

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания  
Центральной  
контрольно-ревизионной комиссии  
Республиканского общественного  
объединения «Белая Русь»  
28.05.2024 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ  
о контроле в Республиканском  
общественном объединении «Белая Русь»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о контроле в Республиканском общественном объединении «Белая Русь» (далее – Положение о контроле) разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 04.10.1994 г. № 3254-ХІІ (ред. от 14.02.2023) «Об общественных объединениях», Уставом Республиканского общественного объединения «Белая Русь» (далее – общественное объединение).

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации и осуществления контроля контрольно-ревизионными органами общественного объединения, его организационных структур, компетенции, права и обязанности этих органов и проверяемых организационных структур общественного объединения.

1.3. Контроль в общественном объединении осуществляется путем проведения проверок и ревизий, а также в иных формах, установленных Уставом общественного объединения и настоящим положением.

## 2. КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЕ ОРГАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

2.1. Контрольно-ревизионными органами общественного объединения являются Центральная контрольно-ревизионная комиссия общественного объединения (далее – ЦКРК), контрольно-ревизионные комиссии организационных структур (далее – КРК), в том числе контрольно-ревизионные комиссии (ревизоры) первичных организаций, сформированные в порядке, определенном Уставом общественного объединения.

2.2. В своей работе контрольно-ревизионные органы общественного объединения являются самостоятельными и руководствуются законодательством, Уставом общественного объединения, локальными актами общественного объединения, в т.ч. настоящим положением.

2.3. Основными задачами контрольно-ревизионных органов общественного объединения являются осуществление внутренней проверки финансово-хозяйственной деятельности общественного объединения, а также внутренний контроль за соответствием деятельности общественного объединения законодательству и его Уставу.

Контрольно-ревизионные органы общественного объединения реализуют иные задачи, определенные Уставом.

2.4. Контроль, осуществляемый контрольно-ревизионными органами общественного объединения, является самостоятельным видом внутреннего контроля. Указанный контроль не подменяет собой внутренний контроль, который осуществляется руководящим органом общественного объединения и руководящими органами организационных структур в процессе своей деятельности.

2.5. Основными формами работы контрольно-ревизионных органов общественного объединения являются:

2.5.1. заседание коллегиальных контрольно-ревизионных органов;

2.5.2. проведение внутренней проверки;

2.5.3. направление предписания об устранении нарушений законодательства, Устава, локальных актов общественного объединения в отношении руководящих и иных органов общественного объединения, их должностных лиц;

2.5.4. посещение организационных структур общественного объединения;

2.5.5. рассмотрение обращений, адресованных соответствующим контрольно-ревизионным органам общественного объединения;

2.5.6. внесение предложений уполномоченным органам общественного объединения, направленных на привлечение к дисциплинарной и (или) материальной ответственности работников, состоящих в трудовых отношениях с общественным объединением;

2.5.7. внесение предложений уполномоченным органам общественного объединения о проведении профилактической работы с членами общественного объединения;

2.5.8. внесение предложений уполномоченным органам общественного объединения об исключении лиц из числа членов общественного объединения;

2.5.9. внесение предложений уполномоченным органам общественного объединения, направленных на поощрение членов общественного объединения, а также работников, состоящих в трудовых отношениях с общественным объединением, иных лиц, за оказание содействия в реализации задач контрольно-ревизионных органов общественного объединения;

2.5.10. внесение предложений уполномоченным органам общественного объединения, направленных на совершенствование деятельности общественного объединения;

2.5.11. иные формы, предусмотренные законодательством, Уставом общественного объединения, локальными актами общественного объединения, в т.ч. настоящим положением.

2.6. ЦКРК общественного объединения осуществляет координацию деятельности контрольно-ревизионных органов общественного объединения.

2.7. На заседаниях ЦКРК рассматриваются вопросы:

2.7.1. утверждения Положения о контроле в общественном объединении;

2.7.2. планирования внутренних проверок общественного объединения и его организационных структур;

2.7.3. рассмотрения жалоб на решения нижестоящих контрольно-ревизионных органов общественного объединения;

2.7.4. рассмотрения жалоб на решения руководящих органов общественного объединения и его организационных структур;

2.7.5. подготовки предложений об исключении лиц из числа членов общественного объединения;

2.7.6. рассмотрения информации о проведенных внутренних проверках;

2.7.7. иные вопросы, предусмотренные законодательством, Уставом общественного объединения, локальными актами общественного объединения, в т.ч. настоящим положением.

2.8. Вопросы, отнесенные к компетенции ЦКРК, не отраженные в пунктах 2.7.1-2.7.6 настоящего положения, могут рассматриваться председателем ЦКРК самостоятельно с последующим информированием о них ЦКРК на очередном заседании (при необходимости), если иное не установлено Уставом общественного объединения и настоящим положением.

