организации физической культуры, своевременность и качество выполнения их решений.

Взаимодействие с другими спортивными организациями (региональными спортивными федерациями), местными органами исполнительной власти по вопросам развития авиационных, технических и военно-прикладных видов спорта и организации физической подготовки допризывной молодёжи (наличие договоров или соглашений о сотрудничестве в перечисленных выше вопросах).

Выполнение календарного плана спортивных мероприятий регионального (местного) отделения ДОСААФ России на год, в том числе включение в него спортивных мероприятий, предусмотренных календарном плане спортивных мероприятий, проводимых Центральным советом ДОСААФ России, участие в проведении региональных и всероссийских спартакиад. При этом проверяются:

- ◆ приказы об организации спортивных мероприятий;
- ◆ положения о проводимых соревнованиях;
- ◆ протоколы соревнований (включая заявки на участие команд в данных мероприятиях);
- ◆ отчет об итогах соревнований;
- ◆ представления на присвоение спортивных разрядов, судейских категорий.



Деятельность регионального отделения ДОСААФ России по развитию физической культуры и спорта, руководству спортивными организациями ДОСААФ.

Наличие учета спортивной материальной базы, её состояние и целевое использование для занятий физической культурой и спортом.

Целевое расходование финансовых средств выделенных на физическую культуру и спорт, поступивших из различных источников.

Порядок подведения итогов спортивной работы, их качество и объективность.

Укомплектованность спортивными кадрами и их качественные характеристики.

Своевременность представления отчетов по установленной форме и их соответствие истинному положению дел в организации.

Другие вопросы по организации и состоянию спортивной работы.

6. Материально-техническое обеспечение, учет и использование имущественного комплекса.

Состояние учета и паспортизации объектов недвижимости, находящихся в собственности или владении и пользовании ДОСААФ России.

Выполнение решений руководящих органов ДОСААФ России по государственной регистрации прав собственности на недвижимое имущество, возвращение утраченного и предупреждение незаконного отчуждения недвижимого имущества ДОСААФ России, в том числе земельных участков.

Анализ эффективности использования собственности ДОСААФ России в интересах решения уставных задач, законность и экономическая обоснованность договорных отношений по её предоставлению (сдаче в аренду) сторонним юридическим и физическим лицам.

Наличие и ведение реестров договоров оперативного управления и аренды, соответствие их данным, представляемым в аппарат Центрального совета ДОСААФ России.

Порядок списания и реализации высвобождающегося имущества.

Состояние основных фондов и принимаемые меры по текущему и капитальному ремонту объектов материально-технической базы организаций ДОСААФ России.

Эффективность освоения капитальных вложений и собственных средств по строительству и содержанию объектов материально-технической базы, в том числе незавершенного строительства. Наличие смет на проведение работ и договоров с подрядчиками, полного пакета нормативно-технической документации, регламентирующей проведение ремонта (акты приемки выполненных работ, дефектные ведомости, промежуточные акты производства скрытых работ и другие), нормирование расходных материалов.

Работа по учету и сохранению оружия и боеприпасов. Выполнение требований Федерального закона «Об оружии» и руководящих документов Центрального совета ДОСААФ России по этому вопросу.

Организация учета и контроля оборота драгоценных металлов. Порядок сдачи лома драгоценных металлов на перерабатывающие предприятия в соответствии с требованиями руководящих документов Государственной Пробирной палаты и Инструкции Центрального совета ДОСААФ России.



7. Финансово-хозяйственная деятельность организаций ДОСААФ России.

Наличие денежных средств в кассе проверяемой организации и бланков строгого учета. При этом все не проведенные по учету на момент проверки расходные документы проводятся в расход по кассовой книге (за исключением раздаточных ведомостей на выдачу заработной платы), а все поступившие денежные средства приходуются по учету. По результатам ревизии денежных средств составляется акт, в кассовой книге лицом, проводившим проверку кассы, делается запись следующего содержания: «При внезапной проверке кассы, проведенной «___» _____ 20__ г., в наличии оказалось _____ (цифрами) (_____) (прописью) руб. ___ коп., что соответствовало (или не соответствовало) данным учета на день проверки (последний приходный кассовый ордер _____, последний расходный кассовый ордер___). Подпись проверявшего лица.

Обеспечение сохранности денежных средств при их транспортировке и хранении в организации. Наличие в организации инструкций по обеспечению сохранности денежных средств, их знание и выполнение должностными лицами. Наличие договоров о полной материальной ответственности, актов ревизии денежных средств при передаче кассы при убытии в отпуск или болезни кассира. Наличие у руководителя организации учтенных дубликатов ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. Проведение не реже одного раза в квартал их проверки комиссией, назначаемой руководителем организации с составлением акта.

Наличие и своевременное ведение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Соблюдение установленного порядка изготовления, учета, выдачи и списания бланков строгого учета в организации.

Состояние расчётных счетов организации и наличие на них денежных средств.

Выполнение требований, установленных Федеральным законом «О бухгалтерском учете». Наличие в организации Положения об учетной политике, утвержденного приказом или распоряжением председателя регионального (местного) отделения ДОСААФ (руководителя организации). При этом утверждаются:

- ◆ рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- ◆ формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- ◆ порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;
- ◆ правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- ◆ порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.



Проведение обязательной инвентаризации имущества и обязательств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в других случаях, определяемых председателем регионального (местного) отделения ДОСААФ России (руководителем организации). Оформление результатов инвентаризации в инвентаризационных описях, правильное отражение на счетах бухгалтерского учета выявленных излишков и недостатков имущества.

Анализ финансовой деятельности, всех источников доходов организации.

Состояние дебиторской и кредиторской задолженности, наличие актов сверок по имевшимся на конец года задолженностям. Организация и порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.

Выполнение Положения Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России «О порядке взимания, учета и расходования членских взносов в ДОСААФ России».

Анализ расходов организации и их экономическая обоснованность и законность.

Целевое расходование денежных средств, выделяемых из централизованного бюджета ДОСААФ России и бюджета регионального отделения ДОСААФ России на решение уставных задач (спорт, совершенствование учебно-материальной базы). Состояние отчетности по их использованию.

Изучение системы оплаты и стимулирования труда работников организации, её соответствие трудовому законодательству и нормативно-правовым актам ДОСААФ России.

Анализ соответствия среднемесячной заработной платы работников организации среднемесячной заработной плате в данном регионе.

Состояние и достоверность бухгалтерского учета и отчетности по результатам финансово-хозяйственной деятельности, своевременность её представления.

Состав, структура кредиторской и дебиторской задолженностей, динамика их развития, причины образования и принимаемые меры для их погашения.

Состояние учета и использования основных средств и материальных ценностей, работа по их сохранности и сбережению.

Состояние контрольно-ревизионной работы, принимаемые меры по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения проверок финансовой и хозяйственной деятельности совета отделения ДОСААФ России, организаций ДОСААФ России.

Проведение антикоррупционных мероприятий.

Когда, кем и за какой период проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также своевременность представления донесения о выполнении предложений по акту ревизии (проверки). Соответствие сведений, указанных в донесении, реальному положению дел.

Перспектива финансово-экономического развития организаций ДОСААФ России, входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России, пути увеличения их доходов и сокращения убыточных структур.

8. Правовое обеспечение деятельности организаций ДОСААФ России.



Наличие пакета регистрационных документов (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записей в ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата и т.д.).

Наличие документов, подтверждающих полномочия руководящих органов и должностных лиц отделений ДОСААФ России, и трудовых договоров с работниками отделения ДОСААФ России.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в которых размещаются отделения ДОСААФ России, а также земельные участки. Правовая основа их оформления (судебные акты, акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, договоры и т.п.).

Правильность оформления и учета доверенностей, выдаваемых от имени проверяемого отделения ДОСААФ России, а также в порядке передоверия полномочий по доверенностям от ДОСААФ России.

Перечень организаций (зарегистрированных и незарегистрированных в качестве юридических лиц), находящихся в ведении отделения ДОСААФ России;

Наличие юридической службы (юриста) в отделении ДОСААФ России. Система решения правовых вопросов и юридического обеспечения деятельности отделения. Создание базы данных по вопросам юридической практики (иски, жалобы, судебные акты и т.д.);

Отчетность по вопросам юридического обеспечения.

Наличие проблемных юридических ситуаций, требующих помощи со стороны Юридического управления ДОСААФ России и оказание помощи по их разрешению.

Порядок и правильность рассмотрения жалоб и заявлений работников, законность принимаемых по ним решений.

9. Кадровое обеспечение деятельности отделений ДОСААФ России.

Укомплектованность и качественные характеристики кадрового состава, системы подбора, расстановки, обучения и аттестации штатных работников.

Порядок формирования кадрового резерва.

Наличие и правильность ведения, учета, оформления и хранения личных дел (форма Т 2) и трудовых книжек работников.

Наличие, оформление, содержание и хранение приказов по личному составу (отпуска, поощрения, командировки, прием, увольнение, процедура наложения дисциплинарных взысканий, объявление выходных дней рабочими и т.д.) и приказов по основной деятельности.

Наличие, содержание и правильность ведения номенклатуры кадрового органа, штатного расписания, трудовых договоров с работниками, дополнительных соглашений к ним, табелей учета рабочего времени, больничных листов.

Наличие и содержание Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о порядке оплаты и стимулирования труда.

Выполнение решение вышестоящих руководящих органов ДОСААФ России по кадровым вопросам.

Наличие и содержание коллективного договора.



Законность и правильность проведения процедуры организационно-штатных мероприятий (уведомление, предложение должностей и т.д.).

Соблюдение и выполнение требований «Инструкции по работе с кадрами в ДОСААФ России».

Правильность установления, оформления и начисления премий и других стимулирующих выплат руководителям подведомственных организаций, штатным работникам

Порядок и правильность заключения срочных трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера (возмездного оказания услуг).

Правильность учета и оформления командировок.

Состояние работы с письмами, обращениями и заявлениями организаций и граждан, своевременность их рассмотрения.

Организация приема посетителей по служебным и личным вопросам.

Порядок и правильность рассмотрения жалоб по трудовым спорам, ответы на них.

27. При проведении комплексной проверки образовательной, авиационной, спортивной, иной некоммерческой организации ДОСААФ России изучаются следующие вопросы:

1. Организационно-уставная и правовая деятельность.

Анализ деятельности по выполнению нормативно-правовых актов Российской Федерации, Устава ДОСААФ России, решений съездов, центральных и региональных выборных руководящих органов.

Проверка организации работы по планированию деятельности, наличие перспективных и текущих планов работы.

Наличие Устава организации, соответствие его единому Уставу ДОСААФ России и нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Наличие пакета регистрационных документов (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записей в ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата и т.д.).

Наличие документов, подтверждающих полномочия руководителей и должностных лиц, трудовых договоров с работниками организации.

Наличие правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, в которых размещается организация, а также земельные участки. Правовая основа их оформления (судебные акты, акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, договоры и т.п.).

Анализ содержания перспективного и текущего планирования, организация контроля за реализацией принимаемых решений.

2. Организация учебного процесса и эффективность выполнения задач по подготовке граждан по военно-учетным специальностям и массовым техническим профессиям.

А) Организация подготовки граждан по военно-учетным специальностям и массовым техническим профессиям.

Наличие документов Министерства обороны Российской Федерации и Центрального совета ДОСААФ России по организации подготовки граждан по



военно-учетным специальностям и знание руководящим составом советов и образовательных учреждений их требований.

Наличие лицензии на право образовательной деятельности.

Правильность и своевременность комплектования учебных взводов в соответствии с полученным образовательным учреждением задания на подготовку специалистов по военно-учетным специальностям.

Участие руководителей образовательных организаций в совместной работе с военными комиссариатами и органами местного самоуправления по предварительному отбору граждан для подготовки по военно-учетным специальностям.

Организация и эффективность взаимодействия с военными комиссариатами по комплектованию учебных взводов, организации учебного процесса и приему выпускных экзаменов. Участие в распределении подготовленных специалистов в соответствии с полученной военно-учетной специальностью.

Анализ подготовки специалистов по военно-учетным специальностям, наличие, полнота и качество отработки приказа об итогах подготовки и задачах на новый учебный год, других планирующих и отчетных документов по подготовке специалистов по военно-учетным специальностям.

Организация и реализация системы контроля за ходом подготовки специалистов, посещаемостью курсантами занятий, качества проведения занятий, выполнения учебных планов и программ подготовки.

Организация, руководство и состояние учебно-методической работы, организация работы по внедрению новых методик и передовых форм обучения, использованию тренажеров и технических средств обучения нового поколения (мультимедийных средств).

Анализ содержания и эффективности работы педагогических советов в образовательных организациях.

Наличие планов методической работы на учебный год, плана работы методического кабинета.

Деятельность руководства образовательной организации по осуществлению работы по расширению профилей, объемов и повышению качества подготовки кадров массовых технических профессий.

Наличие и качество исполнения документов планирования, отчетности и учета учебного процесса.

Б). Руководство и организация работы по совершенствованию учебно-материальной базы, учету вооружения, техники, других материальных средств, военно-учебного имущества, эксплуатации и ремонта вооружения и техники, снабжению военно-техническим имуществом, списанию пришедших в негодное (предельное) состояние техники и имущества.

Полнота и качество отработки планов совершенствования учебно-материальной базы (перспективного и на календарный год).

Состояние учебной материально-технической базы в образовательной организации, организация работы по укомплектованию образовательной организации учебно-материальной базой в соответствии с требованиями руководящих документов.



Организация и состояние учета техники, используемой в подготовке кадров массовых технических профессий.

Проведение инвентаризации и сверок данных учета вооружения, техники и имущества в образовательной организации с данными учета в региональном отделении.

Организация и состояние учета, эксплуатации, обслуживания, ремонта и списания вооружения, техники и имущества. Наличие, полнота и качество обработки документов по учету, эксплуатации и ремонту вооружению, автомобильной и специальной техники, другому имуществу.

Обеспечение сохранности вооружения, техники и имущества.

Наличие и состояние парко-гаражного комплекса, организация парковой службы. Состояние противопожарной защиты, молниезащиты и защиты парков от статистического электричества.

Соблюдение установленного порядка учета и использования ГСМ, наличие книги учета и расхода ГСМ.

Наличие расчета-обоснования норм расхода ГСМ на транспортные средства организации, утверждение их приказом руководителя организации.

Наличие и оформление путевых листов по установленным формам, правильность их заполнения.

Организация работы по обеспечению безаварийной эксплуатации вооружения и техники, предупреждению дорожно-транспортных происшествий, аварий, катастроф и несчастных случаев, связанных с эксплуатацией и обслуживанием вооружения и техники.

Организация контроля законности выдачи бланков строгой отчетности (удостоверения об окончании образовательного учреждения, свидетельство регистрации транспортного средства, талон годового технического осмотра), правильностью оформления путевой документации.

3. Организация авиационной деятельности авиационной организации ДОСААФ России (далее – АО).

Наличие, состояние и развитие учебной (учебные классы и учебная авиационная техника) и материальной базы (аэродромы и аэродромное оборудование, служебные помещения и постройки), планов совершенствования учебно-материальной базы и их реализация.

Наличие установочных приказов.

Соответствие укомплектованности летным и техническим составом, решаемым задачам.

Годовое планирование авиационной деятельности, отработка и выполнение плана работы АО на учебный год.

Планирование и организация летной подготовки.

Организация инженерно-авиационной службы.

Наличие и состояние авиационной и автомобильной техники, средств наземного обеспечения полетов. Укомплектованность личным составом, порядок закрепления техники за соответствующими специалистами.

Материально-техническое обеспечение, организация хранения и учета материальных ценностей, состояние учетной и отчетной документации, наличие государственных актов на право пользования землей и закрепление границ аэродромов.



Эффективность использования табельной авиационной техники.

Организация финансово-экономической и кадровой деятельности АО.

Законность и эффективность осуществляемой предпринимательской деятельности.

4. Организация физической культуры и спортивной работы.

При проверке спортивно-технического клуба, стрелково-спортивного клуба, клуба служебного собаководства, авиационно-спортивного клуба и др. спортивных организаций ДОСААФ России.

Наличие устава, лицензий на право деятельности и качество выполнение уставных задач.

Наличие должностных обязанности должностных лиц, качество их исполнения и соответствие уставным задачам.

План спортивной работы и качество его выполнения.

Организация работы спортивных секций.

Проведение внутриклубных спортивных мероприятий и участие в проводимых региональных и всероссийских спортивных соревнованиях.

Организация работы по подготовке спортсменов-разрядников.

Взаимодействие с другими спортивными организациями по вопросам развития авиационных, технических и военно-прикладных видов спорта, вовлечения молодежи в систематические занятия спортом.

Укомплектованность спортивными кадрами и их качественные характеристики.

Соответствие учебно-спортивной базы требованиям руководящих документов.

Проведение тренировочных сборов со спортивными командами клуба.

Наличие утвержденных списков спортсменов, личных карт спортсменов, а так же расписания учебно-тренировочных занятий, журналы учета работы тренеров, планы учебно-тренировочных занятий.

Целевое расходование финансовых средств выделенных на физическую культуру и спорт, поступивших из различных источников.

Другие организационные вопросы.

Кроме того, в детской юношеской спортивно-технической школе (далее – ДЮСТШ) дополнительно проверяется наличие:

- ◆ приказа начальника ДЮСТШ об организации работы ДЮСТШ.
- ◆ расчета-обоснования штатного расписания.
- ◆ тарификационного списка тренерско-преподавательского состава.
- ◆ личных карты тренеров-преподавателей.
- ◆ журнала контроля учебно-тренировочного процесса.
- ◆ журнала и плана работы тренерского состава школы.
- ◆ журнала учета выступления спортсменов на соревнованиях.
- ◆ списков групп спортивного совершенствования, высшего спортивного мастерства и контрольные задания спортсменов на год.
- ◆ списков учащихся ДЮСТШ, кандидатов в сборные команды региона, России.
- ◆ контрольных заданий тренерам на год.



- ◆ годового плана работы школы, в том числе учебного плана подготовки по видам спорта.

- ◆ документов статистической отчетности

При проверке автомобильной и технической школы ДОСААФ России.

План спортивно-массовой работы на календарный год и качество его выполнения.

Наличие учебно-спортивной базы и её соответствие предъявляемым требованиям.

Наличие в штатном расписании образовательных организаций ДОСААФ должностей специалистов, отвечающих за организацию физической культуры и спорта, в соответствии с существующими типовыми штатами и выполнение ими их должностных обязанностей.

Организация работы спортивных секций (спортивных клубов).

Планы работы спортивных секций (спортивного клуба) образовательной организации.

Наличие и качество раздела физической культуры и спорта в плане совершенствования учебно-материальной базы.

