**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно–ревизионных органах Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации**

|  |
| --- |
| Принято на профсоюзном   собрании  протокол № 3  Профсоюзной организации  МКОУ «Букановская средняя общеобразовательная школа Людиновского района Калужской области»   от  15 марта  2021 года |

|  |
| --- |
|  |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  |  |

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации[[1]](#footnote-1) контрольно–ревизионными органами Профсоюза и организаций Профсоюза[[2]](#footnote-2) являются:

Контрольно–ревизионная комиссия Профсоюза;

контрольно–ревизионные комиссии территориальных организаций Профсоюза;

контрольно–ревизионные комиссии первичных профсоюзных организаций.

2. Контрольно–ревизионные комиссии Профсоюза и его организаций являются органами единой контрольно–ревизионной службы Профсоюза, взаимодействуют между собой, подотчетны соответственно собранию, конференции, Съезду Профсоюза.

3. Контрольно–ревизионные органы Профсоюза на основе принципов коллегиальности и гласности выполняют свои функции в соответствии с Уставом Профсоюза, Положением о контрольно–ревизионных органах Профсоюза, утверждаемым Съездом Профсоюза, и законодательством Российской Федерации.

4. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

бухгалтерский учет – упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;

бухгалтерская отчетность – единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам;

профсоюзный бюджет – средства, поступающие на счета организаций Профсоюза и Профсоюза в установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Профсоюза порядке и находящиеся в ее распоряжении;

ревизуемый профсоюзный орган – выборный коллегиальный профсоюзный орган организации Профсоюза и Профсоюза, реализующий полномочия организации Профсоюза и Профсоюза как юридического лица и иные полномочия в соответствии с Уставом Профсоюза, Общим положением об организации Профсоюза;

смета доходов и расходов – финансовый план организации Профсоюза и Профсоюза, составленный по определенной форме и отражающий доходы (формирование) и расходы (использование) средств, поступивших в распоряжение организации Профсоюза и Профсоюза;

акт проверки (ревизии) контрольно–ревизионной комиссии – документ, составленный по определенной форме, который отражает результаты проверки (ревизии) финансово–хозяйственной и иной подлежащей контролю деятельности организации Профсоюза и Профсоюза, подписанный председателем и членами контрольно–ревизионной комиссии, а также председателем и главным бухгалтером (казначеем) ревизуемой организации Профсоюза и Профсоюза;

ревизия – система контрольных действий по документальной и фактической проверке совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, иной подлежащей контролю деятельности организации Профсоюза и Профсоюза;

делопроизводство – деятельность, охватывающая оформление и работу с документами, образовавшимися в процессе деятельности организации Профсоюза и Профсоюза, их комплектование, учет, организацию текущего и архивного хранения;

вышестоящие контрольно–ревизионные комиссии:

для контрольно–ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза – контрольно–ревизионная комиссия территориальной (местной, региональной, межрегиональной) организации Профсоюза и Контрольно–ревизионная комиссия Профсоюза;

для контрольно–ревизионной комиссии местной (городской, районной и иной на муниципальном уровне) организации Профсоюза – контрольно–ревизионная комиссия территориальной (региональной, межрегиональной) организации Профсоюза и Контрольно–ревизионная комиссия Профсоюза;

для контрольно–ревизионной комиссии территориальной (региональной, межрегиональной) организации Профсоюза – Контрольно–ревизионная комиссия Профсоюза.

**II. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОНТРОЛЬНО–РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ**

5. Контрольно–ревизионная комиссия Профсоюза избирается на Съезде Профсоюза, подконтрольна Съезду Профсоюза, срок полномочий – пять лет.

6. Контрольно–ревизионная комиссия территориальной организации Профсоюза избирается на конференции соответствующей территориальной организации Профсоюза, подконтрольна конференции, срок полномочий – пять лет.

7. Контрольно–ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации избирается на общем собрании (конференции) на срок полномочий выборного коллегиального постоянно действующего руководящего органа первичной профсоюзной организации, подконтрольна собранию (конференции).

8. Количественный и персональный состав контрольно–ревизионной комиссии определяются собранием, конференцией соответствующей организации Профсоюза, Съездом Профсоюза.

9. Контрольно–ревизионные комиссии организаций Профсоюза и Профсоюза являются правомочными при наличии в их составах не менее 50% избранных членов контрольно–ревизионной комиссии.

10. В случае уменьшения количественного состава контрольно–ревизионной комиссии до величины менее 50% избранных ее членов, проверку финансовой деятельности выборных профсоюзных органов проводят:

– в первичной профсоюзной организации – контрольно–ревизионной комиссией соответствующей территориальной (местной, региональной, межрегиональной) организации Профсоюза;

– в местной (городской, районной и иной на муниципальном уровне) организации Профсоюза – контрольно–ревизионной комиссией соответствующей региональной, межрегиональной организации Профсоюза;

– в региональной, межрегиональной организации Профсоюза – Контрольно–ревизионной комиссией Профсоюза.