2.9. Председатель ЦКРК:

2.9.1. руководит работой комиссии, в т.ч. принимает решение о проведении заседания ЦКРК, определяет форму проведения заседания (очная, посредством видеоконференцсвязи, посредством опроса и др.), распределяет обязанности между членами комиссии, председательствует на ее заседаниях;

2.9.2. дает поручения председателям контрольно-ревизионных органов организационных структур;

2.9.3. запрашивает необходимую информацию и материалы у руководящего органа общественного объединения и его организационных структур;

2.9.4. принимает решения о проведении внеплановых внутренних проверок;

2.9.5. формирует состав участников внутренней проверки (в т.ч. привлекает для проведения проверки третьих лиц (специалистов, аудиторские организации и др.);

2.9.6. подписывает исходящие документы;

2.9.7. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом общественного объединения, локальными актами общественного объединения, в т.ч. настоящим положением.

2.10. Члены ЦКРК:

2.10.1. принимают участие в заседаниях ЦКРК;

2.10.2. вносят предложения о включении вопросов в повестку дня заседания ЦКРК;

2.10.3. по поручению председателя ЦКРК принимают участие в проведении проверок,

2.10.4. подписывают акты проверок, в которых они принимали участие;

2.10.5. выполняют иные обязанности, вытекающие из настоящего положения.

2.11. Функции Председателя ЦКРК в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей выполняет заместитель Председателя ЦКРК.

2.12. Для работы ЦКРК при необходимости могут создаваться иные вспомогательные органы (секретариат, редакционная комиссия и др.).

2.13. На заседаниях контрольно-ревизионных органов организационных структур рассматриваются вопросы:

2.13.1. планирования внутренних проверок общественного объединения и его организационных структур;

2.13.2. рассмотрения жалоб на решения нижестоящих контрольно-ревизионных органов общественного объединения (при их наличии);

2.13.3. рассмотрения жалоб на решения руководящих органов организационных структур;

2.13.4. рассмотрение информации о проведенных внутренних проверках;

2.13.5. иные вопросы, предусмотренные законодательством, Уставом общественного объединения, локальными актами общественного объединения в т.ч. настоящим положением.

2.14. Вопросы, отнесенные к компетенции контрольно-ревизионных органов организационных структур, не отраженные в пунктах 2.13.1-2.13.4 настоящего положения, могут рассматриваться председателем соответствующего контрольно-ревизионного органа организационной структуры самостоятельно, с последующим информированием о них соответствующего контрольно-ревизионного органа на очередном заседании (при необходимости), если иное не установлено Уставом общественного объединения и настоящим положением.

2.15. Председатель контрольно-ревизионного органа организационной структуры (КРК):

2.15.1. руководит работой КРК, в т.ч. принимает решение о проведении заседания КРК, определяет форму проведения заседания (очная, посредством видеоконференцсвязи, посредством опроса и др.), распределяет обязанности между членами КРК, председательствует на ее заседаниях;

2.15.2. дает поручения председателям контрольно-ревизионных органов нижестоящих организационных структур (при наличии);

2.15.3. запрашивает необходимую информацию и материалы у соответствующих руководящих органов организационных структур;

2.15.4. принимает решения о проведении внеплановых внутренних проверок;

2.15.5. формирует состав участников внутренней проверки (в т.ч. привлекает для проведения проверки третьих лиц (специалистов, аудиторские организации и др.);

2.15.6. подписывает исходящие документы;

2.15.7. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом общественного объединения, локальными актами общественного объединения, в т.ч. настоящим положением.

2.16. Члены контрольно-ревизионного органа организационной структуры (КРК):

2.16.1. принимают участие в заседаниях КРК;

2.16.2. вносят предложения о включении вопросов в повестку дня заседания КРК;

2.16.3. по поручению председателя КРК принимают участие в проведении проверок,

2.16.4. подписывают акты проверок, в которых они принимали участие;

2.16.5. выполняют иные обязанности, вытекающие из настоящего положения.

2.17. Функции Председателя КРК в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей выполняет заместитель Председателя КРК.

2.18. Для работы контрольно-ревизионного органа организационной структуры при необходимости могут создаваться иные вспомогательные органы (секретариат, редакционная комиссия и др.).

2.19. Руководящий орган общественного объединения, а также руководящие органы организационных структур общественного объединения оказывают содействие деятельности контрольно-ревизионных органов общественного объединения, в том числе предоставляют им необходимые для работы помещения, средства связи, электронно-вычислительную, копировально-множительную и печатную технику, компенсируют транспортные и иные расходы.

Члены контрольно-ревизионных органов общественного объединения, а также иные лица, оказывающие содействие контрольно-ревизионным органам общественного объединения в исполнении возложенных на них задач, могут поощряться в связи с исполнением своих обязанностей.

2.20. Финансирование работы ЦКРК общественного объединения осуществляется из общей сметы доходов и расходов общественного объединения на календарный год.