Отчёты и протоколы проведённых спортивных мероприятий.

Организация и осуществление работы по проверке физической подготовленности курсантов к военной службе.

5. Материально-техническое обеспечение, учет и использование имущественного комплекса.

Состояние учета и паспортизации объектов недвижимости, находящихся во владении и пользовании организации ДОСААФ России.

Анализ эффективности использования собственности ДОСААФ России в интересах решения уставных задач, законность и экономическая обоснованность договорных отношений по её предоставлению (сдаче в аренду) сторонним юридическим и физическим лицам.

Соблюдение порядка списания и реализации высвобождающейся собственности и имущества.

Состояние основных фондов и принимаемые меры по текущему и капитальному ремонту объектов материально-технической базы.

Эффективность освоения капитальных вложений и собственных средств по строительству и содержанию объектов материально-технической базы, в том числе незавершенного строительства. Наличие смет на проведение работ и договоров с подрядчиками, полного пакета нормативно-технической документации, регламентирующей проведение ремонта (акты приемки выполненных работ, дефектные ведомости, промежуточные акты производства скрытых работ и другие), нормирование расходных материалов.

Работа по учету, сохранению и сбережению оружия и боеприпасов. Выполнение требований Федерального закона «Об оружии» и руководящих документов ДОСААФ России по этому вопросу (для стрелково-спортивных клубов, тиров и т.п.).

Организация учета и контроля оборота драгоценных металлов. Порядок сдачи лома драгоценных металлов на перерабатывающие предприятия в соответ-



ствии с требованиями руководящих документов Государственной Пробирной палаты и Инструкции Центрального совета ДОСААФ России.

Состояние охраны труда и техники безопасности.

6. Финансово-хозяйственная деятельность.

Наличие денежных средств в кассе и бланков строгого учета. При этом все не проведенные по учету на момент проверки расходные документы проводятся в расход по кассовой книге (за исключением раздаточных ведомостей на выдачу заработной платы), а все поступившие денежные средства приходятся по учету. По результатам ревизии денежных средств составляется акт, в кассовой книге лицом, проводившим проверку кассы, делается запись, аналогичная указанной в п.п. 6 п. 35 настоящей Инструкции.

Обеспечение сохранности денежных средств при их транспортировке и хранении в организации. Наличие в организации инструкций по обеспечению сохранности денежных средств, их знание и выполнение должностными лицами. Наличие договоров о полной материальной ответственности, актов ревизии денежных средств при передаче кассы при убытии в отпуск или болезни кассира. Наличие у руководителя организации учетных дубликатов ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. Проведение не реже одного раза в квартал их проверки комиссией, назначаемой руководителем организации с составлением акта.

Наличие и своевременное ведение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Соблюдение установленного порядка изготовления, учета, выдачи и списания бланков строгого учета в организации.

Состояние расчётных счетов организации и наличие на них денежных средств.

Выполнение требований, установленных Федеральным законом «О бухгалтерском учете». Состояние и достоверность бухгалтерского учета и отчетности по результатам финансово-хозяйственной деятельности, своевременность её представления. Наличие в организации Положения об учетной политике, утвержденного приказом или распоряжением председателя отделения ДОСААФ (руководителя организации). При этом утверждаются:

- ◆ рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- ◆ формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- ◆ порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;
- ◆ правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- ◆ порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.



Полнота, своевременность и правильность отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

Достоверность расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

Постановка и состояние бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Проведение обязательной инвентаризации имущества и обязательств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в других случаях, определяемых руководителем организации. Оформление результатов инвентаризации в инвентаризационных описях, правильное отражение на счетах бухгалтерского учета выявленных излишков и недостач имущества.

Анализ финансовой деятельности, всех источников доходов организации.

Состояние дебиторской и кредиторской задолженности, наличие актов сверок по имевшимся на конец года задолженностям. Организация и порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.

Выполнение Положения Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России «О порядке взимания, учета и расходования членских взносов в ДОСААФ России».

Анализ расходов организации и их экономическая обоснованность и законность.

Целевое расходование денежных средств, выделяемых из централизованного бюджета ДОСААФ России на решение уставных задач. Состояние отчетности по их использованию.

Изучение системы оплаты и стимулирования труда работников организации, её соответствие трудовому законодательству и нормативно-правовым актам ДОСААФ России.

Анализ соответствия среднемесячной заработной платы работников организации среднемесячной заработной плате в данном регионе.

Состав, структура кредиторской и дебиторской задолженностей, динамика их развития, причины образования и принимаемые меры для их погашения.

Состояние учета и использования основных средств и материальных ценностей, работа по их сохранности и сбережению.

Наличие и эффективность работы балансовой комиссии организации.

Состояние системы внутреннего контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля движения материальных ценностей, полнота их оприходования.

Когда, кем и за какой период проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также своевременность представления донесения о выполнении предложений по акту ревизии (проверки). Принятые меры по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих ревизий и проверок. Соответствие сведений, указанных в донесении, реальному положению дел.

7. Кадровое обеспечение деятельности.



Укомплектованность и качественные характеристики кадрового состава, системы подбора, расстановки, обучения и аттестации штатных работников.

Наличие и правильность ведения, учета, оформления и хранения личных дел (форма Т 2) и трудовых книжек работников.

Наличие, оформление, содержание и хранение приказов по личному составу (отпуска, поощрения, командировки, прием, увольнение, процедура наложения дисциплинарных взысканий, объявление выходных дней рабочими и т.д.) и приказов по основной деятельности.

Наличие, содержание и правильность оформления штатного расписания, трудовых договоров с работниками, дополнительных соглашений к ним, табелей учета рабочего времени, больничных листов.

Наличие и содержание Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о порядке оплаты и стимулирования труда.

Выполнение решение вышестоящих руководящих органов ДОСААФ России по кадровым вопросам.

Наличие и содержание коллективного договора.

Законность и правильность проведения процедуры организационно-штатных мероприятий (уведомление, предложение должностей и т.д.).

Соблюдение и выполнение требований «Инструкции по работе с кадрами в ДОСААФ России».

Правильность установления, оформления и начисления премий и других стимулирующих выплат руководителям подведомственных организаций, штатным работникам

Порядок и правильность заключения срочных трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера (возмездного оказания услуг).

Правильность учета и оформления командировок.

Состояние работы с письмами, обращениями и заявлениями организаций и граждан, своевременность их рассмотрения.

Организация приема посетителей по служебным и личным вопросам.

Порядок и правильность рассмотрения жалоб по трудовым спорам, ответы на них.

28. Результаты работы по разделам плана-задания комплексной проверки оформляются актом или (по решению председателя комиссии) справкой-докладом.

Акт (справка-доклад) по разделу плана-задания составляется членом комиссии, проводившим проверку, подписывается им, согласовывается с председателем комиссии, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа должностного лица подписать акт (справку-доклад), в конце акта (справки-доклада) делается запись о его отказе от подписания. В этом случае к акту (справке-докладу) прилагаются возражения должностного лица.

Акты (справки-доклады) по разделам плана-задания комплексной проверки прилагаются к акту комплексной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при его составлении.



29. В случае, когда можно предположить, что документы и иные материалы, подтверждающие выявленное в ходе комплексной проверки нарушение, могут быть скрыты, либо по выявленному нарушению необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации ДОСААФ России.

Промежуточный акт проверки оформляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для оформления акта комплексной проверки.

Промежуточный акт проверки подписывается членом комиссии, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу плана-задания комплексной проверки и председателем комиссии, а также руководителем организации ДОСААФ России.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются соответственно в акт комплексной проверки организации ДОСААФ России.

III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ.

30. Результаты комплексной проверки оформляются актом комплексной проверки организации ДОСААФ России.

Результаты комплексной проверки, проводимой Центральной контрольно-ревизионной комиссией ДОСААФ России, оформляются отчетом о результатах комплексной проверки.

31. Акт комплексной проверки (отчет) имеет сквозную нумерацию страниц. В акте комплексной проверки (отчете), не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

32. Акт комплексной проверки (отчет) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

33. Вводная часть акта комплексной проверки (отчета) должна содержать следующие сведения:

- ◆ тема комплексной проверки;
- ◆ дата составления акта комплексной проверки;
- ◆ основание назначения комплексной проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- ◆ фамилии, инициалы и должности председателя комиссии по проведению комплексной проверки;
- ◆ проверяемый период;
- ◆ срок проведения комплексной проверки;
- ◆ полное и краткое наименование проверяемой организации ДОСААФ России;
- ◆ фамилия, имя, отчество руководителя организации ДОСААФ России;
- ◆ фамилии, имя, отчество и должности лиц, ответственных по видам деятельности, указанным в плане-задании, в проверяемом периоде;



- ◆ фамилия, имя, отчество и должность председателя контрольно-ревизионной комиссии в проверяемом периоде (при комплексной проверке регионального или местного отделения ДОСААФ России);
- ◆ иные данные, необходимые, по мнению председателя комиссии, для полной характеристики проверенной организации ДОСААФ России.

34. Описательная часть акта комплексной проверки должна содержать описание проведенной работы и перечень выявленных нарушений по каждому вопросу плана-задания комплексной проверки:

- ◆ организационно-уставная деятельность;
- ◆ состояние военно-патриотической работы;
- ◆ организация учебного процесса и эффективность выполнения задач по подготовке граждан по военно-учетным специальностям и массовым техническим профессиям;
- ◆ организация авиационной деятельности авиационных организаций;
- ◆ организация физической культуры и проведение спортивной работы;
- ◆ материально-техническое обеспечение, учет и использование имущественного комплекса, социально-экономическая деятельность;
- ◆ финансово-хозяйственная деятельность;
- ◆ правовое и кадровое обеспечение деятельности.

35. Если при проведении комплексной проверки, по каким-либо вопросам, изложенным в плане-задании комплексной проверки, недостатков и нарушений в деятельности организации ДОСААФ России не установлено, то эти вопросы в акте комплексной проверки (отчете) не отражаются.

Настоящее правило не применяется при записи в акте комплексной проверки (отчете) результатов проверки:

- ◆ перечня организаций (юридических и не юридических лиц), находящихся в ведении регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ наличия денег, ценных бумаг и ценностей в кассе, бланков строгого учета;
- ◆ обеспечения сохранности денежных средств при хранении их в организации и при доставке из учреждения банка;
- ◆ обеспечения сохранности материальных средств;
- ◆ наличия оправдательных документов, подтверждающих совершенные операции с материальными и денежными средствами, и правильности отражения их в регистрах учета;
- ◆ состояния работы по возмещению причиненного материального ущерба, в том числе по исполнительным листам судебных органов;
- ◆ наличия техники группы «А» и ее соответствие данным учета;
- ◆ состояния учета, паспортизации и государственной регистрации прав собственности объектов недвижимости и землепользования, находящихся в собственности, ведении, пользовании;
- ◆ законности и экономической обоснованности договорных отношений по сдаче в аренду собственности ДЛОСААФ России сторонним организациям, юридическим и физическим лицам, наличие и ведение реестров договоров оперативного управления и аренды, соответствие их данным, представляемым в Центральный совет ДОСААФ России;



- ◆ наличия пакета регистрационных документов (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записей в ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата и т.д.);
- ◆ наличия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, в которых размещаются отделения ДОСААФ России, включая земельные участки, правовая основа их оформления (решение суда, акт исполнительного органа, договор купли-продажи);
- ◆ наличия и содержания коллективного договора, правильности установления, оформления и начисления премий и других стимулирующих выплат руководителям подведомственных организаций, штатным работникам;
- ◆ порядка и правильности заключения срочных трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера (возмездного оказания услуг);
- ◆ состояния работы по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной, а также погашению кредиторской задолженности;
- ◆ принятые меры по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих ревизий и проверок.

36. Заключительная часть акта комплексной проверки (отчете) должна содержать:

- ◆ обобщенную информацию (выводы) о результатах комплексной проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены;
- ◆ предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков с указанием конкретных сроков;
- ◆ срок представления донесения о выполнении указанных в акте комплексной проверки предложений.

37. При составлении акта комплексной проверки (отчета) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

38. Результаты комплексной проверки, излагаемые в акте (отчете), должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации ДОСААФ России, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту комплексной проверки (отчету).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе комплексной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя организации ДОСААФ России или должностного лица, им уполномоченного, и печатью.

39. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе комплексной проверки, должно быть указано:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;



- ◆ к какому периоду относится выявленное нарушение;
- ◆ в чем выразилось нарушение;
- ◆ документально подтвержденная сумма нарушения;
- ◆ должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации ДОСААФ России, допустившее нарушение.

40. В акте комплексной проверки (отчете) не допускаются:

- ◆ выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- ◆ указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации ДОСААФ России;
- ◆ морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации ДОСААФ России.

41. Акт комплексной проверки (отчет) составляется в двух экземплярах:

- ◆ один экземпляр для проверенной организации ДОСААФ России;
- ◆ один экземпляр для Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России (контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России).

42. Каждый акт комплексной проверки подписывается председателем комиссии и руководителем организации ДОСААФ России.

Отчет по результатам комплексной проверки подписывается председателем и членами комиссии.

43. При наличии у руководителя организации ДОСААФ России возражений по акту комплексной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет председателю комиссии письменные возражения. Письменные возражения по акту комплексной проверки приобщаются к материалам проверки.

При наличии у руководителя организации ДОСААФ России возражений по отчету о результатах комплексной проверки он представляет свои письменные возражения в Центральную контрольно-ревизионную комиссию ДОСААФ России не позднее 10 календарных дней с даты получения отчета в письменной или электронной форме. Письменные возражения по отчету приобщаются к материалам проверки.

44. Председатель Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России (председатель регионального отделения ДОСААФ России) в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту комплексной проверки (отчету) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации ДОСААФ России, один экземпляр заключения приобщается к материалам комплексной проверки.

45. В случае отказа руководителя организации ДОСААФ России подписать акт комплексной проверки, председателем комиссии в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания акта.

46. Акт комплексной проверки (отчет) направляется председателем Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России (председателем



контрольно-ревизионной комиссии) председателю ДОСААФ России (председателю отделения ДОСААФ России), не позднее 7 рабочих дней после даты окончания комплексной проверки.

47. Акт комплексной проверки утверждается на заседании контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России.

Отчет о результатах комплексной проверки утверждается на заседании Президиума Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России.

IV. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО АКТУ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ.

48. По результатам работы комиссии в организации ДОСААФ России составляется план реализации предложений, устранения недостатков и замечаний, указанных в акте комплексной проверки (отчете), с указанием сроков исполнения и конкретных исполнителей. План подписывается руководителями структурных подразделений организации ДОСААФ России и утверждается ее руководителем.

49. Руководитель организации ДОСААФ России обязан в срок, указанный в акте комплексной проверки (отчете), представить донесение о выполнении предложений по установленной форме.

50. В случае если предложения по акту комплексной проверки (отчету), выполнены не полностью, в донесении указываются причины не исполнения предложений в установленные сроки, виновные лица (при наличии) и принятые к ним меры воздействия, срок окончательного выполнения предложений и представления донесения.

51. Представленное донесение анализируется и, в случае формального или не полного исполнения предложений, в организацию ДОСААФ России, представившей донесение, направляется заключение с указанием недостатков и замечаний, а также срока представления повторного донесения о полном выполнении предложений.

52. С целью проверки достоверности и правильности сведений, указанных в донесении о выполнении предложений, как правило, не ранее чем через полгода после окончания проверки, по решению председателя Центральной контрольной ревизионной комиссии ДОСААФ России (председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России) могут проводиться проверки фактического выполнения предложений по актам комплексных проверок с выездом в организацию ДОСААФ России.



Председатель Центральной
контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России

А.М. Головатюк

Приложение № 1
к п. 35 и п. 36 Инструкции

А К Т
ревизии денежных средств

« ____ » _____ 20__ г., находящихся в кассе

_____ (наименование организации)

РАСПИСКА

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. В обревизованном периоде излишек и недостач денег в кассе, а также ценных бумаг, ценностей и бланков строгого учета не было.

Главный бухгалтер

_____ / _____ / _____
(наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер-кассир (материально ответственное лицо)

_____ / _____ / _____
(наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)

На основании плана-задания, утвержденного _____
_____ « ____ » _____ 20__ года проведена ревизия де-
нежных

средств по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.

При ревизии установлено следующее:

1. Наличных денег _____ рублей _____ копеек;
2. Ценных бумаг _____ рублей _____ копеек;
3. _____ рублей _____ копеек;

Итого фактическое наличие: _____

(прописью)

_____ рублей _____ копеек.

По учетным данным: _____ рублей _____ копеек.



Результаты ревизии: излишек _____; недостаха _____.
Последние номера кассовых ордеров: Приходного № _____;
Расходного № _____.

(должность лица, проводившего ревизию кассы)

(подпись, фамилия, инициалы)

Подтверждаю что денежные средства, ценные бумаги и другие ценности, перечисленные в данном акте, находятся на моем ответственном хранении.

Бухгалтер-кассир

(материально ответственное лицо) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к п. 35 и п. 36 Инструкции

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Организация ДОСААФ	_____
Структурная единица организации	_____
Основание для проведения инвентаризации	_____
Дата начала инвентаризации	_____
Дата окончания инвентаризации	_____

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценные бумаги сданы в бухгалтерию и все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)



Приложение № 3к п. 30 Инструкции
(примерная форма)

АКТ
комплексной проверки деятельности

_____ (полное наименование организации)
проведенной в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

_____ (кем проведена проверка)
Основание: _____
Проверкой охвачен период деятельности _____

_____ (наименование организации)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Председателем (руководителем) _____
(наименование организации)

в проверенном периоде являлся _____
(ФИО)

в должности с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (или по настоящее время).

В проверенный период ответственными по видам деятельности являлись:
организационно-уставная деятельность и военно-патриотической работа
_____ в должности с «__» _____ 20__ г.
(ФИО)

подготовка граждан по военно-учетным специальностям массовым техническим
профессиям _____ в должности с «__» _____ 20__ г.
(ФИО)

организация авиационной деятельности _____
в должности с «__» _____ 20__ г. (ФИО)

спортивная работа _____ в должности
с «__» _____ 20__ г. (ФИО)

материально-технического обеспечения, учет и использование имуще-
ственного комплекса _____ в должности
с «__» _____ 20__ г. (ФИО)



правовое обеспечение _____ В ДОЛЖНОСТИ
с «___» _____ 20__ г. (ФИО)

кадровое обеспечени _____ В ДОЛЖНОСТИ
с «___» _____ 20__ г. (ФИО)

Комплексная проверка проведена в полном объеме, предусмотренном Инструкцией «Об организации и проведении комплексной проверки организации ДОСААФ России, осуществляющей свою деятельность на правах юридического лица».