11. Контрольно–ревизионные комиссии организаций Профсоюза и Профсоюза избирают из своего состава председателя и заместителя (заместителей) председателя контрольно–ревизионной комиссии. Председатель контрольно–ревизионной комиссии и его заместитель (заместители) освобождаются от своих обязанностей по собственному желанию на заседании контрольно–ревизионной комиссии.

12. Председатели контрольно–ревизионных комиссий первичной (с правами территориальной), местной, региональной, межрегиональной организаций Профсоюза являются делегатами соответствующих конференций организаций Профсоюза по должности.

Председатель Контрольно–ревизионной комиссии Профсоюза является делегатом Съезда Профсоюза.

13. Члены Контрольно–ревизионной комиссии Профсоюза принимают участие в заседаниях Центрального Совета Профсоюза с правом совещательного голоса. Председатель Контрольно–ревизионной комиссии Профсоюза принимает участие в заседаниях Исполнительного комитета Профсоюза с правом совещательного голоса.

Члены контрольно–ревизионной комиссии территориальной организации Профсоюза принимают участие в заседаниях выборного коллегиального постоянно действующего руководящего органа (комитета (совета)) территориальной организации Профсоюза с правом совещательного голоса. Председатель контрольно–ревизионной комиссии территориальной организации Профсоюза принимает участие в заседаниях выборного коллегиального исполнительного органа (президиума) территориальной организации Профсоюза с правом совещательного голоса.

Члены контрольно–ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации, имеющей права территориальной организации Профсоюза, принимают участие в заседании профсоюзного комитета с правом совещательного голоса. Председатель контрольно–ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации принимает участие в заседании профсоюзного комитета, президиума с правом совещательного голоса.

14. Член контрольно–ревизионной комиссии не может одновременно являться членом соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа или работником аппарата организации Профсоюза или Профсоюза.

**III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛЬНО–РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ**

15. Контрольно–ревизионные комиссии имеют право:

15.1. Получать от ревизуемого профсоюзного органа необходимые для проверки подлинные бухгалтерские, финансовые и другие необходимые документы.

15.2. Запрашивать от председателя организации Профсоюза и Профсоюза, финансовых работников аппаратов организаций Профсоюза и Профсоюза необходимые справки и объяснения по вопросам, возникающим при проведении проверки (ревизии).

15.3. Инициировать запросы в кредитные, налоговые и иные органы по финансово–хозяйственной деятельности ревизуемого профсоюзного органа.

15.4. Инициировать получение в бухгалтериях работодателей сведений об удержании и перечислении членских профсоюзных взносов на счета организаций Профсоюза.

15.5. Привлекать для проведения проверок (ревизий) квалифицированных специалистов, экспертов.

15.6. Делать сообщения о результатах проверок (ревизий) на заседаниях выборных коллегиальных профсоюзных органов организаций Профсоюза и Профсоюза.

15.7. Ставить вопрос перед вышестоящими выборными коллегиальными органами соответствующей организации Профсоюза и Профсоюза о привлечении к ответственности лиц со стороны работников аппарата ревизуемых профсоюзных органов в случае отказа в предоставлении контрольно–ревизионной комиссии документов или совершения иных действий, препятствующих деятельности контрольно–ревизионной комиссии.

15.8. В случаях, предусмотренных Уставом Профсоюза и пунктом 10 настоящего Положения:

15.8.1. Контрольно–ревизионная комиссия Профсоюза имеет право проверки финансово–хозяйственной и иной деятельности межрегиональной и региональной организации Профсоюза.

15.8.2. Контрольно–ревизионная комиссия межрегиональной и региональной организации Профсоюза имеет право проверки:

– финансово–хозяйственной и иной деятельности местной и первичной профсоюзной организации;

– исполнения сметы доходов и расходов местной организации Профсоюза при осуществлении ее централизованного финансового обслуживания.

15.8.3. Контрольно–ревизионная комиссия местной организации Профсоюза имеет право проверки:

– финансово–хозяйственной и иной деятельности соответствующей первичной профсоюзной организации;

– исполнения сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации при осуществлении ее централизованного финансового обслуживания.

16.Контрольно–ревизионные комиссии обязаны:

16.1. Периодически, но не реже одного раза в год, проводить ревизии финансово–хозяйственной деятельности соответствующего выборного профсоюзного органа, проверять выполнение ранее принятых рекомендаций и предложений контрольно–ревизионной комиссии, требовать их практического осуществления.