2.21. Контрольно-ревизионные органы общественного объединения периодически представляют доклад (отчет) о своей деятельности на заседании сформировавших их органов общественного объединения.

Примерная структура доклада (отчета) установлена Приложением 6 к настоящему положению.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК И РЕВИЗИЙ

3.1. Контрольно-ревизионные органы общественного объединения осуществляют внутренние проверки в отношении организационных структур общественного объединения, при которых они образованы, а также нижестоящих организационных структур.

3.2. ЦКРК общественного объединения осуществляет внутренние проверки в отношении общественного объединения в целом, а также любой организационной структуры общественного объединения, органов управления общественного объединения, должностных лиц общественного объединения.

3.3. Внутренние проверки, проводимые контрольно-ревизионными органами общественного объединения, как правило, организуются в плановом порядке.

Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю при проведении внутренних плановых проверок, установлен Приложением 5 к настоящему положению.

3.4. ЦКРК, а также контрольно-ревизионные органы организационных структур общественного объединения, утверждают план проводимых ими проверок на календарный год до 10 января года, в котором будут организованы внутренние проверки.

3.5. Контрольно-ревизионные органы общественного объединения вправе проводить внеплановые проверки.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается председателем соответствующего контрольно-ревизионного органа общественного объединения.

3.6. Проверки могут проводиться с выездом на место либо по месту нахождения контрольно-ревизионного органа общественного объединения путем запроса необходимых материалов и документов.

3.7. О проведении проверки проверяемый субъект должен быть уведомлен, как правило, не позднее чем за 10 рабочих дней до начала ее проведения. Уведомление может направляться путем направления почтового отправления либо посредством электронных средств связи.

Уведомление должно содержать:

дату и место его составления;

наименование контрольно-ревизионного органа общественного объединения, который будет проводить проверку;

основание для проведения проверки;

вид проверки (плановая, внеплановая);

проверяемый период (при наличии);

перечень вопросов, подлежащих проверке;  
дату начала проверки;  
информацию о лицах, принимающих участие в проверке.

Уведомление подписывается председателем (его заместителем) соответствующего контрольно-ревизионного органа общественного объединения либо иным уполномоченным лицом.

Примерная форма уведомления установлена Приложением 1 к настоящему положению.

3.8. В ходе проведения внутренних проверок лица, принимающие в них участие, вправе:

посещать помещения организационных структур общественного объединения;

знакомиться с документами, имеющими отношение к деятельности организационной структуры общественного объединения, снимать с них копии;

запрашивать информацию и материалы, необходимые для проведения проверки;

требовать предоставления письменных объяснений работников общественного объединения, членов выборных органов организационных структур.

3.9. Лица, принимающие участие в проведении внутренних проверок, не вправе разглашать конфиденциальную информацию, ставшую им известной в ходе их проведения, третьим лицам.

3.10. Срок проведения внутренней проверки не может составлять более 30 календарных дней. Срок проведения внутренней проверки может быть продлен в исключительных случаях. Предельный срок проведения проверки с учетом продления срока ее проведения не может составлять более 60 дней.

3.11. По итогам проверки не позднее 30 календарных дней после ее завершения составляется акт в двух экземплярах, который подписывается лицами, принимавшими участие в проведении проверки.

При необходимости, по итогам проверки, соответствующий акт может составляться в большем количестве экземпляров.

3.12. Первый экземпляр акта хранится в делах соответствующего контрольно-ревизионного органа общественного объединения, проводившего проверку, второй экземпляр акта вручается руководителю (иному уполномоченному лицу) проверяемой организационной структуры под роспись, либо направляется почтовым отправлением.

3.13. Акт внутренней проверки должен содержать:

дату и место его составления;

наименование контрольно-ревизионного органа общественного объединения, который проводил проверку;

основание для проведения проверки;

вид проверки;

проверяемый период (при наличии);

перечень вопросов, подлежащих проверке;  
дата начала проверки;  
информацию о лицах, принимавших участие в проверке;  
установленные проверкой обстоятельства в рамках перечня вопросов;  
рекомендации по итогам проверки.

Акт подписывается лицами, принимавшими участие в проведении проверки.

Примерная форма акта установлена Приложением 2 к настоящему положению.

3.14. В случае допущения описок, неточностей и иных недостатков лица, составившие акт внутренней проверки, по собственной инициативе либо по инициативе юридически заинтересованных лиц, вправе внести в него изменения. Как правило, такие изменения оформляются актом о внесении изменений в акт внутренней проверки, который доводится до сведения проверяемого субъекта.

3.15. Порядок проведения внутренних ревизий аналогичен порядку проведения внутренних проверок, вместе с тем, ревизия предполагает систему контрольных действий, при которых устанавливается законность, достоверность и экономическая целесообразность совершенных хозяйственных операций, а также правильность действий должностных лиц, участвующих в их осуществлении.

При проведении ревизий в обязательном порядке привлекаются лица, обладающие специальными познаниями в вопросах, рассматриваемых при ее проведении.