В результате проведенной проверки выявлено:

А. В состав _____ ВХОДЯТ*:
(наименование организации)

Наименование организаций	Всего	В т. ч. на самостоятельном балансе
Районные отделения		
Городские отделения		
Первичные отделения		нет
Автомобильные школы		
Спортивно-технические клубы		
И т.д.		

Б. В проверенном периоде:

Ликвидировано

Наименование организации	Основание для ликвидации (решение какого органа)	Причины ликвидации	Дата и № свидетельства о ликвидации	Дата и № документа о передаче основных средств

Приостановлена деятельность

* Разделы «А» и «Б» заполняются только при проверке регионального отделения ДОСААФ России.



Наименование организации	Основание (решение какого органа)	Дата и причины приостановки деятельности	Наименование органа, ведущего балансовый учет основных средств организации

В дальнейшем материал в акте излагается в последовательности, предусмотренной п. 34 и п. 36 Инструкции по следующим разделам:

1. Организационно-уставная деятельность (Организационно-уставная и правовая деятельность);
2. Состояние военно-патриотической работы;
3. Организация учебного процесса и эффективность выполнения задач по подготовке граждан по военно-учетным специальностям и массовым техническим профессиям;
4. Организация физической культуры и спортивной работы;
5. Материально-техническое обеспечение, учет и использование имущественного комплекса, социально-экономическая деятельность (Материально-техническое обеспечение, учет и использование имущественного комплекса);
6. Финансово-хозяйственная деятельность;
7. Правовое и кадровое обеспечение деятельности (Кадровое обеспечение деятельности);
8. Организация авиационной деятельности авиационной организации;
9. Выводы по акту проверки;
10. Предложения.

Подписи:

Председатель комиссии

_____ (_____)

(занимаемая должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель _____

(полное наименование организации)

_____ (_____)

(подпись) (фамилия, инициалы)

К акту комплексной проверки прилагаются акты (справки-доклады) членов комиссии по направлениям работы, документы (копии документов) по результатам контрольных действий, объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации ДОСААФ России, другие материалы, оформленные в соответствии с п.п. 22 и 28 настоящей Инструкции.



*Утверждена на заседании
Центральной контрольно-ревизионной
комиссии ДОСААФ России
протокол № 2 от 31 марта 2010 года
(с учетом изменений, утвержденных на заседании ЦКРК ДОСААФ России
14 мая 2011 года, протокол № 3, вопрос 3)*

ИНСТРУКЦИЯ
об организации и проведении комплексной проверки
организации Общероссийской общественно-государственной организации
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»,* не
имеющей статуса юридического лица.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящая Инструкция об организации и проведении комплексной проверки организации ДОСААФ России, не имеющей статуса юридического лица, определяет цели проверки, порядок ее планирования и проведения, критерии проверки по направлениям деятельности, а также порядок оформления результатов проверки, контроля выполнения предложений, устранения недостатков и нарушений.

2. Под организацией ДОСААФ России, не имеющей статуса юридического лица, подразумеваются местные и первичные отделения ДОСААФ России, образовательные, авиационные, спортивные, иные организации ДОСААФ России, не имеющие статуса юридического лица.

3. Организация, не имеющая статуса юридического лица, не имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленного имущества и не может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, не имеет самостоятельный баланс или смету.

4. Комплексные проверки деятельности организаций ДОСААФ России, не имеющих статуса юридического лица, (далее – организации ДОСААФ России) проводятся в целях контроля исполнения ими действующего законодательства Российской Федерации, Устава ДОСААФ России, решений съездов, конференций, постановлений центральных и региональных выборных руководящих органов, приказов и распоряжений Председателя ДОСААФ России, оценки результатов и анализа их деятельности, вскрытия нарушений и недостатков, оказания им практической помощи, обобщения и распространения положительного опыта.

* Далее в тексте настоящей Инструкции для краткости, если не оговорено особо, «Общероссийская общественно-государственная организация «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» будет именоваться «ДОСААФ России».



5. Планирование комплексных проверок местных отделений ДОСААФ России и образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России, входящих в структуру регионального отделения и не имеющих статуса юридического лица, осуществляется контрольно-ревизионной комиссией этого регионального отделения ДОСААФ России.

Планирование комплексных проверок первичных отделений ДОСААФ России осуществляется контрольно-ревизионной комиссией местного отделения ДОСААФ России.

6. Центральной контрольно-ревизионной комиссией ДОСААФ России при проведении комплексной проверки регионального отделения ДОСААФ России могут проводиться внеплановые комплексные проверки местных, первичных отделений, образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России, входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России и не имеющих статуса юридического лица.

7. Комплексная проверка организации проводится не реже одного раза в два года. Комплексная проверка может проводиться внепланово в случае наличия нарушений в деятельности регионального (местного) отделения.

8. Продолжительность комплексной проверки, без учета времени нахождения в пути, не должна превышать 10 суток.

9. Комплексная проверка организации ДОСААФ России проводится комиссией, назначаемой приказом председателя регионального (местного) отделения ДОСААФ России. Состав комиссии определяется из расчета полной и качественной проверки всех направлений деятельности проверяемой организации ДОСААФ России.

10. Председатель комиссии:

- ◆ несет ответственность за подготовку и проведение комплексной проверки;
- ◆ утверждает персональный состав комиссии и согласовывает план-задание на проведение комплексной проверки у председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России;
- ◆ утверждает план-задание на проведение комплексной проверки у председателя регионального (местного) отделения ДОСААФ России;
- ◆ докладывает председателю регионального (местного) отделения ДОСААФ России о результатах комплексной проверки и направляет акт и материалы проверки в контрольно-ревизионную комиссию регионального (местного) отделения ДОСААФ России.

11. Организация ДОСААФ России уведомляется о начале проведения комплексной проверки не позднее, чем за 5 дней. Руководитель организации ДОСААФ России готовит к началу работы комиссии необходимые материалы по всем направлениям деятельности своего отделения, выделяет помещение для обеспечения работы комиссии.

12. При подготовке к проверке руководители структурных подразделений аппарата совета регионального (местного) отделения ДОСААФ России обязаны по запросу председателя комиссии представлять необходимые справочные данные по проверяемой организации ДОСААФ России, имеющиеся в их распоряжении.



13. Подготовка членов комиссии к проверке начинается до выезда в проверяемую организацию ДОСААФ России и включает в себя изучение:

- а) плана-задания комплексной проверки;
- б) постановлений Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России, приказов, распоряжений и иных указаний Председателя ДОСААФ России по вопросам совершенствования деятельности и повышения эффективности работы организаций ДОСААФ России, других руководящих документов;
- в) отчетов о деятельности местного (первичного) отделения ДОСААФ России за проверяемый период;
- г) заключений или актов предшествующих проверок, планов мероприятий по устранению выявленных недостатков и отчетов по их реализации;
- д) обращений граждан, касающихся деятельности организации ДОСААФ России, подлежащего проверке.

14. Члены комиссии при проведении комплексной проверки обязаны:

- а) руководствоваться в своей работе нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом ДОСААФ России, нормативными актами ДОСААФ России и настоящей Инструкцией;
- б) выявлять и изучать причины, порождающие недостатки в работе проверяемой организации ДОСААФ России, предлагать конкретные меры по их устранению;
- в) оказывать консультационную помощь организации ДОСААФ России по всем вопросам ее деятельности.

15. Председатель комиссии накануне выезда проводит инструктаж, в ходе которого:

- а) ставит задачи и распределяет обязанности между членами комиссии;
- б) определяет порядок следования, график работы, сроки и порядок подведения итогов, оформления итоговых документов.

16. Члены комиссии имеют право требовать от проверяемых должностных лиц ДОСААФ России представления документов и сведений, необходимых для проведения комплексной проверки, а также необходимых документов и письменных объяснений по вопросам допущенных нарушений, либо не исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, руководящих документов ДОСААФ России.

17. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе комплексной проверки нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, им уполномоченного, и печатью.

При не представлении комиссии необходимых подлинных документов руководитель проверяемой организации ДОСААФ России обязан дать письменное объяснение причин своего отказа. При этом в акте комплексной проверки делается соответствующая запись.

18. По завершении комплексной проверки организации ДОСААФ России председатель комиссии непосредственно на месте:

- а) заслушивает доклады членов комиссии о результатах комплексной проверки по направлениям их работы;



б) информирует на совещании руководящего состава проверенной организации ДОСААФ России об основных итогах работы комиссии.

19. Результаты комплексной проверки оформляются актом проверки. При этом результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации ДОСААФ России, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

II. ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ.

20. Председатель комиссии в начале проверки представляется руководителю проверяемой организации ДОСААФ России, сообщает о цели прибытия, сроке и объеме предстоящей проверки, составе комиссии, знакомит с планом-заданием комплексной проверки и проводит совместное совещание руководящего состава проверяемой организации ДОСААФ России и членов комиссии, на котором заслушивает руководителя этой организации и дает ему указания о представлении комиссии необходимых материалов.

21. Руководитель проверяемой организации ДОСААФ России:

- ◆ извещает своих работников (членов отделения ДОСААФ России) о проведении комплексной проверки;
- ◆ создает условия для работы комиссии с выделением отдельного приспособленного к работе помещения, сейфа или хранилища для хранения проверяемых документов, оказывает им содействие в проведении проверки, представляет подлинные документы, подлежащие проверке, дает справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к проверке;
- ◆ принимает меры:
- ◆ в процессе проверки к устранению выявленных недостатков, прекращению или предупреждению нарушений, бесхозяйственности, злоупотреблений;
- ◆ по окончании проверки к привлечению виновных работников к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба;
- ◆ оказывает членам комиссии другую необходимую помощь и поддержку при выполнении ими поставленных задач.

22. В ходе комплексной проверки изучаются следующие вопросы:

1. Организационно-уставная деятельность и состояние военно-патриотической работы.

Анализ деятельности местного (первичного) отделения ДОСААФ России по выполнению нормативно-правовых актов Российской Федерации, Устава ДОСААФ России, решений съездов, центральных и региональных выборных руководящих органов.

Организация взаимодействия в интересах реализации уставных задач с местными органами власти, общественными объединениями.

Достоверность учета и отчетности о численном составе организации и проделанной работе.



Легитимность избрания и качественная характеристика состава выборных руководящих органов.

Наличие годовых и месячных планов работы по вопросам информационного обеспечения деятельности, военно-патриотического воспитания молодежи.

Наличие и содержание наглядной агитации, её соответствие решаемым задачам.

Состояние работы по военно-патриотическому воспитанию молодёжи.

2. Финансово-экономическая деятельность.

Соблюдение установленного порядка изготовления, учета, выдачи и списания бланков строгого учета в организации.

Выполнение требований положений ДОСААФ России «О первичных отделениях ДОСААФ России», «О порядке взимания, учета и расходования членских взносов в ДОСААФ России» и «О членстве в ДОСААФ России».

Наличие решений Президиума совета местного отделения ДОСААФ России, собрания первичного отделения ДОСААФ России на расходование членских взносов.

Своевременность сдачи ведомостей уплаты членских взносов в кассу местного (регионального) отделения. Наличие копий ведомостей уплаты членских взносов в делах первичного отделения ДОСААФ России.

Анализ составления планов и смет расходов денежных средств, их исполнения.

Анализ расходов организации, их экономическая обоснованность и соответствие уставной деятельности, наличие и достоверность оправдательных документов, послуживших основанием для расходования денежных средств.

Реализация билетов лотереи ДОСААФ России.

Когда, кем и за какой период проводилась предыдущая проверка, а также своевременность представления донесения о выполнении предложений по акту проверки. Принятые меры по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих проверок. Соответствие сведений, указанных в донесении, реальному положению дел.

23. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе комплексной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации ДОСААФ России.

Промежуточный акт проверки оформляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для оформления акта комплексной проверки.

Промежуточный акт проверки подписывается членом комиссии, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу плана-задания комплексной проверки и председателем комиссии, а также руководителем организации ДОСААФ России.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются соответственно в акт комплексной проверки организации ДОСААФ России.



III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ.

24. Результаты комплексной проверки оформляются актом комплексной проверки организации ДОСААФ России.

25. Акт комплексной проверки имеет сквозную нумерацию страниц. В акте комплексной проверки, не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

26. Акт комплексной проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

27. Вводная часть акта комплексной проверки должна содержать следующие сведения:

- ◆ тема комплексной проверки;
- ◆ дата составления акта комплексной проверки;
- ◆ основание назначения комплексной проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- ◆ фамилии, инициалы и должности председателя комиссии по проведению комплексной проверки;
- ◆ проверенный период;
- ◆ срок проведения комплексной проверки;
- ◆ полное и краткое наименование проверенной организации ДОСААФ России;
- ◆ фамилия, имя, отчество руководителя организации ДОСААФ России;
- ◆ иные данные, необходимые, по мнению председателя комиссии, для полной характеристики проверенной организации ДОСААФ России.

28. Описательная часть акта комплексной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу плана-задания комплексной проверки:

- ◆ организационно-уставная деятельность и состояние военно-патриотической работы;
- ◆ финансово-экономическая деятельность.

29. Если при проведении комплексной проверки, по каким - либо вопросам, изложенным в плане-задании комплексной проверки, недостатков и нарушений в деятельности организации ДОСААФ России не установлено, то эти вопросы в акте комплексной проверки не отражаются.

Настоящее правило не применяется при записи в акте комплексной проверки результатов проверки:

- ◆ наличия, оформления и регистрации учредительных документов местного (первичного) отделения, их соответствие действующему законодательству и Уставу ДОСААФ России;
- ◆ наличия бланков строгого учета;
- ◆ полноты поступления членских взносов;
- ◆ обеспечения сохранности материальных средств;
- ◆ наличия оправдательных документов, подтверждающих совершенные операции с материальными и денежными средствами.



- ◆ принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих проверок.

30. Заключительная часть акта комплексной проверки должна содержать:

- ◆ обобщенную информацию (выводы) о результатах комплексной проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены;
- ◆ предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков с указанием конкретных сроков;
- ◆ срок представления донесения о выполнении указанных в акте комплексной проверки предложений.

31. При составлении акта комплексной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

32. Результаты комплексной проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных и иных лиц проверенной организации ДОСААФ России, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту комплексной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе комплексной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя организации ДОСААФ России.

33. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе комплексной проверки, должно быть указано:

- ◆ положения нормативно-правовых актов, которые были нарушены;
- ◆ к какому периоду относится выявленное нарушение;
- ◆ в чем выразилось нарушение;
- ◆ документально подтвержденная сумма нарушения;
- ◆ должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации ДОСААФ России, допустившее нарушение.

34. В акте комплексной проверки не допускаются:

- ◆ выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- ◆ указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации ДОСААФ России;
- ◆ морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации ДОСААФ России.

35. Акт комплексной проверки составляется в двух экземплярах:

- ◆ один экземпляр для проверенной организации ДОСААФ России;
- ◆ один экземпляр для контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России.



36. Каждый акт комплексной проверки подписывается председателем комиссии и руководителем организации ДОСААФ России.

37. При наличии у руководителя проверенной организации ДОСААФ России возражений по акту комплексной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет председателю комиссии письменные возражения. Письменные возражения по акту комплексной проверки приобщаются к материалам проверки.

38. Председатель контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту комплексной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации ДОСААФ России, один экземпляр заключения приобщается к материалам комплексной проверки.

39. В случае отказа руководителя организации ДОСААФ России подписать акт комплексной проверки, председателем комиссии в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания акта.

40. Акт комплексной проверки со всеми приложениями представляется председателем контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России председателю регионального (местного) отделения ДОСААФ России, не позднее 3-х рабочих дней после даты окончания комплексной проверки.

IV . КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО АКТУ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ.

41. По результатам работы комиссии в организации ДОСААФ России составляется план реализации предложений, устранения недостатков и замечаний, указанных в акте комплексной проверки, с указанием сроков исполнения и конкретных исполнителей. План утверждается руководителем организации ДОСААФ России.

42. Руководитель организации ДОСААФ России обязан в срок, указанный в акте комплексной проверки, представить донесение о выполнении предложений по форме, установленной Табелем срочных донесений Центрального совета ДОСААФ России.

43. В случае если предложения по акту комплексной проверки, выполнены не полностью, в донесении указываются причины не исполнения предложений в установленные сроки, виновные лица (при наличии) и принятые к ним меры воздействия, срок окончательного выполнения предложений и представления донесения.

44. Представленное донесение анализируется и, в случае формального или не полного исполнения предложений, в организацию ДОСААФ России, представившей донесение, направляется заключение с указанием недостатков и замечаний, а также срока представления повторного донесения о полном выполнении предложений.



45. С целью проверки достоверности и правильности сведений, указанных в донесении о выполнении предложений, как правило, не ранее чем через полгода после окончания проверки, по решению председателя контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России могут проводиться проверки фактического выполнения предложений по актам комплексных проверок с выездом в организацию ДОСААФ России.

Председатель Центральной
контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России
А.М. Головатюк

Приложение № 1
к п. 24 Инструкции (примерная форма)

АКТ
комплексной проверки деятельности

_____ (полное наименование организации)
проведенной в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

_____ (кем проведена проверка)
Основание: _____
Проверкой охвачен период деятельности _____

_____ (наименование организации)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Председателем (руководителем) _____ (наименование организации)
в проверенном периоде являлся _____
(ФИО)
в должности с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (или по настоящее время).

Комплексная проверка проведена в полном объеме, предусмотренном Инструкцией «Об организации и проведении комплексной проверки деятельности организации ДОСААФ России, не имеющей статуса юридического лица».

В результате проведенной проверки выявлено:

В дальнейшем материал в акте излагается в последовательности, предусмотренной п. 28 и п. 30 Инструкции по следующим разделам:

1. Организационно-уставная деятельность и состояние военно-патриотической работы;
2. Финансово-экономическая деятельность;



3. Выводы по акту проверки;

4. Предложения.

Подписи:

Председатель комиссии

_____ (занимаемая должность) _____ (подпись) (_____)
(фамилия, инициалы)

Руководитель _____
(полное наименование организации)

_____ (подпись) (_____)
(фамилия, инициалы)

К акту комплексной проверки прилагаются документы (копии документов) по результатам контрольных действий, объяснения должностных и иных лиц проверенной организации ДОСААФ России, другие материалы, оформленные в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

УТВЕРЖДЕН

на заседании ЦКРК ДОСААФ России
14 мая 2011 г. (протокол № 3, вопрос 4)

(с учетом изменений, утвержденных на заседании ЦКРК ДОСААФ России
20 января 2012 года, протокол № 4, вопрос 5)

**Классификатор
нарушений и недостатков, выявляемых в ходе контроля
уставной, финансовой и хозяйственной деятельности
организаций и учреждений ДОСААФ России.**

1. Общая часть.