16.2. По требованию вышестоящих выборных коллегиальных органов организации Профсоюза и Профсоюза, а также вышестоящей контрольно–ревизионной комиссии проводить внеплановые проверки (ревизии).

16.3. В случае обнаружения фактов растрат, хищений, недостач денежных средств, имущества Профсоюза информировать вышестоящий выборный коллегиальный орган соответствующей организации Профсоюза и Профсоюза.

16.4. Вносить ревизуемому профсоюзному органу предложения по улучшению финансово–хозяйственной и иной деятельности организации Профсоюза и Профсоюза, устранению выявленных недостатков, нарушений финансовой дисциплины и других нарушений.

17. Члены контрольно–ревизионной комиссии не вправе разглашать сведения, являющиеся коммерческой тайной или носящие конфиденциальный характер, ставшие известными при выполнении своих полномочий.

**IV. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО–РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ**

18. Контрольно–ревизионные комиссии осуществляют проверки и ревизии в целях обеспечения контроля за финансово–хозяйственной деятельностью Профсоюза и организаций Профсоюза, учреждаемых ими учреждений и организаций, соблюдением размера, порядка и сроков уплаты, исчисления и поступления членских профсоюзных и других взносов в Профсоюз, за сохранностью и целевым использованием денежных средств и имущества Профсоюза, находящегося в оперативном управлении организаций Профсоюза, состоянием учета членов Профсоюза, соблюдением порядка приема в Профсоюз, рассмотрением писем и обращений членов Профсоюза, ведением делопроизводства.

19. Контрольно–ревизионные комиссии контролируют:

– выполнение норм Устава Профсоюза в части соблюдения периодичности заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов;

– выполнение решений съездов, конференций, собраний и постановлений выборных профсоюзных органов в части финансово–хозяйственной деятельности;

– соблюдение действующих в Профсоюзе положений, инструкций и других документов нормативного характера в части финансово–хозяйственной деятельности и ведения делопроизводства;

– исполнение профсоюзного бюджета и смет доходов и расходов;

– правильность исчисления, полноту сбора и своевременность поступления и перечисления членских профсоюзных взносов, в том числе и вышестоящим профсоюзным органам;

– поступление доходов от размещения свободных финансовых средств в банках и других кредитных учреждениях, по акциям и другим ценным бумагам, принадлежащим организациям Профсоюза и Профсоюзу, от предпринимательской деятельности учрежденных организациями Профсоюза и Профсоюзом хозяйственных организаций, иных не запрещенных законом доходов;

– правильность ведения бухгалтерского учета, достоверность финансовой и статистической отчетности;

– сохранность и целевое использование денежных средств и профсоюзного имущества;

– состояние финансовых документов (первичных учетных документов: счетов, платежных ведомостей, ордеров, чеков и т.д.);

– деятельность культурно–просветительных, спортивно–оздоровительных и других учреждений, принадлежащих Профсоюзу и находящихся в оперативном управлении организаций Профсоюза;

– состояние учета членов Профсоюза, соблюдение порядка приема в Профсоюз;

– ведение делопроизводства и соблюдение порядка прохождения дел в профсоюзных органах, рассмотрения писем и обращений членов Профсоюза.

20. Контрольно–ревизионная комиссия Профсоюза организует:

– методическую помощь, разработку инструкций, рекомендаций по вопросам проведения проверок и ревизий, составления актов, другим направлениям работы контрольно–ревизионных комиссий межрегиональных и региональных организаций Профсоюза;

– обучение председателей контрольно–ревизионных комиссий межрегиональных и региональных организаций Профсоюза;

– изучение, обобщение и распространение опыта работы контрольно–ревизионных комиссий межрегиональных и региональных организаций Профсоюза.

21. Контрольно–ревизионная комиссия территориальной организации Профсоюза осуществляет:

– методическую и практическую помощь контрольно–ревизионным комиссиям соответствующих организаций Профсоюза, подготовку рекомендаций по вопросам контрольно–ревизионной работы;

– обучение председателей контрольно–ревизионных комиссий первичных и соответствующих территориальных организаций Профсоюза;

– изучение, обобщение и распространение опыта работы контрольно–ревизионных комиссий соответствующих первичных или местных организаций Профсоюза.

22. Контрольно–ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации осуществляет:

проверку соблюдения порядка приема в Профсоюз и состояния учета членов Профсоюза;

проверку финансовых документов, связанных с исполнением сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации.

**V. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО–РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ**

23. Контрольно–ревизионная комиссия работает по утверждаемому на календарный год плану, самостоятельно определяет периодичность своих заседаний, порядок проведения проверок и ревизий, которые могут проводиться по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

24. Заседания контрольно–ревизионной комиссии созываются председателем или по его поручению заместителем председателя контрольно–ревизионной комиссии.

25. Заседания контрольно–ревизионной комиссии считаются правомочными, если в их работе принимает участие более половины членов контрольно–ревизионной комиссии.