3.16. В случаях установления фактов нарушений законодательства, Устава общественного объединения, локальных актов общественного объединения в отношении руководящих и иных органов общественного объединения, их должностных лиц соответствующими контрольно-ревизионными органами общественного объединения могут направляться предписания, которые подлежат обязательному рассмотрению.

Примерная форма предписания установлена Приложением 3 к настоящему положению.

Приложение 1  
к Положению о контроле в  
РОО «Белая Русь»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ  
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОГО ОРГАНА РОО «БЕЛАЯ РУСЬ»

Центральная  
контрольно-ревизионная комиссия  
РОО «Белая Русь»

Председателю Ленинской районной  
города Минска организации  
РОО «Белая Русь»

15.05.2024 № 5

Петрову П.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении проверки

В соответствии с пунктом 2.5.2 Положения о контроле в Республиканском общественном объединении «Белая Русь», утвержденным в соответствии с протоколом заседания Центральной контрольно-ревизионной комиссии Республиканского общественного объединения «Белая Русь» 10.04.2024 № 2, уведомляем, что Центральной контрольно-ревизионной комиссией РОО «Белая Русь» будет проведена проверка Ленинской районной г. Минска организации РОО «Белая Русь».

Основание для проведения проверки: п. 3.4. Положения о контроле в РОО «Белая Русь».

Вид проверки: плановая.

Дата начала проверки: 01.06.2024.

Перечень вопросов, подлежащих проверке: в соответствии с Примерным перечнем вопросов, подлежащих контролю при проведении внутренних плановых проверок контрольно-ревизионными органами РОО «Белая Русь».

Лица, принимающие участие в проведении проверки: Председатель Центральной контрольно-ревизионной комиссии РОО «Белая Русь» Иванов И.И., ведущий специалист аппарата Республиканского Совета РОО «Белая Русь» Сидорова С.С.

В связи с проведением проверки проверяемому субъекту:

1. Предоставить в Центральную контрольно-ревизионную комиссию РОО «Белая Русь» аналитическую информацию в соответствии с Примерным перечнем вопросов, подлежащих контролю при проведении внутренних плановых проверок контрольно-ревизионными органами РОО «Белая Русь».

2. Информацию предоставить в письменном и электронном виде в срок до 01.06.2024.

Председатель Центральной  
контрольно-ревизионной комиссии  
И.И.Иванов

Приложение 2  
к Положению о контроле в  
РОО «Белая Русь»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ  
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОГО ОРГАНА РОО «БЕЛАЯ РУСЬ»

Центральная контрольно-ревизионная комиссия  
Республиканского общественного объединения «Белая Русь»

АКТ  
внутренней проверки

15.06.2024  
г.Минск

В соответствии с Положением о контроле в Республиканском общественном объединении «Белая Русь» Центральная контрольно-ревизионная комиссия Республиканского общественного объединения «Белая Русь» (далее – ЦКРК) в составе председателя ЦКРК Иванова И.И., при участии ведущего специалиста аппарата Республиканского Совета РОО «Белая Русь» Сидоровой С.С., провела внутреннюю проверку деятельности Ленинской районной города Минска организации РОО «Белая Русь».

Основание для проведения проверки: п. 3.4. Положения о контроле в РОО «Белая Русь».

Вид проверки: плановая.

Дата начала проверки: 01.06.2024.

Проверяемый период: 2023 год.

Дополнительная информация: проверка проводилась выборочным способом.

Перечень вопросов, подлежащих проверке:

1. Организационная работа и делопроизводство;
2. Учет членов, уплата членских взносов;
3. Работа с обращениями граждан;
4. Ведение кадрового делопроизводства;
5. Финансово-хозяйственная деятельность.

## ПРОВЕРКОЙ УСТАНОВЛЕНО:

### **Общая информация о проверяемом субъекте**

В указанном разделе указывается общая информация о проверяемом субъекте, в т.ч. информация о местонахождении, реквизиты свидетельства о регистрации (постановки на учет), информация о лицах, являвшихся в проверяемом периоде руководителем и главным бухгалтером организационной структуры.

### **Организационная работа и делопроизводство**

В указанном разделе указывается информация в соответствии с примерным перечнем вопросов, подлежащих контролю при проведении внутренних плановых проверок контрольно-ревизионными органами РОО «Белая Русь».

### **Учет членов, уплата членских взносов**

В указанном разделе указывается информация в соответствии с примерным перечнем вопросов, подлежащих контролю при проведении внутренних плановых проверок контрольно-ревизионными органами РОО «Белая Русь».

### **Работа с обращениями граждан**

В указанном разделе указывается информация в соответствии с примерным перечнем вопросов, подлежащих контролю при проведении внутренних плановых проверок контрольно-ревизионными органами РОО «Белая Русь».

### **Ведение кадрового делопроизводства**

В указанном разделе указывается информация в соответствии с примерным перечнем вопросов, подлежащих контролю при проведении внутренних плановых проверок контрольно-ревизионными органами РОО «Белая Русь».