Временный классификатор нарушений* и недостатков, выявляемых в ходе контроля уставной, финансовой и хозяйственной деятельности (далее – Классификатор), разработан на основе анализа законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и результатов контрольных мероприятий, проводимых Центральной контрольно-ревизионной комиссией ДОСААФ России (далее – ЦКРК).

* Под нарушениями понимаются действия (бездействие), запрещенные законами и/или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом и локальными нормативными актами ДОСААФ России, не соответствующие правилам, условиям, требованиям, установленным законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами ДОСААФ России, а также за совершение которых, законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами ДОСААФ России предусмотрено применение мер ответственности.



Классификатор предназначен для обеспечения единого подхода к выявлению и оценке нарушений и недостатков и их последствий при осуществлении контрольных мероприятий ЦКРК, контрольно-ревизионными комиссиями региональных и местных отделений, штатными ревизорами аппаратов соответствующих советов ДОСААФ России. Классификатор является методическим документом.

В соответствии с нормативным актом ИНТОСАИ** - Лимской декларацией руководящих принципов контроля,*** рассматривающей финансовый контроль как обязательный элемент управления общественными финансовыми средствами, в Классификатор включены нарушения и недостатки, допускаемые региональными и местными отделениями, учреждениями и организациями ДОСААФ России (далее – организации ДОСААФ) при получении и использовании материальных и денежных средств, а также нарушения и недостатки, допускаемые юридическими лицами любой организационно-правовой формы, использующими средства ДОСААФ России. Контроль - неотъемлемая часть системы регулирования, целью которой является вскрытие отклонений от принятых стандартов и нарушений принципов, законности, эффективности и экономии расходования материальных ресурсов на возможно более ранней стадии с тем, чтобы иметь возможность принять корректирующие меры, в отдельных случаях, привлечь виновных к ответственности, получить компенсацию за причиненный ущерб или осуществить мероприятия по предотвращению или сокращению таких нарушений в будущем.

В Классификатор включены нарушения и недостатки, допускаемые организациями ДОСААФ при осуществлении уставной деятельности, получении и использовании материальных и денежных средств, а также нарушения и недостатки, допускаемые юридическими лицами любой организационно-правовой формы, использующими средства ДОСААФ России. Нарушения, допускаемые юридическими лицами, выступающими в качестве налогоплательщиков, субъектов внешнеэкономической деятельности и в подобных ролях, в Классификаторе не рассматриваются, так как их выявление и пресечение входит в компетенцию налоговых, таможенных и иных государственных органов.

** *Международная организация высших органов финансового контроля (ИНТОСАИ/INTOSAI) - международная организация, объединяющая высшие органы финансового контроля в странах ООН. Создана в 1953 году. Высшим органом ИНТОСАИ является Конгресс ИНТОСАИ, проводимый один раз в 3 года. Управляющий совет ИНТОСАИ состоит из 18 членов с правом голоса. Генеральный секретариат ИНТОСАИ находится в Вене, Австрия. Полноправными членами ИНТОСАИ являются 189 национальных высших контрольных органов всего мира. Также в состав ИНТОСАИ входят 4 ассоциированных члена. Кроме того, членами ИНТОСАИ являются региональные организации ВОФК - АЗОСАИ, АРАБОСАИ, АФРОСАИ, ЕВРОСАИ, ОЛАСЕФС, СПАСАИ.*

Счетная палата Российской Федерации вступила в ИНТОСАИ в 1995 году. С 2007 года Счетная палата Российской Федерации является членом Управляющего совета ИНТОСАИ.

**** Принята IX Конгрессом Международной организации высших органов финансового контроля (ИНТОСАИ), в котором участвовали делегаты от 95 стран, в г. Лима (Перу) в октябре 1977 года.*



2. Специальная часть.

Нарушения с денежными и материальными средствами подразделяются на две категории:

А. Утраченные и потерянные денежные и материальные средства.

Суммы выявленного ущерба, отнесенные к данной категории нарушений, подлежат возмещению за счет виновных лиц добровольно, в соответствии с трудовым законодательством или по решению суда.

К данной категории нарушений относятся:

1. Недостача денежных средств – результат проверки наличия денежных средств, при котором фактические данные ниже учетных.

Кроме того, к недостачам денежных средств относятся:

- ◆ изъятие денег из кассы без оправдательных документов;
- ◆ списание денежных и материальных средств по учету без оправдательных документов;
- ◆ неоприходование или неполное оприходование денег, полученных по чекам в учреждении банка или принятых по приходным кассовым ордерам и без их выписки;
- ◆ повторное списание расходных оправдательных документов;
- ◆ присвоение почтовых переводов и алиментов;
- ◆ составление фиктивных расчетно-платежных ведомостей и включение в эти ведомости вымышленных лиц;
- ◆ искажение сумм в учетных документах и в раздаточных ведомостях (в том числе завышение итогов);
- ◆ списание в расход по учету невыплаченных сумм.

2. Неправомерные расходы денежных средств – выявленные ревизиями и проверками расходы, произведенные в нарушение законодательства РФ, приказов, положений, инструкций и других нормативных актов, действующих в ДОСААФ России (кроме переplat заработной платы).

К неправомерным расходам относятся:

- ◆ возмещение расходов по предъявленным фиктивным бестоварным счетам;
- ◆ оплата не выполненных работ по фиктивным актам об их выполнении;
- ◆ умышленные выплаты заработной платы работникам и другие выплаты, совершаемые в корыстных целях путем сговора с получателями денежных средств;
- ◆ неправомерное получение заработной платы путем подделки подписей, а также на основании фиктивных документов.
- ◆ неправомерное возмещение транспортных расходов;
- ◆ неправомерные выплаты денежных средств вследствие применения завышенных расценок, приписок объемов работ, оплаты работ, которые фактически не выполнялись;
- ◆ неправомерные выплаты премий, вознаграждений и компенсаций;
- ◆ превышение выделенных лимитов расходов на содержание служебных автомобилей;



- ◆ оплата услуг связи (мобильной, роуминг, междугородных переговоров), носящих личный характер;
- ◆ расход ГСМ сверх установленных приказами норм расходов;
- ◆ расход денежных средств сверх предельных сумм, утвержденных учредителем в смете доходов и расходов (финансовом плане) по соответствующим направлениям расходов.

3. Переплаты и неположенные выплаты - выявленные ревизиями и проверками расходы денежных средств на выплату заработной платы, произведенные в нарушение законодательства РФ, приказов, положений, инструкций и других нормативных актов, действующих в ДОСААФ России.

Неправомерные расходы и переплаты, совершенные в корыстных целях, должны относиться к растратам и хищениям денежных средств.

К переплатам и неположенным выплатам относятся:

- ◆ установление окладов и доплат сотрудникам в завышенных размерах;
- ◆ завышение тарифных разрядов работникам;
- ◆ выплата премий, доплат стимулирующего характера, материальной помощи;
- ◆ установление доплаты за исполнение обязанностей, не входящих в должностные инструкции;
- ◆ установление доплат стимулирующего характера, не предусмотренных локальными актами учреждения;
- ◆ необоснованное введение ставок в штатные расписания учреждений, содержание сотрудников на сверхнормативных должностях;
- ◆ необоснованное начисление и выплата заработной платы преподавателям, другим педагогическим работникам при отсутствии документального подтверждения их фактической занятости в учебном процессе;
- ◆ возмещения расходов подотчетным лицам по авансовым отчетам, не содержащим в полной мере требуемых, подтверждающих расходы, документов;
- ◆ возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно при отсутствии документального подтверждения суммы расходов и др.;

4. Безнадежная к взысканию дебиторская задолженность.

Денежные средства, предназначенные организации ДОСААФ за оказанные услуги юридическим и физическим лицам, не оплаченные ими в установленные сроки, взыскать которые в силу объективных причин не представляется возможным:

- ◆ истечение срока исковой давности. Общий срок исковой давности устанавливается в три года (ст. 196 ГК РФ). По общему правилу течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права (п. 1 ст. 200 ГК РФ). Таким образом, по обязательствам с установленным в договоре сроком исполнения течение исковой давности начинается по окончании срока исполнения. Для отдельных видов требований законом могут устанавливаться специальные сроки исковой давности, сокращенные или более длительные по сравнению с общим сро-



ком (ст. 197 Гражданского кодекса). Списание дебиторской задолженности по истечении срока исковой давности может быть произведено, если этот срок не прерывался и не приостанавливался. В соответствии со ст. 203 ГК РФ течение срока исковой давности прерывается предъявлением иска в установленном порядке, а также совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга. После перерыва течение срока исковой давности начинается заново; время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок;

- ◆ прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- ◆ прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ◆ прекращение обязательства смертью гражданина (ст. 418 ГК РФ);
- ◆ прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством вследствие ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

5. Недостача, порча и неправомерное списание материальных средств.

- *недостача*, это:

- ◆ несоответствие между количеством товарно-материальных ценностей, указанным в карточках складского учета, перевозочных документах, и фактическим их наличием, превышение величины запасов, указанной в бухгалтерской документации, над фактической их наличностью, установленное при оперативной проверке путем взвешивания, обмера, поштучного счета фактического наличия и сопоставления с данными документов;
- ◆ товары или продукты, которые были украдены или испортились;
- ◆ результат инвентаризации товарно-материальных ценностей, при котором фактические данные по инвентаризационной описи ниже учетных.

Основными причинами недостачи материалов являются: естественная убыль при хранении и транспортировке; отгрузка или отпуск готовой продукции в меньших количествах; несоблюдение установленных правил хранения: хищения и др. Недостача может быть оформлена в пределах установленных норм убыли товарно-материальных ценностей и превышать их. Недостача в пределах норм естественной убыли или вследствие стихийных бедствий списывается на издержки обращения или производства. Если же сумма недостачи выше предусмотренного нормами размера, то вопрос о ее взыскании с виновного лица или списании за счет предприятия решается руководителем.

- ◆ *порча* материальных средств, это потери, вызванные порчей товарно-материальных ценностей при их хранении. Списание потерь производится за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены, то суммы потерь установленным порядком списываются на издержки производства.
- ◆ *неправомерное списание материальных средств*, это отнесение какого-либо актива к убыткам с изъятием их из баланса, снятием с балансового учета, уменьшение актива баланса на определенную сумму сверх действительной потребности, норм и сроков эксплуатации, установленных законо-



дательством РФ, приказами, положениями, инструкциями и другими нормативными актами, действующими в ДОСААФ России.

6. Убытки от оказания услуг (реализации продукции) – это оказание услуг (реализация материальных средств) по цене ниже их себестоимости (или без их оплаты).

К убыткам от оказания услуг (реализации продукции) относятся:

- ◆ выраженные в денежной форме потери (т.е. часть производственных ресурсов (рабочая сила, средства и предметы труда), которые были израсходованы без отдачи, без получения продукции);
- ◆ выраженный в денежной форме ущерб, который причинен одному юридическому лицу противоправными действиями другого юридического или физического лица;
- ◆ превышение расходов организации над доходами, влекущее уменьшение материальных и денежных ресурсов;
- ◆ отрицательное сальдо, следствием которого является уменьшение собственного капитала.

Сумма ущерба в этом случае определяется как разница между реальной себестоимостью материальных средств (оказанных услуг) и заниженной по сравнению с ней ценой реализации этих материальных средств (услуг).

К данному нарушению относятся:

- ◆ предоставление сторонним организациям и физическим лицам услуг без оплаты или по заниженной стоимости;
- ◆ передача без оплаты материальных ценностей, сдача в аренду без оплаты имущества;
- ◆ использование имущества и техники в интересах сторонних организаций и физических лиц без их оплаты или с оплатой по заниженным ценам (тарифам) (неполное возмещение затрат);
- ◆ сдача в аренду помещений и другого имущества без заключения договоров и без их оплаты, а также по расценкам, ниже установленных в ДОСААФ России или для данного региона;
- ◆ оплата организацией ДОСААФ России услуг (продукции), оказанных (поставленных) сторонней организацией, при отсутствии соответствующих договорных и гражданско-правовых отношений между ними.

7. Утраты от пожаров, дорожно-транспортных происшествий, затоплений, взрывов и т.п. – материальные и денежные средства, утраченные в результате пожара, затопления, взрыва и в других случаях, произошедших по вине физических или юридических лиц, либо в результате бездействия соответствующих должностных лиц организации ДОСААФ по установлению указанных виновных лиц.

Для определения суммы ущерба производится расчет восстановительной стоимости поврежденного имущества, затрат на проведение восстановительного ремонта и стоимости материалов.

8. Неправомерное отчуждение объектов недвижимого имущества – это использование должностным лицом, выполняющим управленческие (организационно-распорядительские) функции в организации ДОСААФ Рос-



сии, своих полномочий вопреки законным интересам ДОСААФ России и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц путем снятия (с бухгалтерского учета с нарушением порядка, установленного в ДОСААФ России) объектов недвижимого имущества (зданий, сооружений, земельных участков, воздушных и водных судов и т.п.) в результате:

- ◆ отказа от их использования;
- ◆ реализации объектов недвижимого имущества без проведения оценки их рыночной стоимости.

Б. Неэффективно использованные материальные и денежные средства.

Статьей 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации установлен принцип результативности и эффективности использования бюджетных средств, который заключается в составлении и исполнении бюджетов участниками бюджетного процесса в рамках установленных им бюджетных полномочий исходя из необходимости достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств или достижения наилучшего результата с использованием определенного бюджетом объема средств.

Таким образом, исходя из изложенных выше норм, неэффективным использованием денежных средств является:

- ◆ недостижение заданного результата (по объему и (или) качеству) при использовании запланированного объема средств;
- ◆ достижение результата с большими, чем это было возможно, затратами;
- ◆ завуалированный расход средств, который изначально предполагает их неэффективное использование.

Поскольку законодательно установленного определения неэффективного использования средств в настоящее время не существует, квалификация нарушения по данному основанию при проведении контрольных мероприятий имеет субъективную оценку, хотя нерациональная трата бюджетных средств порой может иметь худшие последствия, чем их нецелевое использование.

Суммы выявленного ущерба, отнесенные к данной категории нарушений, характеризуют качество и рентабельность финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации ДОСААФ России, рациональность, обоснованность и целесообразность произведенных расходов, возмещению в обязательном порядке с должностных лиц, их допустивших, не подлежат, но могут служить основанием для принятия кадровых и управленческих решений.

К данной категории нарушений относятся:

1. Неэкономные и нерациональные расходы денежных средств - использование не всех имеющихся возможностей по получению, сохранению и более результативному использованию средств. Действия (бездействие) должностных лиц или организаций оцениваются как неэффективные только в тех случаях, когда проверяющим доказана возможность выполнения их с достижением лучшего результата при использовании данного объема средств или дости-



жения данного результата при использовании меньшего объема средств (в тех условиях, которые имели место на момент совершения соответствующих действий).

2. Упущенная выгода (неполученные доходы):

- ◆ реализация материальных средств (оказанных услуг) по ценам ниже среднерыночных, но не ниже их себестоимости продукции (услуг). В соответствии с п. 2 ст. 15 ГК РФ под упущенной выгодой гражданское законодательство России понимает «неполученные доходы, которые лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено». Так, к упущенной выгоде относится прибыль, не полученная предприятием вследствие внешних причин, вызвавших уменьшение объема производства или реализации продукции, изменение ассортимента продукции и т.п. По общему правилу размер упущенной выгоды равен величине, на которую могло бы увеличиться, но не увеличилось имущество потерпевшего. Размер упущенной выгоды определяется исходя из характера нарушения договорных обязательств, а не из содержания самого обязательства. Иными словами, необходимо выяснить, какое было бы положение потерпевшей стороны, если бы она и ее контрагент надлежащим образом исполнили договор. Соответственно, для оформления претензий требуется определить ту денежную сумму, получение которой поставило бы потерпевшую сторону в такую же финансовую ситуацию, как если бы договор был исполнен.
- ◆ не предъявленные и не взысканные штрафные санкции, предусмотренные договорами (контрактами) на оказание услуг и реализацию материальных средств, за нарушение договорных обязательств.

3. Непроизводительные расходы денежных средств — непланируемые затраты и потери, возникающие вследствие недостатков организации и управления производством, нарушений договорных обязательств и планово-учетной дисциплины. Непроизводительные расходы включают:

- ◆ оплату непроизводительной траты времени (заработная плата за время простоев по вине предприятия, за исправление брака);
- ◆ затраты на непроизводительное использование ресурсов (порча и утрата материальных ценностей, затраты на топливо и энергию, израсходованные за время простоев, потери от брака);
- ◆ штрафы и пени за нарушение договорных обязательств по поставкам, за простой всех видов транспорта, проценты, уплаченные за просроченные кредиты;
- ◆ прочие непроизводительные расходы (оплата дополнительной работы, вызванной немерностью материалов, отступлением от регламентированных условий работы, оплата труда рабочих за время их отвлечения от основной работы и пр.).

Непроизводительные расходы входят в фактическую себестоимость продукции. Устранение непроизводительных расходов является одним из факторов снижения себестоимости.

По каждому факту непроизводительных расходов должно проводиться служебное расследование для установления причин, послуживших основа-



нием для непроизводительного расхода, виновные должностные лица, а также прямой действительный ущерб, причиненный организации ДОСААФ России в результате их виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

Материальная ответственность наступает при одновременном наличии следующих условий: противоправного поведения (действий или бездействия) причинителя; причинной связи между противоправным действием и материальным ущербом; вины в совершении противоправного действия (бездействия).

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами

4. Просроченная кредиторская задолженность (в т.ч. по заработной плате).

- ◆ не своевременно (с нарушениями установленных сроков) произведенные организациями ДОСААФ платежи: поставщикам и подрядчикам, кредитным учреждениям, финансовым органам, вышестоящим организациям, рабочим и служащим и др.;
- ◆ основной вид устойчивых пассивов организации, образующийся в результате разрыва между датами начисления и выплаты заработной платы.

5. Неоприходование денежных и материальных средств - не отражение в стоимостном выражении в активе (учете) соответствующих счетов, поступивших материальных ценностей, имущества.

При выявлении таких фактов следует незамедлительно принимать меры по оприходованию денежных и материальных средств в активе (учете) соответствующих счетов.

6. Использование не по целевому назначению денежных средств.

Собственные средства ДОСААФ России - такое их использование, которое не приводит к результатам, предусмотренным при их выделении, или приводит к этим результатам, но сопровождается неправомерными действиями или событиями. Такая неправомерность может быть закреплена в правовых актах, в заключаемых договорах, сметах, в решениях полномочных органов, определяющих целевой характер выделяемых средств.