26. Решения контрольно–ревизионной комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов контрольно–ревизионной комиссии, при наличии кворума. Форма голосования при принятии решения устанавливается контрольно–ревизионной комиссией.

Решения контрольно–ревизионной комиссии принимаются в форме постановлений. Срок текущего хранения документов контрольно–ревизионной комиссии – до минования надобности, но не менее пяти лет.

27. Председатель контрольно–ревизионной комиссии организует текущую работу контрольно–ревизионной комиссии, председательствует на заседаниях контрольно–ревизионной комиссии и подписывает документы контрольно–ревизионной комиссии.

28. Ревизия финансово–хозяйственной деятельности организации Профсоюза, Профсоюза осуществляется по итогам работы за год, а также перед проведением отчетно–выборной конференции территориальной организации Профсоюза, отчетно–выборного собрания (конференции) первичной профсоюзной организации, Съезда Профсоюза и в других случаях.

29. Ведомственная проверка (ревизия) финансово–хозяйственной деятельности первичной, соответствующей территориальной организации Профсоюза, осуществляемая вышестоящим выборным профсоюзным органом, должна проводиться с обязательным участием контрольно–ревизионной комиссии ревизуемой организации.

30. По итогам проверки (ревизии) контрольно–ревизионная комиссия составляет акт, в котором отражаются:

1) достоверность финансовых документов и отчетных данных;

2) порядок осуществления финансовой деятельности и состояние бухгалтерского учета, соблюдение сроков представления финансовой отчетности и факты нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации;

3) соблюдение норм Устава Профсоюза и решений вышестоящих профсоюзных органов в части исполнения финансовых обязательств и организационно–финансовой дисциплины;

4) состояние работы с письмами и заявлениями членов Профсоюза.

31. Акт проверки (ревизии) контрольно–ревизионной комиссии подписывается всеми членами контрольно–ревизионной комиссии, принимавшими участие в проверке (ревизии), а также председателем и главным бухгалтером (казначеем) ревизуемой организации Профсоюза и Профсоюза.

32. Председатель организации Профсоюза и Профсоюза не вправе отказываться от подписания акта проверки (ревизии) контрольно–ревизионной комиссии.

В случае возникновения разногласий председатель контрольно–ревизионной комиссии обязан письменно оформить передачу акта на подпись председателю организации Профсоюза и Профсоюза с установлением срока до трех рабочих дней, в течение которого председатель организации Профсоюза и Профсоюза обязан подписать акт проверки (ревизии) с формулировкой: «Акт подписан с разногласиями, обоснование на \_\_\_ листах».

33. При документальном опровержении со стороны ревизуемого профсоюзного органа фактов, приведенных в акте проверки (ревизии) контрольно–ревизионной комиссии, председатель контрольно–ревизионной комиссии обязан внести соответствующие поправки в акт проверки (ревизии).

34. В случае неподписания акта проверки (ревизии) в установленный срок и непредоставления разногласий акт проверки (ревизии) считается действительным с односторонней подписью и передается в вышестоящую контрольно–ревизионную комиссию.

35. Акт проверки (ревизии), а также при необходимости и другие материалы ревизии, контрольно–ревизионная комиссия не позднее чем в десятидневный срок со дня завершения проверки доводит до сведения ревизуемого профсоюзного органа.

36. Разногласия, возникающие между ревизуемым профсоюзным органом и контрольно–ревизионной комиссией, оформляются протоколом и рассматриваются в срок до трех месяцев.

В случае недостижения соглашения разногласия между контрольно–ревизионной комиссией и выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом организации Профсоюза и Профсоюза рассматриваются и разрешаются собранием (конференцией) или выборным коллегиальным постоянно действующим вышестоящим органом соответствующей организации Профсоюза, Съездом Профсоюза.

37. Финансирование деятельности контрольно–ревизионных комиссий осуществляется за счет профсоюзных средств в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой соответствующим выборным коллегиальным органом организации Профсоюза или Профсоюза.

Контроль за расходованием средств, выделяемых на организацию деятельности контрольно-ревизионной комиссии, осуществляется председателем контрольно-ревизионной комиссии.

**АКТ**

**ревизии финансово–хозяйственной и организационной**

**деятельности региональной (межрегиональной) организации**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, контрольно-ревизионная комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ региональной (межрегиональной) организации Профсоюза в составе:

председатель контрольно-ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены контрольно-ревизионной комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В присутствии председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ региональной (межрегиональной) организации Профсоюза

главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ региональной (межрегиональной) организации Профсоюза

провели ревизию финансово–хозяйственной и организационной деятельности региональной (межрегиональной) организации Профсоюза за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(с конца последней ревизии по настоящее время)

За ревизуемый период распорядителями кредитов являлись:

председатель региональной (межрегиональной) организации Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

главный бухгалтер региональной (межрегиональной) организации Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контрольно–ревизионная комиссия проверила следующие документы региональной (межрегиональной) организации:

– наличие регистрационных документов, учетной политики, положений об оплате труда;

– приходные и расходные документы банка и кассы;

– авансовые отчеты;

– статистические и бухгалтерские отчеты, балансы;

– штатное расписание;

– сметы на проведение отдельных мероприятий;

– письма и заявления членов Профсоюза.