### **Финансово-хозяйственная деятельность**

В указанном разделе указывается информация в соответствии с примерным перечнем вопросов, подлежащих контролю при проведении внутренних плановых проверок контрольно-ревизионными органами РОО «Белая Русь».

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

1. Председателю Ленинской районной города Минска организации РОО «Белая Русь»:

1.1. Довести информацию о результатах проверки до членов Совета Ленинской районной города Минска организации РОО «Белая Русь» на очередном заседании Совета.

1.2. Принять меры, направленные на устранение недостатков, изложенных в исследовательской части акта проверки.

1.3. Рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения законодательства, изложенные в исследовательской части акта проверки.

1.4. Об устранении выявленных недостатков информировать Центральную контрольно-ревизионную комиссию РОО «Белая Русь» в тридцатидневный срок.

Председатель Центральной  
контрольно-ревизионной комиссии

И.И.Иванов

Ведущий специалист аппарата  
Республиканского Совета

С.С.Сидорова

С актом ознакомлен:

Председатель Ленинской  
города Минска районной организации  
РОО «Белая Русь»

П.П.Петров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 3  
к Положению о  
контроле в РОО «Белая  
Русь»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ  
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОГО ОРГАНА РОО «БЕЛАЯ РУСЬ»

Центральная  
контрольно-ревизионная комиссия  
РОО «Белая Русь»

Председателю Ленинской районной  
города Минска организации  
РОО «Белая Русь»

20.05.2024 № 8

Петрову П.П.

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении нарушений законодательства

По результатам рассмотрения обращения гр. Александрова А.А. о нарушении законодательства об обращениях граждан и юридических лиц, поступившего в Центральную контрольно-ревизионную комиссию РОО «Белая Русь», установлено, что указанное лицо 10.02.2024 направляло письменное обращение в адрес Ленинской районной города Минска организации РОО «Белая Русь», что подтверждается почтовой квитанцией и уведомлением о вручении почтового отправления. Вместе с тем по состоянию на 20.05.2024, ответ на обращение Ленинской районной города Минска организацией РОО «Белая Русь» в адрес заявителя не направлен, что не оспаривается адресатом.

В соответствии с пунктом 3 статьи 17 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» письменные обращения должны быть рассмотрены не позднее пятнадцати дней, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, - не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

На основании изложенного и руководствуясь пунктом 2.5.3. Положения о контроле в РОО «Белая Русь»,

ТРЕБУЮ:

1. Устранить указанное в настоящем предписании нарушение законодательства об обращениях граждан и юридических лиц.

2. О результатах рассмотрения предписания информировать Центральную контрольно-ревизионную комиссию РОО «Белая Русь» в тридцатидневный срок.

Председатель Центральной  
контрольно-ревизионной комиссии  
И.И.Иванов

Приложение 4  
к Положению о  
контроле в РОО «Белая  
Русь»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ  
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОГО ОРГАНА РОО «БЕЛАЯ РУСЬ»

ПРОТОКОЛ № 1  
ЗАСЕДАНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОЙ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ  
КОМИССИИ РОО «БЕЛАЯ РУСЬ»

10 января 2024 г.

г. Минск

Председатель – И.И.Иванов  
Секретарь – Д.Д.Давыдова

Присутствовали - 12 человек

Перечисление присутствующих

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О плане внутренних проверок на 2024 год (информация Иванова И.И.).
2. О результатах внеплановой проверки (информация Иванова И.И.)

1. СЛУШАЛИ: Иванова И.И., председателя Центральной контрольно-ревизионной комиссии, который представил для рассмотрения План внутренних проверок Центральной контрольно-ревизионной комиссии на 2024 год.

ВЫСТУПИЛИ: Заместитель председателя Центральной контрольно-ревизионной комиссии Михайлов М.М. с предложением утвердить представленный План внутренних проверок на 2024 год.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить План внутренних проверок Центральной контрольно-ревизионной комиссии на 2024 год.

2. Довести План внутренних проверок Центральной контрольно-ревизионной комиссии на 2024 год до организационных структур общественного объединения, включенных в план.

2. СЛУШАЛИ: Иванова И.И., председателя Центральной контрольно-ревизионной комиссии, который проинформировал присутствующих, что в связи с поступившим в адрес Центральной контрольно-ревизионной комиссии обращением было принято решение о проведении внеплановой проверки по вопросу соблюдения законодательства об обращениях граждан и юридических лиц Ленинской районной города Минска организации РОО «Белая Русь». В ходе проведения проверки доводы жалобы не подтвердились. Фактов нарушения действующего законодательства не установлено.

ВЫСТУПИЛИ: Заместитель председателя Центральной контрольно-ревизионной комиссии Михайлов М.М. с предложением информацию о результатах внеплановой внутренней проверки принять к сведению.