Субсидии, получаемые ДОСААФ России из федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и органов самоуправления - нецелевое использование бюджетных средств, выразившееся в направлении и использовании их на цели, не соответствующие условиям получения указанных средств, определенным утвержденным бюджетом, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов либо нормативными документами ДОСААФ России.

7. Просроченная дебиторская задолженность - задолженность за товары, работы, услуги, не оплаченные в установленный договором срок.

Следует отличать от нормальной дебиторской задолженности:

- ◆ задолженности за отгруженные товары, работы, услуги, срок оплаты которых не наступил, но право собственности уже перешло к покупателю;



- ◆ поставщику (подрядчику, исполнителю) перечислен аванс за поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

Просроченная дебиторская задолженность, в свою очередь, может быть сомнительной и безнадежной.

В соответствии с пунктом 1 статьи 266 Налогового кодекса Российской Федерации сомнительным долгом признается любая задолженность перед налогоплательщиком, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией.

В целях недопущения искажения данных бухгалтерского баланса и обеспечения финансовой устойчивости организации просроченная дебиторская задолженность должна быть истребована. Вначале истребование просроченной дебиторской задолженности осуществляется в претензионном порядке, далее взыскание просроченной дебиторской задолженности проходит в судебном порядке.

Каждая организация должна осуществлять контроль над состоянием дебиторской задолженности, производить ее учет, а также сверку взаиморасчетов. При выявлении суммы просроченной дебиторской задолженности ее нужно предъявить должнику и истребовать ее.

По истечении срока исковой давности сомнительная дебиторская задолженность переходит в категорию безнадежной задолженности (не реальной к взысканию).

8. Приобретение материальных средств по завышенным ценам - присвоение дополнительной стоимости, основанное на несправедливом завышении цены выше среднерыночной или отпускной цены (оптовой или розничной) предприятия-изготовителя.

9. Доход, скрытый от начисления отчислений на уставную деятельность в бюджеты структурных подразделений ДОСААФ России.

10. Сумма не начисленных (или начисленных менее установленного размера) отчислений на уставную деятельность в бюджеты структурных подразделений ДОСААФ России с доходов, полученных организацией ДОСААФ России.



Утвержден на заседании Бюро Президиума
Центрального совета
ДОСААФ России
29.10.2010 г., протокол № 52

**Табель срочных донесений
Центрального совета ДОСААФ России
(извлечение)**

№ п\п	Наименование донесений	Кто Представляет	Кому представ-ляет	Периодичность и сроки представления	Форма донесе-ний
Контрольно-ревизионная деятельность					
1	Отчет об итогах контрольно-ревизионной работы в региональном отделении	Председатели ЦРК региональных отделений ДОСААФ России	Председа-телю ЦРК ДОСААФ России	2 раза в год. Представление: по итогам года - к 20 января; по итогам первого полугодия - к 20 июля.	Форма № 1/ ЦРК
2	Донесение о выполнении предложений, устранении нарушений и недостатков, указанных в заключении (отчете) по ито-гам проверки, проведенной ЦРК ДОСААФ России в период с ____ по ____ 20__ года	Председатели региональных отделений ДОСААФ России	Председа-телю ДОСААФ России. Копия: Председа-телю ЦРК ДОСААФ России	Представление: спустя 3 месяца после окончания проверки	Форма № 2/ ЦРК



Форма № 1/ЦКРК

Председателю ЦКРК ДОСААФ России

О Т Ч Е Т
об итогах контрольно-ревизионной работы
контрольно-ревизионной комиссии Регионального отделения
ДОСААФ России _____

(наименование субъекта РФ)

(сведения показываются нарастающим итогом с начала года)

за январь – _____ 201__ года

(тысяч рублей)

№ п/п	Проверено	Код строки	Общая сумма нарушений	Принято решение о взыскании	План	Факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Количество организаций ДОСААФ, находящихся на самостоятельном балансе и имеющих статус юридического лица	01		X		
2	Итого проведено ревизий финансовой и хозяйственной деятельности, в том числе:	02	x			
	- регионального отделения ДОСААФ России (аппарата совета)	03	x			
	- организаций ДОСААФ России *	04	x			
	- местных отделений ДОСААФ России (аппарата совета) **	05	x			
3	Итого проведено комплексных проверок, в том числе:	06	x			
	- местных отделений ДОСААФ России	07	x			
	- организаций ДОСААФ России	08	x			
4	Проведено проверок по отдельным вопросам (тематических проверок)	09	x			
5	ВСЕГО проведено ревизий и проверок (строки 02+06+09)	10	x			

* По строке 04 под организацией ДОСААФ России понимаются все учреждения, организации и предприятия ДОСААФ России независимо от их организационно-правовой формы, имеющие статус юридического лица, как осуществляющие самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность, так и не осуществляющие ее, входящие в структуру регионального отделения ДОСААФ России.

** По строке 05 под местными отделениями ДОСААФ России понимаются городские и районные советы, имеющие статус юридического лица, осуществляющие самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность и входящие в структуру регионального отделения. Данные по строке 05 указываются на основании сведений, указанных в отчетах о контрольно-ревизионной работе, КРК местных отделений ДОСААФ России.



РАСШИФРОВКА ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ:					
6	1. Денежные средства				
	Недостачи	11			x
	Растраты и хищения	12			x
	Неправомерные расходы	13			x
	Переплаты и неположенные выплаты - всего	14			x
	<i>в том числе заработной платы</i>	15			x
	<i>ИТОГО по строкам 11+12+13+14</i>	16			x
	Безнадежная к взысканию дебиторская задолженность	17			x
	Приобретение материальных средств, оплата предоставленных услуг и выполненных работ по завышенным ценам и тарифам	18			x
	Убытки от реализации услуг (товаров)	19			x
	<i>ИТОГО по строкам 17+18+19</i>	20			x
7	<i>ВСЕГО утрачено и потеряно денежных средств (строки 16+20)</i>	21			x
8	2. Материальные средства				
	Недостача, порча и неправомерное списание материальных средств.	22			x
	Утраты от пожаров, дорожно-транспортных происшествий, затоплений, взрывов и т.п.	23			x
9	<i>ИТОГО утрачено и потеряно материальных средств по строкам 22+23</i>	24			x
10	<i>ВСЕГО утрачено и потеряно материальных и денежных средств (по строкам 21+24)</i>	25			x
11	Использование не по целевому назначению денежных средств	26			x
12	Неэкономные и нерациональные расходы денежных средств	27			x
13	Упущенная выгода (неполученные доходы)	28			x
14	Неоприходование денежных и материальных средств	29			x
15	Просроченная кредиторская задолженность - всего	30			x
	<i>в т.ч. по заработной плате</i>	31			x



16	Непроизводительные расходы денежных средств	32			x
17	Скрыто доходов от начисления отчислений в ЦБ ДОСААФ России	33			x
18	Недоначислено отчислений в ЦБ ДОСААФ России	34			x
19	<i>ИТОГО по строкам 26+27+28+29+30+32+33+34</i>	35			x
20	<i>ВСЕГО выявлено нарушений с материальными и денежными средствами (строки 25+35)</i>	36			x
РАСШИФРОВКА СВЕДЕНИЙ, указанных в графе 5 строках 21 и 24					
21	1. Принято решение о взыскании с виновных лиц				
	<i>в добровольном порядке</i>	37			x
	<i>в соответствии с трудовым законодательством</i>	38			x
	<i>в судебном порядке</i>	39			x
	<i>ИТОГО по строкам 37+38+39</i>	40			x
22	2. Общая сумма нарушений, материалы по которым направлены (в порядке ст. 144 УПК РФ) в правоохранительные органы	41		x	
23	Привлечено виновных должностных лиц к ответственности – всего, в тч.	42		x	
	<i>дисциплинарной</i>	43		x	
	<i>административной</i>	44		x	
	<i>уголовной</i>	45		x	
24	Кол-во членов КРК РО – всего,	46		x	
	<i>в том числе на штатной должности</i>	47		x	
25	Кол-во ревизоров в аппарате РО - по штату	48		x	
	<i>- фактически</i>	49		x	
26	Кол-во первичных отделений - в наличии	50		x	
	<i>- проверено в отчетном периоде</i>	51		x	

Председатель контрольно-ревизионной комиссии Регионального отделения ДОСААФ России

_____ (наименование субъекта РФ)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.



Форма № 2/ЦКРК
Председателю ДОСААФ России
Копия председателю ЦКРК ДОСААФ России

Донесение

(наименование отделения (организации, учреждения) ДОСААФ России)

о выполнении предложений, устранении нарушений и недостатков, указанных в заключении (отчете) по итогам комплексной проверки (проверки по отдельным вопросам), проведенной Центральной контрольно-ревизионной комиссией

ДОСААФ России

в период с « _____ » по « _____ » _____ 20 _____ года

1. Выполнение предложений, устранение нарушений и недостатков

№ п/п	Наименование предложения, выявленного нарушения или недостатка	Принятые меры	Примечание
1	2	3	4

2. Сведения по динамике основных показателей финансово-экономического положения регионального отделения ДОСААФ России

№ п/п	Наименование финансово-экономического показателя	Сведения		% отклонения	Примечание
		на день начала проверки ЦКРК ДОСААФ	на день составления донесения в ЦС ДОСААФ		
1	2	3	4	5	6
1	Кол-во организаций, включаемых в сводный баланс регионального отделения ДОСААФ России				
2	Задолженность (переплата) в централизованный бюджет (тысяч рублей) – всего, в т.ч.				
	- от аренды				
	- от авиационных организаций				
3	Кол-во организаций, находящихся в кризисном состоянии – всего, в т.ч.				
	- не осуществляющих финансово-хозяйственную деятельность				



4	Кол-во заблокированных расчетных счетов (на картотеке)				
5	Просроченная кредиторская задолженность (без отчислений в централизованный бюджет) (тысяч рублей) – всего, в т.ч.				
	- по заработной плате				
6	Просроченная дебиторская задолженность (тысяч рублей)				
	и т.д.				

Примечание: к разделу 2 Донесения прилагается пояснительная записка (со схемами, графиками, диаграммами и т.п.), подписанная главным бухгалтером регионального отделения ДОСААФ России.

Председатель Регионального отделения ДОСААФ России _____
(наименование субъекта РФ)

(Руководитель организации, учреждения ДОСААФ России) _____

(подпись, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Председателям контрольно-ревизионных комиссий
региональных отделений ДОСААФ России
Председателям региональных отделений ДОСААФ России

Исх. № 02/208 от 13.09.2011 г.

Организационно-методические указания по организации контрольно-ревизионной деятельности ДОСААФ России в 2012 году.

В целях своевременной и качественной разработки документов при планировании деятельности контрольно-ревизионных комиссий региональных и местных отделений ДОСААФ России на 2012 год,

ПРОШУ:

I. Организовать планирование контрольно-ревизионной деятельности в строгом соответствии с положениями Устава ДОСААФ России, Положения о контрольно-ревизионных органах ДОСААФ России* (далее – Положение о КРО ДОСААФ), требованиями, указанными в постановлении II Пленума Централь-

* Утверждено 31 марта 2010 года на совместном заседании Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России (протокол № 2) и Президиума Центрального совета ДОСААФ России (протокол № 2).



ного совета ДОСААФ России от 27 августа 2010 года, приказе Председателя ДОСААФ России от 18 августа 2010 года № 135, постановлении Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России от 06 апреля 2011 года (протокол № 32), Постановлении Президиума Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России от 02 сентября 2011 года (протокол № 23-П).

При организации планирования деятельности контрольно-ревизионных комиссий региональных и местных отделений ДОСААФ России учесть:

- ◆ требования ст.ст. 29 и 30 Положения о КРО ДОСААФ о периодичности проведения ревизий и проверок;
- ◆ требования ст. 22 Положения о КРО ДОСААФ о необходимости предусматривать средства для обеспечения деятельности контрольно-ревизионных органов ДОСААФ России в бюджетах соответствующих отделений ДОСААФ России.

II. При организации планирования деятельности контрольно-ревизионных комиссий региональных и местных отделений ДОСААФ России, главными задачами их деятельности считать:

- ◆ установление полного и систематического контроля организационно-уставной и финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций и учреждений ДОСААФ России;
- ◆ обеспечение реальности планов работы;
- ◆ организация мероприятий последующего контроля выполнения предложений и устранением замечаний и недостатков, указанных в актах ревизий и проверок;
- ◆ проверку выполнения положений ст. 8.10 Устава ДОСААФ России об утверждении Президиумом Совета регионального отделения ДОСААФ России нормативов отчислений от подведомственных организаций и учреждений, бюджета регионального отделения ДОСААФ России на очередной финансовый год и его исполнение в прошедшем году, обоснованности и правильности плановых показателей и параметров бюджета, правомерности произведенных расходов;
- ◆ обеспечение постоянного повышения уровня профессиональной подготовки членов контрольно-ревизионных комиссий.

III. Основным планирующим документом деятельности контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России (далее - контрольно-ревизионная комиссия) является годовой план основных мероприятий контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России на 2012 год.

План основных мероприятий контрольно-ревизионной комиссии на 2012 год должен включать следующие разделы:

1. Организационно-уставная работа

В этом разделе планируются проведение заседаний контрольно-ревизионных комиссий, подведение итогов работы за первое полугодие и за год, представление докладов по итогам ревизий и проверок на заседания Президиума



Совета регионального (местного) отделения ДОСААФ России с предложениями и рекомендациями об устранении нарушений и недостатков и т.д. Заседания контрольно-ревизионной комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

2. Ревизионная деятельность. Организация и проведение ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Приложением № 1 к годовому плану основных мероприятий контрольно-ревизионной комиссии является План контрольно-ревизионной работы контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России.

План контрольно-ревизионной работы регионального отделения составляется в ноябре текущего года на следующий год и не позднее 30 ноября текущего года представляется в Центральную контрольно-ревизионную комиссию ДОСААФ России для обобщения и включения в Единый план контрольно-ревизионной работы ДОСААФ России на следующий год.

Указанный План является основанием для заполнения раздела 2 Плана основных мероприятий на год «Ревизионная деятельность. Организация и проведение ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности» и состоит из двух разделов:

«А» - Контрольно-ревизионная комиссия регионального отделения;

«Б» - Контрольно-ревизионные комиссии местных отделений.

Раздел «А»: Планирование контрольно-ревизионной работы силами контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России.

В п.п. 1, 2 и 3 в графе 2 указывается наименование организации, графы 3 и 4 заполняются только по строке **«ИТОГО»**.

Пункт 1 - Ревизии финансово-хозяйственной деятельности.

п.п. 1.1 – планируется ревизия финансово-хозяйственной деятельности аппарата Совета регионального отделения ДОСААФ России – периодичность проведения - ежегодно.

п.п. 1.2 - планируются ревизии финансово-хозяйственной деятельности учреждений и организаций, входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России и имеющих статус юридического лица – периодичность проведения - при их количестве менее 10 – ежегодно, 10 и более – не реже 1 раза в 2 года.

В соответствии со статьей 8.10 Устава ДОСААФ России Президиум Совета регионального отделения ДОСААФ России утверждает структуру регионального отделения. Утвержденный перечень организаций и учреждений, входящих в состав и структуру регионального отделения ДОСААФ России, является основанием для заполнения графы 2 п.п. 1.2 «Наименование проверяемой организации».

Таким образом, в графе 2 п.п. 1.2 указываются все (в том числе не осуществляющие или приостановившие свою финансово-хозяйственную деятельность) организации и учреждения, входящие в состав регионального отделения и имеющие статус юридического лица, а также местные отделения, имеющие статус юридического лица, входящие в структуру регионального отделения и под-



лежащие обревизованию (в порядке исключения) контрольно-ревизионной комиссией регионального отделения.

В случае приостановки финансово-хозяйственной деятельности организации или учреждения (местного отделения) в графе 6 указывается: «ФХД не ведет с «__» _____ 20__ г.», в графе 7 – номер и дата решения Президиума Совета регионального отделения ДОСААФ России о приостановке деятельности организации. В пояснительной записке к плану указываются причины, послужившие основанием для приостановления финансово-хозяйственной деятельности организации.

В графе 5 п.п. 1.1 и 1.2 указывается дата проведения предыдущей ревизии (проверки) региональной контрольно-ревизионной комиссией, в графе 6 – планируемый срок проведения ревизии (комплексной проверки) в текущем году.

При этом следует учитывать, что проведение проверок в организации ДОСААФ контрольными органами сторонних организаций (Росфиннадзор, налоговая инспекция и т.п.) не является основанием для исключения организации ДОСААФ из плана контрольно-ревизионной работы и не проведения ревизии ее финансово-хозяйственной.

Пункт 2 - Комплексные проверки деятельности

п.п. 2.1 - планируются комплексные проверки деятельности местных отделений ДОСААФ России, входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России и имеющих статус юридического лица – периодичность проведения – при общем их количестве менее 15 – не реже одного раза в два года, 15 и более – не реже одного раза в три года.

п.п. 2.2 – планируются комплексные проверки деятельности организаций и местных отделений ДОСААФ России, входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России и не имеющих статуса юридического лица – периодичность проведения – не реже 1 раза в 2 года.

Пункт 3 - Проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности

Данные проверки могут планироваться при необходимости по решению председателя региональной контрольно-ревизионной комиссии или по обращению (поручению) председателя регионального отделения ДОСААФ России. Например, проверка выполнения предложений по акту ревизии, проверка законности использования имущества, проверка правильности начисления заработной платы и т.п.

Раздел «Б»: Планирование контрольно-ревизионной работы силами контрольно-ревизионной комиссии местных отделений ДОСААФ России.

Заполняется на основании данных, указанных в планах контрольно-ревизионной работы контрольно-ревизионных комиссий местных отделений ДОСААФ России, представляемых в региональную контрольно-ревизионную комиссию.

В п. 1 планируются ревизии финансово-хозяйственной деятельности местных советов ДОСААФ России, имеющих статус юридического лица – периодичность проведения - ежегодно.



В графе 2 п. 1 указываются наименования всех (в том числе не осуществляющих или приостановивших свою финансово-хозяйственную деятельность) местных отделений, имеющих статус юридического лица, входящих в структуру регионального отделения. Местные отделения, подлежащие обревизованию (в порядке исключения) контрольно-ревизионной комиссией регионального отделения в разделе «Б» не показываются, т.к. должны быть указаны в п.п. 1.2 раздела «А».

Графы 3 и 4 п. 1 заполняются только по строке «итого».

В п. 2 планируются проверки финансово-экономической деятельности местных советов ДОСААФ России, не имеющих статуса юридического лица – периодичность проведения - ежегодно.