Ревизией установлено:

1. Выполнение замечаний и предложений предыдущей ревизии.

(Указать, какие замечания и предложения не выполнены и по какой причине)

2. Профсоюзное членство и статистическая отчетность:

– наличие годовых статистических отчетов городских, районных и профсоюзных организаций учреждений профессионального образования;

– соответствие численности региональной (межрегиональной) организации данным статистических отчетов.

3. Формирование и исполнение сметы по профсоюзному бюджету:

– порядок составления и утверждения сметы;

– полнота и своевременность уплаты членских профсоюзных взносов;

– исполнение доходной части сметы;

– исполнение расходной части сметы, законность и целесообразность расходов;

– бухгалтерский и налоговый учет;

– финансовая отчетность.

4. Сохранность денежных средств и материальных ценностей, их хранение и использование:

– снятие остатка по кассе на момент проведения ревизии;

– соблюдение лимита остатка кассы;

– ведение кассовой книги;

– ведение кассовых и банковских операций;

– порядок расходования наличных денежных средств;

– правильность оформления получаемых доходов;

– правильность начисления и выплаты заработной платы, премий, материальной помощи.

5. Учет основных средств и материальных ценностей:

– проведение инвентаризации;

– списание основных средств и материальных ценностей.

6. Организационная работа:

– план работы;

– соблюдение уставных норм в деятельности выборных профсоюзных органов;

– система контроля за выполнением собственных решений.

7. Работа с письмами, заявлениями, жалобами членов Профсоюза.

8.Делопроизводство в региональной (межрегиональной) организации Профсоюза,

условия хранения документов, сдача документов в архив:

– формирование и наличие протоколов;

– состояние текущего архива;

– практика сдачи документов в архив.

9. Выводы:

10. Предложения:

Для устранения отмеченных в акте недостатков и нарушений, а также в целях улучшения деятельности организации контрольно-ревизионная комиссия предлагает: *(указываются конкретные предложения и сроки их выполнения).*

Председатель КРК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. ( подпись)*

Члены КРК:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. ( подпись)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. ( подпись)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. ( подпись*)

**С актом ознакомлены:**

Председатель региональной (межрегиональной) организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. (подпись)*

Главный бухгалтер региональной (межрегиональной) организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. (подпись)*

**Приложение №3**

**АКТ**

**инвентаризации наличных денежных средств**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| К началу проведения инвентаризации 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. Материально–ответственное лицо:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  **При инвентаризации установлено следующее:**  1) наличных денег \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.; |
| 2) почтовых марок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.; |
| 3) ценных бумаг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.; |
| 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| Итого фактическое наличие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (прописью) |
|  |
| По учетным данным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| Результаты инвентаризации:  излишек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| недостача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| Последние номера кассовых ордеров:  приходного N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расходного N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель контрольно-ревизионной комиссии:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  **Члены комиссии:** |
| (должность) (подпись) (расшифровка подписи) |
| (должность) (подпись) (расшифровка подписи) |
| (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении. Материально–ответственное лицо: |
| (должность) (подпись) (расшифровка подписи) |
| Объяснение причин излишков или недостач |
|  |
|  |
| **Материально–ответственное лицо:** |
| (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  низации |
|  |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |

**Приложение № 4**

**АКТ**

**о списании материальных ценностей**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Комиссия в составе:**  председатель комиссии - |
| член комиссии - |
| член комиссии - |
|  |
| составили настоящий акт в том, что на проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| были приобретены материальные ценности согласно смете, утвержденной на заседании профсоюзного комитета, и использованы на данное мероприятие (Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| Кассовые и товарные чеки приложены к авансовому  отчету № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подотчетного лица |
| Председатель комиссии |
| *подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.* |
| Члены комиссии: |
| *подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.* |
| *Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.* |
| " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Приложение № 5**

(в соответствии с Приложением № 2

к постановлению Минтруда РФ

от 31 декабря 2002 г. № 85)

**ДОГОВОР**

**о полной индивидуальной материальной ответственности**

**работников, выполняющих обязанности кассиров**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профсоюзной организации)

далее именуемый "Работодатель", в лице председателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны,