РЕШИЛИ:

Информацию о результатах внеплановой внутренней проверки Ленинской районной города Минска организации РОО «Белая Русь» принять к сведению.

Голосовали:

"за" - 12 человек;

"против" - 0 человек;

"воздержались" - 0 человек.

Председатель заседания

И.И.Иванов

Секретарь заседания

Д.Д.Давыдова

Приложение 5  
к Положению о  
контроле в РОО «Белая  
Русь»

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ,**  
подлежащих контролю при проведении внутренних плановых проверок  
контрольно-ревизионными органами РОО «Белая Русь»

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю
<b>В областных, Минской городской организациях РОО «Белая Русь»</b>	
<i><b>Организационная работа и делопроизводство</b></i>	
1.	Наличие государственной символики и атрибутики с символикой РОО «Белая Русь», информационных, наглядно-агитационных материалов о деятельности РОО «Белая Русь» (стендов, плакатов, буклетов и др.).
2.	Наличие номенклатуры дел и ведение в соответствии с ней делопроизводства.
3.	Наличие основных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность общественных объединений.
4.	Наличие основных документов, регламентирующих деятельность РОО «Белая Русь» (Устав, Программа, Положения, Инструкции).
5.	Наличие и правильность ведения книги учета проверок.
6.	Организация работы выборных органов: - списки членов; - периодичность проведения заседаний; - соответствие принятых решений нормативным документам; - наличие и правильность оформления протоколов Конференций, заседаний Совета, Президиума и документов к ним.
7.	Исполнение решений, принятых Советом, Президиумом организационной структуры, постановлений Республиканского Совета, его Президиума.

8.	Наличие планов: - мероприятий по реализации Программы Республиканского общественного объединения «Белая Русь»; - участия оргструктуры в мероприятиях по подготовке и празднованию государственных праздников (при наличии); - участия в избирательных кампаниях (в годы их проведения).
9.	Выполнение планов работы. Наличие отчетов о работе.
10.	Наличие статистических отчетов, отчетов о численности организационной структуры за год. Наличие ежеквартальных (Форма 1, Форма 2 сводная), годовых сводных статистических отчетов.
11.	Наличие статистических отчетов, отчетов о численности подчиненных оргструктур за год. Наличие ежемесячных (Форма 1, Форма 2) отчетов, полугодовых статистических отчетов подчиненных оргструктур.
12.	Освещение деятельности организационной структуры РОО «Белая Русь» в средствах массовой информации, в том числе на сайтах РОО «Белая Русь», облисполкома (Мингорисполкома), собственном сайте (при его наличии). Наличие подшивки газет с информационными материалами. Освещение деятельности организационной структуры РОО «Белая Русь» в социальных сетях.
<b>Учет членов, уплата членских взносов</b>	
13.	Количество членов организации, а также организационных структур на дату проведения проверки.
14.	Качественный состав членов (возраст, образование, сфера деятельности).
15.	Динамика роста численности.
16.	Организация приема и учета членов областной (Минской городской) организации в соответствии с инструкцией «О приеме в члены РОО «Белая Русь», порядке учета и выхода из РОО «Белая Русь».
17.	Своевременность перечисления членских взносов районными организациями на расчетный счет проверяемой оргструктуры.
18.	Обеспеченность районных организаций членскими билетами, учетными карточками.
<b>Работа с обращениями граждан и юридических лиц</b>	
19.	Наличие общественной приемной (адрес, условия использования помещения, график, информационная табличка).
20.	Соблюдение законодательства, регулирующего вопросы рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также локальных актов РОО «Белая Русь»: - наличие и ведение журнала регистрации обращений граждан и юридических лиц; - наличие и соблюдение графика проведения приема граждан; - соблюдение сроков рассмотрения и обоснованность ответов на обращения, поступающие в общественную приемную;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие аналитических материалов по итогам рассмотрения обращений граждан;</li> <li>- информационное освещение работы общественной приемной;</li> <li>- соблюдение требований делопроизводства.</li> </ul>
<b><i>Ведение кадрового делопроизводства</i></b>	
21.	Наличие и количество штатных работников (в соответствии со штатным расписанием).
22.	Наличие контрактов (трудовых договоров), должностных инструкций работникам, правил внутреннего трудового распорядка.
23.	Правильность формирования личных дел, заполнения трудовых книжек работников.
24.	Соответствие штатных работников квалификационным требованиям;
25.	Ведение табеля учета рабочего времени.
26.	Оформление приказов по личному составу.
27.	Соблюдение порядка оформления приема на работу и увольнения. Ведение персонифицированного учета работников.
<b><i>Финансово-хозяйственная деятельность</i></b>	
28.	Государственная регистрация субъекта хозяйственной деятельности (дата и номер решения). Постановка на учет в ИМНС, присвоение УНП. Юридический адрес субъекта.
29.	Соответствие финансово-хозяйственной деятельности целям и задачам, определенным Уставом организации.
30.	Занятие запрещенными видами деятельности и видами деятельности, не предусмотренными Уставом.
31.	Соответствие использования средств целевого финансирования и целевых поступлений (членские взносы, добровольные пожертвования, безвозмездная спонсорская помощь): <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация учета перечисления районными организациями членских взносов и иных средств целевого финансирования;</li> <li>- обоснованность и целесообразность произведенных расходов;</li> <li>- исполнение сметы доходов и расходов.</li> </ul>
32.	Состояние расчетов по оплате труда. Соблюдение штатного расписания. Обоснованность произведенных выплат.
33.	Правильность исчисления и своевременность перечисления налогов и неналоговых платежей.
34.	Состояние расчетов с подотчетными лицами, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами. Наличие просроченной задолженности.
35.	Соблюдение учетной политики оргструктуры.
36.	Правильность применения Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности оргструктуры и Инструкции по его применению.
37.	Соответствие данных аналитического учета данным синтетического учета.
38.	Соответствие данных регистров бухгалтерского учета отчетным данным баланса и приложений к нему и их взаимоувязка.