При этом в графе 3 указывается общее количество имеющихся соответственно городских, районных и других местных отделений, не имеющих статуса юридического лица, в графе 4 – в том числе спланированных к проверке в текущем году.

В п. 3 планируются комплексные проверки (проверки) деятельности первичных отделений, которые проводятся контрольно-ревизионными комиссиями местных (региональных) отделений, в состав которых входят эти первичные отделения. Периодичность - не реже 1 раз в 2 года.

В Плане графы, отмеченные знаком «Х», не заполняются.

3. Нормативно-методическая работа.

Разработка нормативных и методических документов, по вопросам относящимся к компетенции контрольно-ревизионной комиссии.

Участие в разработке нормативных документов регионального отделения ДОСААФ России по направлениям организационно-уставной и финансовой деятельности ДОСААФ России.

4. Повышение уровня профессиональной подготовки членов региональной контрольно-ревизионной комиссии и председателей контрольно-ревизионных комиссий местных отделений ДОСААФ России.

Организация и проведение учебно-методических семинаров, сборов с членами контрольно-ревизионной комиссии, председателями контрольно-ревизионных комиссий местных отделений ДОСААФ России.

Участие в учебно-методических сборах и семинарах, проводимых аппаратом совета регионального отделения ДОСААФ России.

Кроме того к плану основных мероприятий контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России прилагаются:

- ◆ приложение № 2 - Сметарасходов на проведение ревизий и проверок, учебно-методических сборов, предусмотренных годовым планом основных мероприятий контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России;
- ◆ приложение № 3 - Расчет потребности в денежных средствах на проведение ревизий и проверок финансовой и хозяйственной деятельности, учебно-методических сборов, указанных в смете расходов.



Примерная форма сметы расходов на проведение мероприятий
контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России:

№ п/п	Наименование мероприятия	Количество человек	Количество дней	Планируемые затраты – ВСЕГО
1	2	3	4	5
1. Проведение ревизий и комплексных проверок				
Итого на ревизии и проверки				
2. Проведение учебно-методических сборов и семинаров				
Итого на сборы:				
3. Прочие расходы, связанные с обеспечением деятельности КРК				
Итого:				
ВСЕГО ПО СМЕТЕ:				

Примерная форма расчета потребности в денежных средствах
на проведение мероприятий контрольно-ревизионной комиссии
регионального отделения ДОСААФ России

№ п/п	Наименование мероприятия	Кол-во человек	Количество дней	Вид расхода				Итого на командировочные расходы	Прочие расходы	Планируемые затраты ВСЕГО
				Суточные	Проезд		Проживание			
					ж/д	авиа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Проведение ревизий и проверок										
ИТОГО на ревизии и проверки										
2. Проведение учебно-методических сборов и семинаров										
ИТОГО на проведение сборов и семинаров:										
ВСЕГО РАСХОДЫ:										

Разработанный годовой план основных мероприятий контрольно-ревизионной комиссии, а также смета расходов согласовываются с председателем регионального (местного) отделения ДОСААФ России и утверждаются на заседании контрольно-ревизионной комиссии.



Внесение изменений в планирующие документы осуществляется только после утверждения их на заседании контрольно-ревизионной комиссии.

Утвержденная смета расходов на проведение ревизий и проверок, учебно-методических сборов (семинаров), предусмотренных годовым планом основных мероприятий контрольно-ревизионной комиссии с приложением расчета потребности в денежных средствах на их проведение представляются главному бухгалтеру регионального отделения ДОСААФ России для включения в проект бюджета регионального отделения ДОСААФ России на предстоящий финансовый год.

После утверждения в соответствии со статьей 8.10 Устава ДОСААФ России бюджета регионального отделения ДОСААФ России на заседании Президиума Совета регионального отделения ДОСААФ России расходы на проведение контрольных мероприятий, предусмотренные в нем, являются основанием для обеспечения деятельности контрольно-ревизионной комиссии.

IV. Текущее планирование работы контрольно-ревизионной комиссии осуществляется, как правило, на месяц.

Ведомость основных мероприятий _____
на период с ____ по __ _____ 201_ г.

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Место проведения, кто проводит	Примечание

V. Сроки представления плановых документов:

а) планирование на год:

в октябре - ноябре – составление Плана контрольно-ревизионной работы контрольно-ревизионной комиссии регионального (местного) отделения ДОСААФ России на следующий год;

до 10 ноября – утверждение Плана контрольно-ревизионной работы контрольно-ревизионной комиссии местного отделения ДОСААФ России на заседании этой комиссии и представление его в региональное отделение ДОСААФ России;

до 25 ноября - согласование Плана основных мероприятий на следующий год и утверждение его на заседании контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России;

до 30 ноября – представление Плана контрольно-ревизионной работы контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России в Центральную контрольно-ревизионную комиссию ДОСААФ России.

б) текущее планирование:

до 25 числа ежемесячно - разрабатывать планирующие документы деятельности контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России на следующий месяц.

Председатель А.Головатюк



Приложение № 1 к годовому плану работы
Контрольно-ревизионной комиссии
регионального отделения ДОСААФ России

ПЛАН
контрольно-ревизионной работы Контрольно-ревизионной комиссии
регионального отделения ДОСААФ

России _____

(наименование субъекта РФ)

на 20 ____ год

№ п/п	Наименование проверяемой организации	Общее количество организаций ДОСААФ в регионе (штук)	Количество организаций, спланированных к проверке	Дата проведения предыдущей ревизии (проверки) КРК	Срок проведения ревизии (комплексной проверки)	Кто проводит	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
А. Контрольно-ревизионная комиссия регионального отделения							
1. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности							
1.1 Аппарата совета регионального отделения ДОСААФ России							
		X	X				
1.2 Учреждений и организаций, имеющих статус юридического лица и входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России							
		X	X				
		X	X				
		X	X				
	Итого:						
	в том числе, имеющих статус автономных организаций (АНО)						
2. Комплексные проверки деятельности							
2.1 Местных отделений ДОСААФ России, входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России и имеющих статус юридического лица							
		X	X				
		X	X				
	Итого:						
1	2	3	4	5	6	7	8
2.2 Организаций и местных отделений ДОСААФ России, входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России и не имеющих статуса юридического лица							
		X	X				
		X	X				
	Итого:						



3. Проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности							
		X	X	X			
Б. Контрольно-ревизионные комиссии местных отделений (показывается общее число за регион)							
1. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности советов местных отделений ДОСААФ, имеющих статус юридического лица							
		X	X				
		X	X				
		X	X				
	Итого:						
2. Проверка финансово-экономической деятельности советов местных отделений ДОСААФ, не имеющих статуса юридического лица							
	Советы районных отделений						
	Советы городских отделений						
	Советы других муниципальных образований						
	Итого:						
3. Комплексные проверки деятельности первичных отделений, входящих в состав местных отделений							
	Первичные отделения						
	ВСЕГО за региональное отделение:						

Примечание: графы, отмеченные знаком «X» не заполняются.

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России _____ (_____)

**Пояснения по составлению
плана контрольно-ревизионной работы.**

Раздел «А»: Планирование контрольно-ревизионной работы силами контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России.

В п.п. 1, 2 и 3 в графе 2 указывается наименование организации, графы 3 и 4 заполняются только по строке «итого».

В п. 1: Ревизия финансово-хозяйственной деятельности



п.п. 1.1 – планируется ревизия финансово-хозяйственной деятельности аппарата регионального совета ДОСААФ России – периодичность проведения - ежегодно.

п.п. 1.2 - планируются ревизии финансово-хозяйственной деятельности учреждений и организаций, входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России и имеющих статус юридического лица – периодичность проведения - при их количестве менее 10 – ежегодно, 10 и более – не реже 1 раза в 2 года.

При этом следует учитывать, что проведение проверок в организации ДОСААФ контрольными органами сторонних организаций (Росфиннадзор, налоговая инспекция и т.п.) не является основанием для исключения организации ДОСААФ из плана контрольно-ревизионной работы (далее – план КРР) и не проведения ревизии ее финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД).

В п. 2: Комплексные проверки деятельности

п.п. 2.1 - планируются комплексные проверки деятельности местных отделений ДОСААФ России, входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России и имеющих статус юридического лица – периодичность проведения – при общем их количестве менее 15 – не реже одного раза в два года, 15 и более – не реже одного раза в три года.

п.п. 2.2 – планируются комплексные проверки деятельности организаций и местных отделений ДОСААФ России, входящих в структуру регионального отделения ДОСААФ России и не имеющих статуса юридического лица – периодичность проведения – не реже 1 раза в 2 года.

В п. 3: Проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности – могут планироваться (при необходимости по решению председателя КРК) проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности. Например, проверка выполнения предложений по акту ревизии, проверка законности использования имущества, проверка правильности начисления заработной платы и т.п.

Раздел «Б»: Планирование контрольно-ревизионной работы силами контрольно-ревизионной комиссии местных отделений ДОСААФ России. Показываются сводные данные за регион.

Заполняется на основании данных, указанных в планах контрольно-ревизионной работы контрольно-ревизионных комиссий местных отделений ДОСААФ России, представляемых в региональную контрольно-ревизионную комиссию.

Местные отделения ДОСААФ России - создаются в целях развития инфраструктуры, учебной и материальной базы организации в пределах соответствующих муниципальных образований субъектов Российской Федерации, т.е. это городские, районные и т.п. отделения ДОСААФ России.

В п. 1 планируются ревизии финансово-хозяйственной деятельности местных советов ДОСААФ России, имеющих статус юридического лица – периодичность проведения - ежегодно.

В графе 2 указывается наименование местного отделения, имеющего статус юридического лица, графы 3 и 4 заполняются только по строке «итога».



В п. 2 планируются проверки финансово-экономической деятельности местных советов ДОСААФ России, не имеющих статуса юридического лица – периодичность проведения – ежегодно.

При этом в графе 3 указывается общее количество имеющихся соответственно городских, районных и других местных отделений, в графе 4 – в том числе спланированных к проверке в текущем году.

В п. 3 планируются комплексные проверки деятельности первичных отделений, которые проводятся КРК местных отделений, в состав которых входят эти первичные отделения. Периодичность – не реже 1 раз в 2 года.

«УТВЕРЖДЕНЫ»

*на заседании Президиума Центральной
контрольно-ревизионной
комиссии ДОСААФ России
протокол № 34-П от «27» февраля 2012 г.*

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**о порядке проведения проверки учета основных средств,
используемых организациями, входящими в структуру
и состав ДОСААФ России.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Методические рекомендации «О порядке проведения проверки учета основных средств, используемых организациями, входящими в структуру и состав ДОСААФ России» (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н), Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств (утв. приказом Минфина России от 13.10.2003 № 91н), Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49), Унифицированными формами первичной учетной документации по учету основных средств (утв. постановлением Госкомстата России от 07.04.2003 № 7), Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н), раздел «Основные средства» (пункты 46-54).

2. Под организацией ДОСААФ России (далее – организация) подразумеваются региональные и местные отделения ДОСААФ России, образовательные, авиационные, спортивные, иные организации ДОСААФ России, осуществляющие свою деятельность на правах юридического лица.

3. Основные средства – это важнейший вид активов организации, от состояния, степени использования и учета которого зависят эффективность ее деятельности и финансовое состояние.



4. В соответствии с п. 4 ПБУ 6/01 «Учет основных средств» актив принимается некоммерческой организацией к бухгалтерскому учету в качестве основного средства, если одновременно выполняются следующие условия:

- ◆ объект предназначен для использования в деятельности, направленной на достижение целей создания данной некоммерческой организации (уставных задач), в том числе в предпринимательской деятельности, осуществляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, для управленческих нужд некоммерческой организации;
- ◆ объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- ◆ организация не предполагает последующую перепродажу (безвозмездную передачу) данного объекта.

5. К основным средствам относятся: здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, рабочий, продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения, внутрихозяйственные дороги и прочие соответствующие объекты (п. 5 ПБУ 6/01 «Учет основных средств»).

6. Некоммерческая организация имеет право установить в своей учетной политике лимит стоимости объектов, которые могут отображаться в бухгалтерском учете в качестве материалов и, соответственно, не относиться к основным средствам. С 01 января 2011 года данный лимит не может превышать 40 тысяч рублей за единицу*.

7. При отсутствии указанного лимита в учетной политике некоммерческая организация обязана все приобретаемые (получаемые безвозмездно) объекты, в отношении которых выполняются условия, перечисленные в п. 4 настоящих Методических рекомендаций, считать основными средствами, независимо от их стоимости.

II. НАПРАВЛЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ.

8. При проведении проверок основных средств выделяются следующие направления:

- ◆ поступление (передача) основных средств;
- ◆ внутреннее перемещение основных средств;
- ◆ ремонт, реконструкция и модернизация основных средств;
- ◆ списание объектов основных средств;

* Об особенностях учета основных средств, стоимость которых не превышает 40 000 рублей см. Методические разъяснения ЦКРК ДОСААФ России «Об особенностях учета основных средств, стоимость которых не превышает 40 000 рублей».



- ◆ учет поступившего для монтажа оборудования;
- ◆ учет наличия и движения основных средств.

9. При проверке поступления (передачи) основных средств анализируется правильность отнесения объектов к основным средствам, ввода в эксплуатацию и выбытия из состава основных средств путем изучения следующих документов:

- ◆ ОС-1 «Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)»;
- ◆ ОС-1а «Акт о приеме-передаче здания (сооружения)»;
- ◆ ОС-1б «Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)»*.

Необходимо проверить утверждение актов руководством и наличие приложенной технической документации объекта. Акты составляются не менее чем в двух экземплярах.

На основании акта данные о приеме объекта основных средств вносятся в инвентарную карточку и книгу учета основных средств по формам:

- ◆ ОС-6 «Инвентарная карточка учета объекта основных средств»;
- ◆ ОС-6а «Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств»;
- ◆ ОС-6б «Инвентарная книга учета объектов основных средств»**.

10. Для отражения операции по внутреннему перемещению основных средств предназначена накладная по форме ОС-2 «Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств», которую необходимо проверить на правильность оформления.

Накладная оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность передаваемого объекта, третий передается получателю. Сведения о перемещениях заносятся в инвентарную карточку и книгу учета основных средств (ОС-6, ОС-6а, ОС-6б).

11. При проведении проверки ремонта, реконструкции и модернизации основных средств анализируются данные формы ОС-3 «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств». Кроме того, сведения о проведенных работах должны быть отражены в инвентарной карточке учета основных средств ОС-6.

12. Для списания пришедших в негодность основных средств предназначены формы:

* В соответствии с Международным стандартом финансовой отчетности № 16 «Основные средства» под группой основных средств понимается объединение активов, аналогичных по виду и способу использования в организации.

** Может применяться в организации, имеющей небольшое количество объектов основных средств. Решение вопроса об учете основных средств в инвентарной карточке или инвентарной книге находится в компетенции организации, которое должно быть отражено в ее учетной политике.



- ◆ ОС-4 «Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)»;
- ◆ ОС-4а «Акт о списании автотранспортных средств»;
- ◆ ОС-4б «Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)».

Акты составляются в двух экземплярах и должны быть подписаны в установленном порядке. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объекта. Акт является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся после списания и уничтожения основного средства.

Для списанного автотранспорта необходимо передать в бухгалтерию документ о снятии его с государственного учета в ГИБДД.

13. При поступлении на склад оборудования, после монтажа которого предполагается использовать его в дальнейшем как основное средство, в двух экземплярах составляется и утверждается в установленном порядке акт ОС-14 «Акт о приеме (поступлении) оборудования». Если у приемочной комиссии нет возможности провести качественную проверку поступившего оборудования, указанный акт считается предварительным.

При передаче оборудования в монтаж оформляется акт ОС-15 «Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж». При проведении монтажных работ подрядным способом в состав приемочной комиссии может входить представитель монтажной организации. В этом случае акт по форме ОС-15 не составляется, а представитель расписывается на форме ОС-14 и получает его копию.

На выявленные при монтаже дефекты оборудования составляется акт по форме ОС-16 «Акт о выявленных дефектах оборудования».

Введение смонтированного и готового к эксплуатации оборудования в состав основных средств оформляется путем составления форм ОС-1 и ОС-16.

14. Информация о наличии и движении основных средств проверяется по формам ОС-6, ОС-6а, ОС-6б.

Все вышеперечисленные формы ведутся в бухгалтерии в одном экземпляре, и записи в них производятся в процессе приема-передачи объекта основных средств (ОС-1, ОС-1а, ОС-1б).

15. Необходимо отметить, что наибольшие риски (пропажи, хищения и т.д.) присущи основным средствам, которые можно использовать как внутри организации, так и за ее пределами. К таким средствам, например, относится автомобильный парк организации или оборудование, использование которого осуществляется вне данной организации.

III. ТИПИЧНЫЕ НАРУШЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ВЕДЕНИЕМ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

16. Практика проведения контрольных мероприятий показывает, что при совершении операций с основными средствами часто встречаются следующие нарушения:



- ◆ инвентарные номера не присваиваются либо присваиваются номера ранее списанных основных средств, что создает условия для их хищения или использования не по прямому назначению;
- ◆ необходимая (установленная) документация, связанная с оприходованием основных средств, не ведется, а если и ведется, то не заполняются все реквизиты, предусмотренные в форме документа. Это в конечном итоге приводит к неправильному определению нормы износа (амортизации) и соответствующим налоговым последствиям;
- ◆ основные средства числятся в учете обезличенно, без закрепления за ответственными за их сохранность работниками, что приводит к недостаткам и хищениям;
- ◆ передача основных средств с одного места на другое документально не оформляется;
- ◆ инвентаризация основных средств зачастую проводится формально;
- ◆ списание основных средств производится с нарушением установленного порядка;
- ◆ не отражение использования источника финансирования при приобретении объекта основных средств (запись Дт 86 Кт 83), особенно для объектов, приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности. Как следствие, в бухгалтерском учете и отчетности («Отчет о целевом использовании полученных средств») приводятся недостоверные данные об остатке средств целевого финансирования;
- ◆ списание невозмещаемого НДС, подлежащего включению в первоначальную стоимость объекта основных средств, на расходы или на счет средств целевого финансирования. Как следствие, занижается балансовая стоимость основных средств и налоговая база по налогу на имущество;
- ◆ неправомерное начисление в некоммерческой организации амортизации по объектам основных средств, особенно по объектам, используемым в предпринимательской деятельности. Как следствие, занижается балансовая стоимость основных средств и налоговая база по налогу на имущество, а также завышается остаток неиспользованных средств целевого финансирования (либо занижается финансовый результат от предпринимательской деятельности, если амортизация относится на себестоимость продукции, работ или услуг);
- ◆ не организован забалансовый учет арендованных объектов основных средств (объекты недвижимости, земельные участки и т.д.) или объектов, полученных в безвозмездное пользование (транспортные средства, воздушные, морские, речные суда и т.д.), что чаще всего объясняется отсутствием согласования стоимости объекта основных средств в договоре аренды или ссуды.