(устава, положения)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенных ему Работодателем денежных средств, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) денежным средствам Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему денежных средств;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках вверенных ему денежных средств;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенных ему денежных средств.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему денежных средств;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, выдачи и осуществления других операций с переданными ему денежными средствами;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния денежных средств.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса и подписи сторон Договора:

Работодатель Работник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место печати

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дата заключения договора

**Приложение № 6**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

*Председателю*

*организации Профсоюза*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Ф.И.О., должность, адрес и паспортные данные)*

с целью обеспечения реализации моих полномочий в качестве члена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации Профсоюза)* даю согласие на обработку персональных данных *(Ф.И.О., дата и место рождения, сведения о регистрации брака, сведения о наличии детей, образование, профессия, номер телефона, данные страхового номера индивидуального лицевого счета, ИНН)* на весь период моего пребывания в Профсоюзе и оставляю за собой право по письменному требованию отозвать заявление в любое время.

Член Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( дата, личная подпись)*

***Примечание:*** Письменное согласие на обработку персональных данных хранится в выборном органе соответствующей организации Профсоюза

**Приложение № 7**

**ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ ПЕРЕЧЕНЯ**

**типовых (государственных) управленческих и бухгалтерских документов,**

**образующихся в деятельности организаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер п/п** | **Номер статьи** | **Вид документа** | **Срок хранения**  **документов** | **Примечание** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | 22 | Документы (выписки, постановления, рекомен-дации, резолюции, протоколы, стенограммы) конференций, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч:  а) по месту проведения  б) в других организациях | Пост.  До минования надобности (1) | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 2 | 23 | Документы (отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний | Пост. |  |
| 3 | 61 | Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации | Пост. |  |
| 4 | 71 | Штатные расписания организации, изменения к ним:  а) по месту разработки и/или утверждения  б) в других организациях | Пост.  3 г. |  |
| 5 | 94 | Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) съездов, конгрессов, конференций, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч | Пост. |  |
| 6 | 200 | Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов:  а) по месту разработки и/или утверждения  б) в других организациях | Пост. (1)  До замены новыми | (1) Структурных подразделений – по замене новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 7 | 337 | Договоры банковского счета | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 8 | 343 | Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел | 5 л. |  |
| 9 | 351 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.):  а) сводная годовая (консолидированная)  б) годовая  в) квартальная  г) месячная | Пост.  Пост.  5 л. (1)  1 г. (2) | (1) При отсутствии годовых –пост.  (2) При отсутствии годовых, квартальных – пост. |
| 10 | 354 | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 5 л. |  |
| 11 | 355 | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности | Пост. |  |
| 12 | 356 | Отчеты об исполнении сметы:  а) сводные годовые  б) годовые  в) квартальные | Пост.  Пост.  5 л. (1) | (1) При отсутствии годовых – пост. |
| 13 | 360 | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) | 5 л. |  |
| 14 | 361 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы–ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 15 | 362 | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков, и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списания имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 16 | 366 | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 5 л. (1) | (1) После проведения взаиморасчета |
| 17 | 377 | Гарантийные письма | 5 л. (1) | (1) После окончания срока гарантии |
| 18 | 378 | Переписка о выдаче и возврате ссуд | 5 л. (1) | (1) После погашения ссуды |
| 19 | 379 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 л. |  |
| 20 | 380 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 л. (1) | (1) После замены новыми |
| 21 | 381 | Свидетельства о постановки на учет в налоговых органах | Пост. |  |
| 22 | 382 | Документы (расчеты, сводки, справки, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним | 5 л. |  |
| 23 | 383 | Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды:  а) по месту разработки и утверждения  б) в других организациях | Пост.  До замены новыми |  |
| 24 | 384 | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам | 5 л. |  |
| 25 | 385 | Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг | 5 л. |  |
| 26 | 389 | Реестры расчета земельного налога | 5 л. |  |
| 27 | 390 | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования:  а) годовые  б) квартальные | Пост.  5 л. (1) | (1) При отсутствии годовых – пост. С нарастающим итогом за IV квартал – пост. |
| 28 | 391 | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию | Пост. |  |
| 29 | 392 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | 5 л. |  |
| 30 | 393 | Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы– 75 л. |
| 31 | 394 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1–НДФЛ) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 л. |
| 32 | 395 | Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л. |
|  |  |  |  |  |
| 33 | 396 | Сведения о доходах физических лиц | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л. |
| 34 | 579 | Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора | Пост. |  |
| 35 | 580 | Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора | 5 л. |  |
| 36 | 583 | Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю | 5 л. (1) | (1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л. |
| 37 | 586 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 5 л. (1) | (1)При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л. |

**Примечание:** На основании предложенного **извлечения из государственного перечня** управленческих и бухгалтерских документов, образующихся в деятельности организацийПрофсоюза, и с учётом номенклатуры дел выборного профсоюзного органа, утверждаемой на начало каждого календарного года, разрабатывается и утверждается отдельная номенклатура бухгалтерских документов (для профсоюзных организаций, имеющих право юрлица), которая может входить отдельным разделом в общую номенклатуру профсоюзного комитета, а может быть в форме отдельного документа (как приложение к общей номенклатуре).