39.	Правильность и обоснованность составления первичных бухгалтерских документов.
40.	Правильность отражения операций по затратным счетам бухгалтерского учета.
41.	Правильность отражения операций, проведенных по расчетным счетам
42.	Правильность отражения в учете движения основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материальных ценностей, нематериальных активов, начисления износа и проведения переоценки.
43.	Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности.
44.	Соблюдение Правил ведения кассовых операций в Республике Беларусь и других нормативных правовых актов, регулирующих кассовую дисциплину.
45.	Периодичность проведения инвентаризаций активов и обязательств.
46.	Наличие обособленного помещения, занимаемого областной (Минской городской) организацией.
47.	Материально-техническая база (наличие транспорта, оргтехники, технического оборудования, мебели и пр.)
<b>В районных, городских, районных в городе организациях, организациях РОО «Белая Русь», созданных по производственному принципу и наделенных правами юридического лица</b>	
<b><i>Организационная работа и делопроизводство</i></b>	
1.	Наличие государственной символики и атрибутики с символикой РОО «Белая Русь», информационных, наглядно-агитационных материалов о деятельности РОО «Белая Русь» (стендов, плакатов, буклетов и др.).
2.	Наличие номенклатуры дел и ведение в соответствии с ней делопроизводства.
3.	Наличие основных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность общественных объединений.
4.	Наличие основных документов, регламентирующих деятельность РОО «Белая Русь» (Устав, Программа, Положения, Инструкции)
5.	Наличие и правильность ведения книги учета проверок.
6.	Структура районной организации (состав Совета, Президиума, КРК, перечисление первичных организаций с указанием Ф.И.О. Председателя, численности организации)
7.	Организация работы выборных органов: - списки членов; - периодичность проведения заседаний; - соответствие принятых решений нормативным документам; - наличие и правильность оформления протоколов Конференций, заседаний Совета, Президиума и документов к ним.
8.	Исполнение решений, принятых Советом, Президиумом организационной структуры, вышестоящими оргструктурами.
9.	Наличие планов: - мероприятий по реализации Программы Республиканского общественного объединения «Белая Русь»;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участия оргструктуры в мероприятиях по подготовке и празднованию государственных праздников (при наличии);</li> <li>- участия в избирательных кампаниях (в годы их проведения).</li> </ul>
10.	Выполнение планов работы. Наличие отчетов о работе.
11.	Наличие статистических отчетов, отчетов о численности организационной структуры за год. Наличие ежемесячных (Форма 1, Форма 2), полугодовых статистических отчетов.
12.	Освещение деятельности организационной структуры РОО «Белая Русь» в средствах массовой информации, в том числе на сайтах РОО «Белая Русь», органов местного управления, собственном сайте (при его наличии). Наличие подшивки газет с информационными материалами.
<b>Учет членов, уплата членских взносов</b>	
13.	Количество членов организации, первичных организаций, поставленных на учет в органах государственной власти на дату проведения проверки.
14.	Качественный состав членов (возраст, образование, сфера деятельности).
15.	Динамика роста численности.
16.	Наличие свидетельств о постановке на учет первичных организаций в органах государственной власти, решений Президиума о создании первичных организаций.
17.	Организация приема и учета членов в соответствии с инструкцией «О приеме в члены РОО «Белая Русь», порядке учета и выхода из РОО «Белая Русь»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение списков учета членов районной организации.</li> <li>- достоверность отчетов о численности организационной структуры, предоставляемых в вышестоящую структуру.</li> </ul>
18.	Выполнение нормативных документов РОО «Белая Русь», регулирующих порядок уплаты членских взносов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- состояние уплаты членских взносов первичными организациями;</li> <li>- своевременность и полнота перечисления членских взносов в вышестоящие оргструктуры;</li> <li>- достоверность статистических отчетов, предоставляемых в вышестоящую структуру.</li> </ul>
19.	Обеспеченность первичных организаций членскими билетами, учетными карточками.
<b>Работа с обращениями граждан</b>	
20.	Наличие и работа общественной приемной (адрес, условия использования помещения, график, информационная табличка).
21.	Соблюдение законодательства, регулирующего вопросы рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также локальных актов РОО «Белая Русь»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие и ведение журнала регистрации обращений граждан;</li> <li>- наличие и соблюдение графика проведения приема граждан;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение сроков рассмотрения и обоснованность ответов на обращения, поступающие в общественную приемную;</li> <li>- наличие аналитических материалов по итогам рассмотрения обращений граждан;</li> <li>- информационное освещение работы общественной приемной;</li> <li>- соблюдение требований делопроизводства.</li> </ul>
<b><i>Ведение кадрового делопроизводства</i></b>	
22.	Наличие и количество штатных работников (в соответствии со штатным расписанием).
23.	Наличие контрактов (трудовых договоров), должностных инструкций работникам, правил внутреннего трудового распорядка.
24.	Правильность формирования личных дел, заполнения трудовых книжек работников.
25.	Оформление приказов по личному составу.
26.	Соответствие штатных работников квалификационным требованиям.
27.	Ведение табеля учета рабочего времени.
28.	Соблюдение порядка оформления приема на работу и увольнения. Ведение персонифицированного учета работников.
<b><i>Финансово-хозяйственная деятельность</i></b>	
29.	Государственная регистрация субъекта хозяйственной деятельности (дата и номер решения). Постановка на учет в ИМНС, присвоение УНП. Юридический адрес субъекта.
30.	Соответствие финансово-хозяйственной деятельности целям и задачам, определенным Уставом организации.
31.	Занятие запрещенными видами деятельности и видами деятельности, не предусмотренными Уставом.
32.	<p>Соответствие использования средств целевого финансирования и целевых поступлений (членские взносы, добровольные пожертвования, безвозмездная спонсорская помощь):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация учета членских взносов и иных средств целевого финансирования;</li> <li>- правильность и своевременность расчетов с вышестоящими организационными структурами по отчислениям от поступивших членских взносов;</li> <li>- обоснованность и целесообразность произведенных расходов;</li> <li>- исполнение сметы доходов и расходов.</li> </ul>
33.	Состояние расчетов по оплате труда. Соблюдение штатного расписания. Обоснованность произведенных выплат.
34.	Правильность исчисления и своевременность перечисления налогов и неналоговых платежей.
35.	Состояние расчетов с подотчетными лицами, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами. Наличие просроченной задолженности.
36.	Соблюдение учетной политики оргструктуры.
37.	Правильность применения Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности оргструктуры и Инструкции по его применению.