17. Примерная программа проверки учета основных средств указана в приложении к настоящим Методическим рекомендациям.

**Председатель Центральной контрольно-ревизионной комиссии
ДОСААФ России А.М.Головатюк**

**Примерная программа проверки учета основных средств.**

1	Проверить, что учет основных средств проводится по материально ответственным лицам
2	Проверить наличие договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными за основные средства лицами
3	Убедиться, что при учете основных средств используются унифицированные формы первичной учетной документации
4	Провести контроль наличия учета, позволяющего определить местонахождение конкретного объекта основных средств в любой момент времени
5	Убедиться в наличии прав на объекты основных средств
6	Убедиться, что отсутствуют ограничения на права третьими лицами (договоры купли-продажи, договоры лизинга, договоры на пользование земельными участками, покупка основных средств с отсрочкой платежа и другие). При проведении контроля изучают разрешения на строительство, свидетельства о регистрации прав, другие документы, подтверждающие права на недвижимое имущество. Если существуют ограничения прав собственности, необходимо убедиться, что существенная информация о таких ограничениях раскрыта в приложениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности
7	Провести проверку физического наличия основных средств
8	Провести контроль своевременности отражения в учете операций с основными средствами (поступление, перемещение, выбытие)
9	Провести проверку достоверности и непротиворечивости данных аналитического и синтетического учета основных средств
10	Провести контроль на соответствие принятых способов оценки основных средств утвержденной учетной политике
11	Принять участие в проведении инвентаризации основных средств или проанализировать документацию по инвентаризации
12	Убедиться в правильности оформления движения основных средств (договоры, акты приема-передачи, протоколы на оценку стоимости передаваемых в аренду объектов основных средств)
13	Проверить наличие подписей руководства на актах на ликвидацию основных средств
14	Проверить наличие регистрации основных средств, передаваемых в аренду
15	Провести контроль приобретения основных средств на наличие в первичных документах указаний о первоначальной стоимости объектов основных средств, их износе и цене продажи, а также расшифровки комплектности
16	Провести контроль продажи объекта основных средств на наличие указаний на рыночную цену и величину НДС
17	Убедиться, что при списании основных средств соблюдается порядок списания, утвержденный руководством, а также полнота оприходования материалов, оставшихся после ликвидации основных средств



«УТВЕРЖДЕНЫ»
на заседании Президиума Центральной
контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России
протокол № 34-П от «27» февраля 2012 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ
об особенностях учета основных средств,
стоимость которых не превышает 40 000 рублей.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В своей деятельности многие организации ДОСААФ России* используют не только дорогостоящее имущество, но и различные инструменты, приспособления и оборудование дешевле 40 000 рублей или материальные ценности, первоначальная стоимость которых находится в пределах установленного в организации учетной политикой лимита, отражаемые вследствие чего в бухучете и бухгалтерской отчетности в составе материально-производственных запасов. Стоимость таких активов сразу включается в расходы и списывается с бухгалтерского учета.

Результаты контрольных мероприятий, проводимых Центральной контрольно-ревизионной комиссией ДОСААФ России (далее - ЦКРК ДОСААФ), анализ представляемых контрольно-ревизионными комиссиями региональных отделений ДОСААФ России в ЦКРК ДОСААФ копий своих актов проверок и ревизий показали, что у многих председателей контрольно-ревизионных комиссий отсутствуют четкие понятия о том, как отражать затраты на ремонт или модернизацию таких основных средств, как обеспечить их сохранность после списания с учета.

Настоящий документ предназначен разъяснить особенности учета основных средств, стоимость которых не превышает 40 000 рублей.

II. ВАЖНОСТЬ ХАРАКТЕРА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ИМУЩЕСТВА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХУЧЕТА.

Некоммерческая организация (в ДОСААФ России их подавляющее большинство) вправе принять актив к бухучету в качестве основного средства, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия, указанные в пункте 4 ПБУ 6/01:

- ◆ организация имеет право собственности (или право оперативного управления) на объект;
- ◆ объект предназначен для использования в деятельности, направленной для достижения целей создания данной некоммерческой организации (уставных

* Под организацией ДОСААФ России (далее - организация) подразумеваются региональные и местные отделения ДОСААФ России, образовательные, авиационные, спортивные, иные организации ДОСААФ России, осуществляющие свою деятельность на правах юридического лица.



целей), в т.ч. в предпринимательской деятельности, осуществляемой в соответствии с законодательством РФ, и для управленческих нужд некоммерческой организации;

- ◆ может использоваться свыше 12 месяцев;
- ◆ организация не предполагает его последующую перепродажу.

Первоначальная стоимость актива при этом не важна. Иными словами, если имущество отвечает перечисленным критериям, организация вправе включить его в состав основных средств независимо от его первоначальной стоимости.

Однако активы, первоначальная стоимость которых находится в пределах установленного в организации лимита, можно отражать в бухучете и бухгалтерской отчетности в составе материально-производственных запасов (далее - МПЗ) (абз. 4 п. 5 ПБУ 6/01). Величина этого лимита устанавливается в учетной политике организации для целей бухучета и в настоящее время не может превышать 40 000 руб. за единицу. Организация вправе установить любой другой лимит в пределах 40 000 руб., например 25 000 или 30 000 руб. за единицу. Нижняя граница стоимости такого имущества в ПБУ 6/01 не оговорена.

Если величина лимита в учетной политике не установлена, то некоммерческая организация обязана все приобретаемые, а также получаемые безвозмездно объекты, в отношении которых выполняются четыре вышеперечисленных условия считать основными средствами, независимо от их стоимости.

При этом, и налоговая инспекция, скорее всего, при проверке, ввиду того, что организация не воспользовалась правом учитывать недорогие объекты как МПЗ, все активы, соответствующие критериям пункта 4 ПБУ 6/01, независимо от стоимости, обяжет принять к учету как основные средства и потребует отразить их на счете 01. Это неизбежно приведет к увеличению среднегодовой стоимости имущества, исходя из которой, рассчитывается налог на имущество (п. 1 ст. 375 НК РФ).

Такая позиция налоговой инспекции является спорной. Например, ФАС Уральского округа в постановлении от 28.09.10 г. № Ф09-7561/10-С2 указал следующее: «ссылка инспекции на то, что в учетной политике налогоплательщика указанный лимит стоимости имущества не установлен, сама по себе не является достаточным подтверждением сокрытия объекта обложения налогом на имущество, а свидетельствует только о недостатках его бухучета». Во избежание спорных ситуаций целесообразно все-таки закрепить размер лимита в учетной политике для целей бухучета. Сведения об установленном лимите целесообразно раскрыть в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности.

На практике организации обычно ориентируются на максимально возможный размер лимита, т.к. закрепление максимального размера лимита является наиболее выгодным и удобным для организации вариантом.

Во-первых, это позволяет на совершенно законных основаниях уменьшить облагаемую базу по налогу на имущество и сэкономить на этом налоге. Ведь налогообложению подлежит лишь то имущество, которое учитывается на балансе в качестве основных средств в соответствии с правилами бухучета (п. 1 ст. 374 НК РФ).

Во-вторых, у организации существенно снижается трудоемкость учета. Бухгалтерии не нужно вести инвентарные карточки учета объектов основных



средств, акты приема-передачи основных средств и другие документы, которые следовало бы заполнять по объектам основных средств. Кроме того, указав в учетной политике лимит стоимости в размере 40 000 руб., организация сможет максимально сблизить налоговый и бухгалтерский учет основных средств.

Поэтому чаще всего в учетной политике указывают, что активы с первоначальной стоимостью не более 40 000 руб. за единицу отражаются в бухгалтерском учете организации в составе МПЗ.

Основные средства стоимостью от 20 001 до 40 000 руб., принятые к учету до 2011 года, нельзя перевести в состав МПЗ.

Дело в том, что правила бухучета не предусматривают оснований для последующей переквалификации уже оприходованных активов. Если актив приняли к бухучету как основное средство, его нужно продолжать учитывать в таком же качестве до окончания эксплуатации.

Аналогичные нормы применяются и в налоговом учете. Объекты стоимостью от 20 001 до 40 000 руб., введенные в эксплуатацию до 2011 года, организация должна продолжать учитывать в составе амортизируемого имущества до полной их амортизации.

Основные средства, отражаемые в бухучете в составе МПЗ, приходятся на счет 10 «Материалы». На дату передачи их в эксплуатацию или отпуска в производство стоимость таких активов списывается на счета учета затрат, то есть в дебет счета 20, 23, 25, 26 или 44 (п. 7 ПБУ 10/99).

Порядок отражения и документального оформления наиболее распространенных операций с недорогими активами приведен в таблице:

Типовые операции с недорогими активами и их документирование

Содержание операции	Бухгалтерский учет	Документ-основание
Принятие к учету в составе МПЗ актива, первоначальная стоимость которого не превышает 40 000 руб.	Дебет 10 субсчет "Имущество стоимостью не более 40.000 руб. за единицу" Кредит 60 - оприходован актив; Дебет 19 Кредит 60 - отражена сумма "входного" НДС	1. Приходный ордер по форме № М-4 (утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а) 2. Карточка учета материалов по форме № М-17 (утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а) 3. Товарная накладная поставщика по форме № ТОРГ-12 (утв. постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132) 4. Счет-фактура поставщика
Принятие к вычету НДС, предъявленного поставщиком актива	Дебет 68 субсчет "Расчеты по НДС" Кредит 19 - принята к вычету сумма "входного" НДС	1. Счет-фактура поставщика 2. Книга покупок
Передача актива в производство или эксплуатацию	Дебет 20 (23, 25, 26 или 44) Кредит 10 субсчет "Имущество стоимостью не более 40.000 руб. за единицу" - списана стоимость объекта, переданного в эксплуатацию	1. Требование-накладная по форме № М-11 (утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а) 2. Карточка учета материалов по форме № М-17 (утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а)



Списание или ликвидация актива	Не отражается, так как стоимость актива была полностью списана при его передаче в эксплуатацию	Акт на списание (составляется в произвольной форме или по форме № МБ-8, утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а)
Продажа актива, находящегося в эксплуатации	Дебет 62 или 76 Кредит 91-1 - учтен доход от продажи актива; Дебет 91-2 Кредит 68 субсчет "Расчеты по НДС" - начислен НДС; Дебет 91-2 Кредит 60 или 76 - списаны расходы, непосредственно связанные с продажей актива	1. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме № М-15 (утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а) 2. Товарная накладная по форме № ТОРГ-12 (утв. постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132) 3. Счет-фактура
Продажа актива, не введенного в эксплуатацию	Дебет 62 или 76 Кредит 91-1 - учтен доход от продажи актива; Дебет 91-2 Кредит 68 субсчет "Расчеты по НДС" - начислен НДС; Дебет 91-2 Кредит 10 субсчет "Имущество стоимостью не более 40.000 руб. за единицу" - списана стоимость приобретения актива; Дебет 91-2 Кредит 60 или 76 - списаны расходы, непосредственно связанные с продажей актива	1. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме № М-15 (утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а) 2. Товарная накладная по форме № ТОРГ-12 (утв. постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132) 3. Счет-фактура

III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ НЕДОРОГОГО ИМУЩЕСТВА.

Активы, стоимость которых не превышает установленного лимита и которые были списаны на расходы на дату ввода в эксплуатацию, фактически не числятся на счетах бухучета. Тем не менее, организация обязана обеспечить сохранность и организовать надлежащий контроль за их наличием и движением. Данное требование закреплено в абзаце 4 пункта 5 ПБУ 6/01.

В законодательстве, а также в нормативных документах ДОСААФ России в настоящее время не указано, как именно учитывать недорогие активы и отслеживать их движение. Поэтому возможны следующие варианты.

Вариант первый - учет за балансом. Вообще ведение забалансового учета недорогих активов, стоимость которых полностью списана при передаче в эксплуатацию, законодательством о бухучете не предусмотрено. Нет для такого имущества и специального забалансового счета в Плана счетов (утв. приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н).

Однако при необходимости организации могут открывать дополнительные забалансовые счета, в том числе для учета указанного имущества. Новому счету можно присвоить номер 013 либо другой и закрепить в учетной политике для целей бухучета порядок его использования и отражения на нем тех или иных операций.

Тем более что за балансом рекомендовано, в частности, учитывать такие активы, как специальную оснастку, приспособления и инструмент, стоимость кото-



рых полностью списана в момент передачи их в производство или эксплуатацию. Об этом говорится в пункте 23 Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды (утв. приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н).

Особенность учета на забалансовых счетах состоит в том, что он ведется по простой форме без использования метода двойной записи. То есть поступление имущества отражается только по дебету забалансового счета, а выбытие - только по кредиту. Между собой и со счетами синтетического учета, например со счетами 01, 08 и 10, забалансовые счета не корреспондируют.

Учет за балансом можно вести по наименованиям или инвентарным номерам объектов либо по группам однородных объектов. Отражать эти активы целесообразно по стоимости их приобретения или изготовления.

Вариант второй - ведение специальных регистров учета. Унифицированные формы документов, предназначенных для отражения операций с недорогими основными средствами, законодательно не утверждены. Каждая организация вправе самостоятельно разработать удобные для нее регистры и утвердить их как приложение к своей учетной политике (п. 4 ПБУ 1/2008). Это может быть, например, реестр недорогих основных средств, книга или ведомость учета их движения.

Примерный образец реестра

Реестр
имущества с первоначальной стоимостью не более 40 000 руб.
за единицу (за исключением оборотных активов)
за II квартал 2012 года.

Дата совершения операции	Сведения об объекте			Вид операции и документ-основание	Ответственный работник или материально ответственное лицо	
	Наименование	Первоначальная стоимость без учета НДС, руб.	Инвентарный номер		ФИО	Подпись
15.04.12	Перфоратор	39 000	317056	Передача объекта в эксплуатацию в административно-хозяйственный отдел (требование-накладная от 15.04.12 № 1758)	Рюмин	Рюмин



03.05.12	Циркулярная пила	5 000	011678	Списание объекта, вышедшего из строя и не подлежащего ремонту (акт на списание от 03.05.12 № 180)	Сергеев	Сергеев
21.05.12	Морозильная камера	31 000	274569	Передача объекта в аренду согласно договору с ООО «Арендатор» от 01.05.12 № 15/31 (акт приема-передачи от 21.05.12 № 1123)	Гущина	Гущина

В любом случае разработанный документ должен содержать все обязательные реквизиты, перечисленные в пункте 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (до 01.01.2013 г. - Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ):

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Вариант третий - учет на счете 10 по нулевой стоимости. К счету 10 целесообразно открыть специальный субсчет, например субсчет 10-13 «Имущество стоимостью не более 40 000 руб. за единицу, переданное в эксплуатацию».

Поскольку стоимость указанного имущества полностью списана при вводе в эксплуатацию, на субсчете 10-13 оно отражается по нулевой стоимости. Аналитический учет ведется по инвентарным объектам. С помощью такого метода учета организация обеспечит себя полной и достоверной информацией о наличии и движении недорогих объектов.

IV. УЧЕТ РАСХОДОВ НА ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ НЕДОРОГИХ АКТИВОВ.

Бухгалтерский учет. Основные средства, стоимость которых не превышает установленного лимита, отличаются от более дорогостоящих объектов только порядком списания их стоимости на затраты. Следовательно, расходы на ремонт недорогих основных средств и поддержание их в исправном состоянии отражаются в бухучете по общим правилам.



Указанные расходы относятся к расходам по обычным видам деятельности (п. 7 ПБУ 10/99). В зависимости от назначения и места использования основного средства суммы, потраченные на его текущий ремонт, списывают в дебет счетов учета затрат - счета 20, 23, 25, 26 или 44.

Налоговый учет. В главе 25 НК РФ не содержится специальной нормы, позволяющей признавать расходы на ремонт активов, стоимость которых не превышает 40 000 руб. за единицу. На основании статьи 260 НК РФ можно учесть расходы на ремонт только основных средств. Но, как уже отмечалось, в налоговом учете активы стоимостью не более 40 000 руб. не относятся к основным средствам. Значит, и затраты на их ремонт нельзя учитывать, ссылаясь на названную статью.

Несмотря на это, организация все равно может признать такие расходы при расчете налога на прибыль, т.к. они не упоминаются в статье 270 НК РФ в перечне расходов, не учитываемых для целей налогообложения. Основанием для их учета является подпункт 49 пункта 1 статьи 264 НК РФ. Но признать можно лишь те расходы на ремонт недорогих объектов, которые экономически оправданы и подтверждены документами, то есть соответствуют критериям пункта 1 статьи 252 НК РФ.

Документальным подтверждением указанных расходов могут, в частности, служить:

- ◆ дефектная ведомость, акт осмотра объекта, акт о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16, утв. постановлением Госкомстата России от 21.01.03 №7) или иной документ, подтверждающий поломку имущества и необходимость ремонта. В таком документе целесообразно описать выявленную неисправность;
- ◆ решение о проведении ремонта. Его можно оформить приказом или распоряжением руководителя организации, либо резолюцией указанного лица на акте осмотра или дефектной ведомости;
- ◆ первичные учетные документы, подтверждающие расходы на проведение ремонта (акты выполненных работ, накладные на приобретение запчастей, товарные чеки и т.п.);
- ◆ акт, подтверждающий завершение ремонта и возврат актива в производство или эксплуатацию;
- ◆ отметка о проведенном ремонте в разделе 6 инвентарной карточки учета объекта основных средств (форма № ОС-6 или ОС-6а, утв. постановлением Госкомстата России от 21.01.03 № 7).

Если проводится плановый ремонт недорогого имущества, оправданность затрат можно дополнительно подтвердить утвержденными планом и графиком ремонтных работ или иными аналогичными документами.

V. УЧЕТ РАСХОДОВ НА МОДЕРНИЗАЦИЮ НЕДОРОГИХ АКТИВОВ.

Если организация проводит модернизацию, реконструкцию или техническое перевооружение имущества стоимостью не более 40 000 руб., расходы на эти мероприятия она вправе признать и в бухгалтерском, и в налоговом учете.



Такие расходы оформляются аналогично расходам на ремонт недорогих активов.

Скорее всего, сумма расходов на модернизацию не превысит 40 000 руб. Поэтому ее полностью можно включить:

- ◆ в бухучете - в расходы по обычным видам деятельности (п. 7 ПБУ 10/99);
- ◆ в налоговом учете - в прочие расходы, связанные с производством или реализацией (подп. 49 п. 1 ст. 264 НК РФ).