**Приложение № 8**

**Наименование профсоюзной организации**

**УТВЕРЖДАЮ**

"\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**АКТ №**

"\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. г.

О выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

Комиссия в составе председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_ , членов комиссии\_\_\_\_\_\_ , действуя на основании Постановления от\_\_\_ №\_\_  , отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы (наименование организации): :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок  дела или  групповой  заголовок  документов | Край-ние  даты доку- ментов | Номера описей | Индекс  Дела по  номенклатуре  или №  дела по  описи | Кол-во  Ед. хр. | Сроки  хранения  дела и  номера  статей по перечню | При  ме  ча  ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Инструкции, постановления, решения, распоряжения, копии приказов (экземпляр отделов) по административно-хозяйственным вопросам | 20… |  |  | 1 | 5 лет  ст.7,19, 29,665 |  |
| 2. | Журналы-ордера,  оборотные ведомости и главная книга. | 20… |  |  | 1 | 5 лет  ст.361 |  |
| 3. | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты и др.) | 20… |  |  | 4 | 5 лет  ст.362 |  |
| 4. | Кассовые книги | 20… |  |  | 1 | 5 лет  ст.362 |  |
| 5. | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 20… |  |  | 1 | 5 лет  ст.586 |  |
| 6. | Отчеты по налогам:  а) квартальные,  б) месячные | 20… |  |  | 1 | 5 лет  ст.351, 390,392, 393,395 |  |
| 7. | Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности | 20… |  |  | 1 | 5 лет  ст.412 |  |

Всего внесено в акт (\_\_\_\_ ) единиц хранения за 20\_\_\_ год.

Записи акта с учетными данными сверены.

Перечисленные в акте документы подлежат списанию ввиду истечения срока

хранения с последующим уничтожением.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

" \_\_\_ "\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

После утверждения акта перечисленные дела перед уничтожением сверили с

записями в акте и полностью уничтожили с помощью бумагорезательной машины.

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

**Приложение № 9**

**Заявление на оказание материальной помощи**

Председателю профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От члена Профсоюза

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства в ПФ \_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН Физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**Приложение № 10**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Я, член профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доверяю получить причитающуюся мне сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации профсоюза)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение № 11**  **ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Смета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **доходов и расходов организации Профсоюза** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **на 20 год** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| *наименование организации Профсоюза:* | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Наименование статей** | | | **код строки** | | | | **план 20\_\_ г. % (предыдущий год)** | | | | | | | | **план 20\_\_г. %** | | | | | | |
| **Доходы** | | | | | | | | **х** | | **х** | | | | **х** | | | | | | | |
| Членские профсоюзные взносы всего (в т.ч. вступительные взносы) | | | **20** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Членские профсоюзные взносы 1% (в т.ч. вступительные взносы) | | | **21** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Членские профсоюзные взносы свыше 1% | | | **22** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Иные поступления на уставную деятельность | | | **30** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Прибыль от приносящей доход деятельности | | | **40** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Всего доходов** | | | | **50** | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
| **Расходы** | | | | **х** | | | | **х** | | | | | | **х** | | | | | | | |
| Целевые мероприятия | | | **60** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Информационно-пропагандистская работа | | | **61** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива | | | **62** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Работа с молодежью | | | **63** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Проведение конференций, комитетов, президиумов, совещаний | | | **64** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Культурно-массовые мероприятия | | | **65** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Спортивные мероприятия | | | **66** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Проведение внутрисоюзных, территориальных и профессиональных конкурсов | | | **67** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Инновационная деятельность Профсоюза | | | **68** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Пенсионное обеспечение членов Профсоюза (НПФ) | | | **68.1** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Кредитно-потребительские кооперативы | | | **68.2** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Оздоровление и отдых | | | **68.3** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Добровольное медицинское страхование | | | **68.4** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Социальная и благотворительная помощь | | | **70** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Материальная помощь членам Профсоюза | | | **80** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Премирование профактива | | | **90** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Международная работа | | | **100** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Расходы, связанные с организацией и обеспечением деятельности аппарата организации Профсоюза | | | **110** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Оплата труда с начислениями | | | **111** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Выплаты, не связанные с оплатой труда | | | **112** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Командировки и деловые поездки | | | **113** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта) | | | **114** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Ремонт основных средств | | | **115** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Приобретение основных средств | | | **116** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Хозяйственные расходы | | | **117** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Услуги банка | | | **118** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Прочие | | | **119** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Отчисления членских профсоюзных взносов | | | **120** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Центральный Совет Профсоюза (начислено) | | | **121** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Территориальные объединения Профсоюзов (ТООП) | | | **122** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Ассоциации Профсоюзов | | | **123** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Иные организации | | | **124** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Прочие расходы | | | **130** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Всего расходов** | | | | **140** | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Председатель | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| организации Профсоюза | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | ФИО | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Главный бухгалтер | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | ФИО | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | дата | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | | **Приложение №12№** | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **Исполнение сметы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **доходов и расходов организации Профсоюза** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **за 20 год** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |
| *наименование организации Профсоюза:* | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |
| **Наименование статей** | | | **Код строки** | | | | | | **20 год** | | | | | | | | | | | | | |
| **план %** | | | **факт %** | | | | | | | **факт (тыс. руб.)** | | | |
| **Остаток средств на начало отчетного года** | | | | **10** | | | | **х** | | | | **х** | | | | | | |  | | | |
| **Доходы** | | | | **х** | | | | **х** | | | | **х** | | | | | | | **х** | | | |
| 1. | Членские профсоюзные взносы всего (в т.ч. вступительные взносы) | | | **20** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 1.1. | Членские профсоюзные взносы 1% (в т.ч. вступительные взносы) | | | **21** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 1.2. | Членские профсоюзные взносы свыше 1% | | | **22** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 2. | Иные поступления на уставную деятельность | | | **30** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 3. | Прибыль от приносящей доход деятельности | | | **40** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **Всего доходов** | | | | **50** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **Расходы** | | | | **х** | | | | **х** | | | | **х** | | | | | | | **х** | | | |
| 1. | | Целевые мероприятия | | **60** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 1.1. | | Информационно-пропагандистская работа | | **61** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 1.2. | | Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива | | **62** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 1.3. | | Работа с молодежью | | **63** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 1.4. | | Проведение конференций, комитетов, президиумов, совещаний | | **64** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 1.5. | | Культурно-массовые мероприятия | | **65** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 1.6. | | Спортивные мероприятия | | **66** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 1.7. | | Проведение внутрисоюзных, территориальных и профессиональных конкурсов | | **67** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 1.8. | | Инновационная деятельность Профсоюза | | **68** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 1.8.1. | | Пенсионное обеспечение членов Профсоюза (НПФ) | | **68.1** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 1.8.2. | | Кредитно-потребительские кооперативы | | **68.2** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 1.8.3. | | Оздоровление и отдых | | **68.3** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 1.8.4. | | Добровольное медицинское страхование | | **68.4** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 2. | | Социальная и благотворительная помощь | | **70** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 3. | | Материальная помощь членам Профсоюза | | **80** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 4. | | Премирование профактива | | **90** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 5. | | Международная работа | | **100** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 6. | | Расходы, связанные с организацией и обеспечением деятельности аппарата организации Профсоюза | | **110** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 6.1. | | Оплата труда с начислениями | | **111** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 6.2. | | Выплаты, не связанные с оплатой труда | | **112** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 6.3. | | Командировки и деловые поездки | | **113** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 6.4. | | Содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта) | | **114** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 6.5. | | Ремонт основных средств | | **115** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 6.6. | | Приобретение основных средств | | **116** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 6.7. | | Хозяйственные расходы | | **117** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 6.8. | | Услуги банка | | **118** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 6.9. | | Прочие | | **119** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 7. | | Отчисления членских профсоюзных взносов | | **120** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 7.1. | | Центральный Совет Профсоюза (начислено) | | **121** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 7.2. | | Территориальные объединения Профсоюзов (ТООП) | | **122** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 7.3. | | Ассоциации Профсоюзов | | **123** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 7.4. | | Иные организации | | **124** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 8. | | Прочие расходы | | **130** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **Всего расходов** | | | | **140** | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **Остаток средств на конец отчетного года** | | | | **150** | | | | **х** | | | | **х** | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| Председатель | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| организации Профсоюза | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | | | ФИО | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| Главный бухгалтер | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | | | ФИО | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | | | дата | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |

**Приложение №13**

**ПРИМЕРНЫЙ АКТ**

**передачи дел первичной профсоюзной организации**

20 г.

Настоящий акт составлен в присутствии представителя контрольно- ревизионной комиссии (или представителя рай(гор)кома профсоюза)

в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

бывшим председателем профсоюзной организации, передаются:

1.Дела первичной профсоюзной организации по следующему списку:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Печать профсоюзной организации (при наличии).

Передающий дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принимающий дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель КРК

1. Далее – Устав Профсоюза. [↑](#footnote-ref-1)
2. Далее – контрольно-ревизионные комиссии. [↑](#footnote-ref-2)