Возможность единовременного признания расходов на модернизацию подобных активов подтверждена Минфином России, в письмах которого неоднократно отмечалось, что расходы на модернизацию основных средств, стоимость которых при расчете налога на прибыль единовременно включена в материальные расходы, также подлежат включению в состав текущих расходов. Такие выводы содержатся в письмах от 04.10.10 № 03-03-06/1/624, от 25.03.10 № 03-03-06/1/173, от 02.04.09 № 03-03-06/2/74 и от 15.01.09 № 03-03-06/1/16. При этом первоначальная стоимость актива на сумму затрат на модернизацию не увеличивается, т.к. в налоговом учете это необходимо делать только в отношении объектов, признаваемых основными средствами (п. 2 ст. 257 НК РФ).

В случае если расходы на модернизацию недорогого актива превысили 40 000 руб. организация вправе всю сумму указанных расходов единовременно включить в прочие расходы (подп. 49 п. 1 ст. 264 НК РФ). В подобной ситуации нельзя говорить о возникновении нового объекта амортизируемого имущества, поскольку актив изначально не являлся основным средством. Значит, и проведение модернизации или реконструкции тоже не может привести к перекалфикации этого объекта в налоговом учете.

*Председатель Центральной контрольно-ревизионной комиссии
ДОСААФ России. А.М.Головатюк*

«УТВЕРЖДЕНЫ»
на заседании Президиума Центральной
контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России
протокол № 34-П от «27» февраля 2012 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
о порядке проведения проверки кредиторской
и дебиторской задолженностей, имеющих у организаций,
входящих в структуру и состав ДОСААФ России.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Методические рекомендации «О порядке проведения проверки кредиторской и дебиторской задолженностей, имеющих у организаций, входящих в структуру и состав ДОСААФ России» (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета



и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н), «Расчеты с дебиторами и кредиторами» (пункты 73-78).

2. Под организацией ДОСААФ России (далее – организация) подразумеваются региональные и местные отделения ДОСААФ России, образовательные, авиационные, спортивные, иные организации ДОСААФ России, осуществляющие свою деятельность на правах юридического лица.

3. Наличие значительной кредиторской задолженности и неспособность организации погашать ее в установленные сроки является одним из основных признаков финансовой неустойчивости организации, а также может явиться основанием для сомнения в допущении непрерывности деятельности организации.*

II. КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ.

4. Кредиторская задолженность относится к циклу приобретения и заготовления, который объединяет хозяйственные операции по приобретению и созданию внеоборотных активов и заготовлению материально-производственных запасов, приводящие к образованию кредиторской задолженности перед поставщиками и подрядчиками соответствующих активов.

Кроме этого кредиторская задолженность включает задолженности:

- ◆ персоналу организации;
- ◆ по налогам и сборам;
- ◆ учет расчетов с разными кредиторами.

5. Кредиторская задолженность анализируется и оценивается с точки зрения ее структуры:

- ◆ по срокам погашения;
- ◆ по удельному весу отдельных крупных кредиторов;
- ◆ по типам кредиторов (обязательства перед бюджетом должны быть рассмотрены по их структуре).

6. При проведении проверки кредиторской задолженности следует:

- ◆ установить и оценить причины несоблюдения организацией платежной дисциплины;
- ◆ возможные варианты ее нормализации (взаимные сверки задолженности, отслеживание своевременности ее погашения, распределение платежей по приоритетности и т.д.);
- ◆ оптимизации расчетов (ранжирование контрагентов по категориям риска и более продуманная политика в отношении заключения договоров, составление графиков платежей, покупка в рассрочку, лизинг т.д.).

* Допущение непрерывности деятельности состоит в том, что организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке.



7. При проведении проверки расчетов с поставщиками необходимо проверить:

- а) наличие договоров поставки продукции;
- б) реальность задолженности поставщиков;
- в) акты инвентаризации (сверки) расчетов;
- г) правильность ведения аналитического учета;
- д) правильность корреспонденции счетов в бухгалтерском учете;
- е) соответствие записей аналитического учета и синтетического учета в регистрах бухгалтерского учета, главной книге и балансе.

ж) какие и когда проводились мероприятия по:

- ◆ погашению задолженности организации перед бюджетом, внебюджетными фондами и соответствующими бюджетами ДОСААФ России;
- ◆ проведению реструктуризации задолженности по платежам;
- ◆ ликвидации задолженности по оплате труда (при ее наличии);
- ◆ снижению не денежных форм расчетов.

8. Для правильной оценки бухгалтерского учета кредиторской задолженности необходимо проконтролировать, что сверки:

- ◆ проводятся с установленной периодичностью;
- ◆ подтверждаются актом, подписанным уполномоченными представителями обеих сторон.

III. ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ.

9. Основная часть дебиторской задолженности – задолженность покупателей и заказчиков за проданную продукцию. Кроме того, может быть дебиторская задолженность по авансам, перечисленным поставщикам, задолженность штатного персонала организации.

10. Дебиторская задолженность подразделяют на нормальную и просроченную.

11. Нормальная дебиторская задолженность:

- ◆ задолженности за отгруженные товары, работы, услуги, срок оплаты которых не наступил, но право собственности уже перешло к покупателю;
- ◆ поставщику (подрядчику, исполнителю) перечислен аванс за поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

12. Просроченная дебиторская задолженность – задолженность за товары, работы, услуги, не оплаченные в установленный договором срок.

Просроченная дебиторская задолженность, в свою очередь, может быть сомнительной и безнадежной.

13. В соответствии с пунктом 1 статьи 266 Налогового кодекса Российской Федерации сомнительным долгом признается любая задолженность перед налогоплательщиком, возникающая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией.



14. Каждая организация должна осуществлять контроль над состоянием дебиторской задолженности, производить ее учет, а также сверку взаиморасчетов. В целях недопущения искажения данных бухгалтерского баланса и обеспечения финансовой устойчивости организации просроченная дебиторская задолженность должна быть истребована. Вначале истребование просроченной дебиторской задолженности осуществляется в претензионном порядке, далее взыскание просроченной дебиторской задолженности проходит в судебном порядке.

15. По истечении срока исковой давности сомнительная дебиторская задолженность переходит в категорию безнадежной задолженности (не реальной к взысканию).

16. Безнадежная к взысканию дебиторская задолженность – денежные средства, предназначенные организации ДОСААФ за оказанные услуги юридическим и физическим лицам, не оплаченные ими в установленные сроки, взыскать которые в силу объективных причин не представляется возможным по следующим причинам:

- ◆ истечение срока исковой давности. Общий срок исковой давности устанавливается в три года (ст. 196 ГК РФ). По общему правилу течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права (п. 1 ст. 200 ГК РФ). Таким образом, по обязательствам с установленным в договоре сроком исполнения течение исковой давности начинается по окончании срока исполнения. Для отдельных видов требований законом могут устанавливаться специальные сроки исковой давности, сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком (ст. 197 ГК РФ). Списание дебиторской задолженности по истечении срока исковой давности может быть произведено, если этот срок не прерывался и не приостанавливался. В соответствии со ст. 203 ГК РФ течение срока исковой давности прерывается предъявлением иска в установленном порядке, а также совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга. После перерыва течение срока исковой давности начинается заново; время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок;
- ◆ прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- ◆ прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ◆ прекращение обязательства смертью гражданина (ст. 418 ГК РФ);
- ◆ прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством вследствие ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

17. Проверка дебиторской задолженности по существу состоит в сверке данных регистров бухгалтерского учета дебиторской задолженности с данными первичных документов – договорами, счетами-фактурами, накладными на отгрузку.

18. При проведении проверки дебиторской задолженности следует:

- ◆ сверить (можно выборочно) счета-фактуры с накладными на отпуск продукции;



- ◆ выборочно сверить счета-фактуры, наличие соответствующих документов на оказание услуг (накладных на отгрузку продукции) и соответствие данных этих документов;
- ◆ проверить своевременность погашения дебиторской задолженности и правильность ее отражения в бухгалтерском учете (например, сверка расчетов с дебиторами, инвентаризация дебиторской задолженности, проверка регистров поступлений денежных средств).

Если после отчетной даты дебиторская задолженность не была погашена, следует выяснить причины этого, например: не наступил срок, дана отсрочка, нереальна для взыскания.

19. Дебиторская задолженность в бухгалтерском учете может быть как завышена, так и занижена. Если осуществляется проверка на завышение, ход проверки – от бухгалтерского учета к первичным документам. Если проверка проводится на занижение, ход проверки – от первичного документа к бухгалтерскому учету.

20. Дебиторскую задолженность следует проверить также на отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности в правильной оценке. Для этого выборочно проверяют сальдо дебиторской задолженности:

- ◆ соответствуют ли суммы дебиторской задолженности, отраженные в бухгалтерском учете, данным первичных документов - договорам, счетам-фактурам, накладным на отгрузку;
- ◆ в правильной ли оценке отражена задолженность по договорам мены.

21. При проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности следует убедиться, что вся существенная информация о дебиторской задолженности включена в пояснительную записку:

- ◆ данные о просроченной дебиторской задолженности;
- ◆ сведения о полученных в обеспечение обязательств гарантиях, имуществе и т.д.;
- ◆ другая существенная информация.

22. Примерная программа проверки бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей указана в приложении к настоящим Методическим рекомендациям.

Председатель Центральной контрольно-ревизионной комиссии

ДОСААФ России **А.М.Головатюк**



Приложение
к Методическим рекомендациям

**Примерная программа проверки бухгалтерского учета
кредиторской и дебиторской задолженностей**

№ п/п	Контрольные действия
1.	Кредиторская задолженность
1.1	Провести анализ условий договоров
1.2	Рассмотреть порядок выставления и составления счетов-фактур на аванс
1.3	Провести контроль соблюдения графика платежей (погашение кредиторской задолженности) и соблюдения расчетно-платежной дисциплины
1.4	Проанализировать задолженности по срокам возникновения
1.5	Проверить осуществление разделения задолженности на краткосрочную и долгосрочную
1.6	Убедиться, что аналитический учет ведется по каждому поставщику или подрядчику, а также по каждому предъявленному ими счету
1.7	Принять участие в инвентаризации или проанализировать результаты инвентаризации. В ходе инвентаризации путем документальной проверки необходимо установить, в частности, правильность и обоснованность сумм кредиторской задолженности, включая суммы кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности
1.8	Провести контроль отражения кредиторской задолженности в бухгалтерском учете на соответствие дат, сумм, поставщиков, товаров или услуг, количества, указанных в первичной документации
1.9	Убедиться, что проводится периодическая сверка кредиторской задолженности
2.	Дебиторская задолженность
2.1	Провести проверку наличия актов сверки расчетов с дебиторами. Осуществляется сверка первичных документов на поступление денежных средств (кассовые книги, выписки банка) с данными аналитического учета дебиторской задолженности
2.2	Принять участие в инвентаризации дебиторской задолженности или проанализировать документацию по инвентаризации
2.3	Проверить проведение в бухгалтерии контроля полноты отражения дебиторской задолженности в бухгалтерском учете (систематическая сверка данных журналов выписанных счетов-фактур с данными регистров бухгалтерского учета)



2.4	Проверить правильность отражения дебиторской задолженности в бухгалтерском учете в соответствующем периоде. Контроль проводится путем проверки дат накладных на отправку продукции (даты оказания услуги)*
2.5	Проверить обоснованность возврата продукции (отказа от услуг) в начале следующего года**

«УТВЕРЖДЕНЫ»

на заседании Президиума Центральной контрольно-ревизионной комиссии ДОСААФ России протокол № 34-П от «27» февраля 2012 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**о проверке качества проведения инвентаризации
в организациях, входящих в структуру и состав ДОСААФ России.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Методические рекомендации «О проверке качества проведения инвентаризации в организациях, входящих в структуру и состав ДОСААФ России» (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (вступает в силу с 01.01.2013 года), Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49), письмом Минфина России от 19.08.2004 № 07-05-14/217 «О порядке проведения инвентаризации», Инструкцией «О порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в организациях РОСТО (ДОСААФ)» (утв. приказом Председателя ДОСААФ России от 20.07.2009 № 78), Унифицированными формами первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации (утв. постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 в ред. постановлений Госкомстата России от 27.03.2000 № 26, от 03.05.2000 № 36).

2. Под организацией ДОСААФ России (далее – организация) подразумеваются региональные и местные отделения ДОСААФ России, образовательные, авиационные, спортивные, иные организации ДОСААФ России, осуществляющие свою деятельность на правах юридического лица.

** Если счет выставлен дебитору, например, в декабре проверяемого года, из этого счета ошибочно или намеренно был принят к учету, а накладная датирована январем следующего года, дебиторская задолженность будет отнесена к следующему году, а результаты отчетного года искажены.*

*** Возможны ситуации, когда для завышения дебиторской задолженности в конце года выписываются фиктивные счета-фактуры и накладные, а в начале следующего года оформляется фиктивный возврат.*



3. Инвентаризация – эффективное средство внутреннего контроля, которое позволяет получить информацию о состоянии имущества и финансовых обязательств организации при условии регулярности, полноты и отсутствия формальности при ее проведении.

4. Под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – кредиторская и дебиторская задолженности, кредиты банков, займы и резервы.

5. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Кроме того, инвентаризации подлежат материальные ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные и т.д.), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

6. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Любые отклонения от положений Методических указаний по инвентаризации делают результаты инвентаризации сомнительными.

II. Направления проведения проверки.

7. Для исключения угрозы самоконтроля и нарушения принципа независимости члены контрольно-ревизионной комиссии в состав инвентаризационной комиссии не включаются.

8. При проведении инвентаризации члены комиссии должны:

- ◆ определять фактическое наличие имущества путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера;
- ◆ проводить проверку фактического наличия имущества технически исправными и поверенными измерительными, контрольными приборами и мерной тарой;
- ◆ вносить записи только по данным проверки фактического наличия и количества материальных ценностей;
- ◆ проводить сличение инвентарных номеров (данных маркировки товара) с учетной документацией.

9. Инвентаризация материальных ценностей проводится в порядке их расположения на складе, чтобы исключить пропуски.

10. Прием и отпуск материальных ценностей во время проведения инвентаризации осуществляется материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

11. Перед проведением проверки необходимо:

- ◆ проверить наличие плана инвентаризации;
- ◆ проверить результаты предыдущих инвентаризаций, своевременность их проведения в соответствии с учетной политикой и объемом;



- ◆ проверить внесение изменений в бухгалтерскую отчетность по результатам предыдущих инвентаризаций;
- ◆ выявить наиболее дорогостоящие материальные ценности;
- ◆ рассмотреть требования внутренних регламентов к хранению материальных ценностей.
- ◆ провести проверку наличия контрольных проверок качества инвентаризации.

12. В ходе проверки проверяется:

- ◆ соответствие проведения инвентаризации порядку, предусмотренному учетной политикой;
- ◆ правильность составления инвентаризационных ведомостей;
- ◆ соблюдение сроков оформления результатов инвентаризации.

13. Особое внимание следует уделять нарушениям, которые могут свидетельствовать о недостатках или наличии неучтенных материальных ценностей:

- ◆ неоговоренные исправления в графах;
- ◆ подчистки и добавления записей;
- ◆ взаимный зачет излишков и недостат в результате пересортицы, подготовленный постоянно действующей инвентаризационной комиссией, и результаты рассмотрения руководителем организации;
- ◆ арифметические ошибки при итоговых подсчетах по страницам;
- ◆ несоответствие количества материальных ценностей, зафиксированных комиссией, фактическому наличию;
- ◆ неправильная таксировка* и подсчет итогов.

14. Эффективным средством повышения качества инвентаризаций являются контрольные проверки полученных результатов.

15. Примерная программа проверки качества инвентаризации указана в приложении к настоящим Методическим рекомендациям.

* Таксировка - определение денежной оценки хозяйственных операций, зафиксированных в документах. Многие поступающие в бухгалтерию документы имеют только натуральные показатели. При таксировке в таких документах указывают цены и суммы. Таксировка документов является одним из этапов их обработки.



*Председатель Центральной контрольно-ревизионной комиссии
ДОСААФ России А.М.Головатюк*

Приложение к Методическим рекомендациям

Примерная программа проверки качества инвентаризации

№ п/п	Контрольные действия
1	Рассмотреть отражение порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств в учетной политике
2	Убедиться, что инвентаризация проводится в обязательных случаях (п. 1.5, 1.6 Методических указаний по инвентаризации)
3	Провести контроль соблюдения общих правил проведения инвентаризации
4	Убедиться, что соблюдаются требования к формированию инвентаризационной комиссии
5	Проверить наличие распорядительного документа о проведении инвентаризации и составе комиссии (форма ИНВ-22)
6	Проверить, осуществляется ли проведение инвентаризации (раздел 3 Методических указаний по инвентаризации): - основных средств; - нематериальных активов; - финансовых вложений; - товарно-материальных ценностей; - незавершенного производства и расходов будущих периодов; - животных и молодняка животных; - денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности; - расчетов; - обязательных резервов и резервов оценочных обязательств
7	Проверить качество составления сличительных ведомостей по инвентаризации
8	Рассмотреть порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации
9	Проверить ведение журнала контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-23)
10	Проверить наличие актов инвентаризации
11	Проверить наличие акта контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма ИНВ-24)
12	Провести контроль регистрации в Журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма ИНВ-25)
13	Провести контроль обобщения результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма ИНВ-26)
14	Провести контроль отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете



Унифицированная форма № ИНВ-22
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0317018
организация	
структурное подразделение	

Номер документа	Дата составления

П Р И К А З
(постановление, распоряжение)
о проведении инвентаризации

Для проведения инвентаризации _____

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии	должность	фамилия, имя, отчество
Члены комиссии:	должность	фамилия, имя, отчество
	должность	фамилия, имя, отчество
	должность	фамилия, имя, отчество
	должность	фамилия, имя, отчество

Инвентаризации подлежит _____
наименование имущества, обязательства

К инвентаризации приступить « ____ » _____ Г.
и окончить « ____ » _____ Г.

Причина инвентаризации _____
контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее « ____ » _____ Г.

Руководитель	должность	подпись	расшифровка подписи



Унифицированная форма № ИНВ-25
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. №88

		Код
Форма по ОКУД по ОКПО		0317021
организация		
структурное подразделение		
	Вид деятельности	

ЖУРНАЛ
учета контрольных проверок
правильности проведения инвентаризации

Начат « » г.

Окончен « » г.

Лицо, ответственное за ведение журнала		
	должность	фамилия, имя, отчество

Отпечатано в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати».
142100, г. Подольск, Ревпроспект, д. 80/42. Заказ № 7250.
Тираж 1000 экз.