38.	Соответствие данных аналитического учета данным синтетического учета.
39.	Соответствие данных регистров бухгалтерского учета отчетным данным баланса и приложений к нему и их взаимоувязка.
40.	Правильность и обоснованность составления первичных бухгалтерских документов.
41.	Периодичность проведения инвентаризаций активов и обязательств.
42.	Наличие обособленного помещения.
43.	Материально-техническая база (наличие транспорта, оргтехники, технического оборудования, мебели и пр.).
<b>Вопросы, подлежащие проверке в первичных организациях РОО «Белая Русь»</b>	
1.	Наличие номенклатуры дел и ведение в соответствии с ней делопроизводства.
2.	Наличие свидетельства о постановке первичной организации на учет в органах государственной власти.
3.	Наличие основных документов, регламентирующих деятельность РОО «Белая Русь» (Устав, Программа, Положения, Инструкции).
4.	Наличие Плана работы первичной организации на год и отчетов о его выполнении.
5.	Организация приема и учета членов РОО «Белая Русь» в соответствии с инструкцией «О приеме в члены РОО «Белая Русь», порядке учета и выхода из РОО «Белая Русь»: - наличие заявлений о приеме в РОО «Белая Русь», выходе из рядов РОО «Белая Русь»; - ведение журнала учета членов РОО «Белая Русь»; - наличие протоколов общего собрания о приеме в члены РОО «Белая Русь».
6.	Соблюдение порядка уплаты членских взносов, определенного инструкцией «Об уплате членских взносов в РОО «Белая Русь» - организация приема и учета уплаты членских взносов; - своевременность и полнота сдачи (перечисления) взносов главному бухгалтеру районной организации (в банк); - наличие документов, подтверждающих уплату, сдачу (перечисление) членских взносов.
7.	Соблюдение порядка учета, заполнения и хранения учетных карточек в соответствии с инструкцией «О порядке получения, учета, хранения и заполнения учетных карточек членов РОО «Белая Русь».
8.	Соблюдение порядка заполнения и выдачи билета члена РОО «Белая Русь» в соответствии с инструкцией «О порядке получения, учета, хранения и заполнения билета члена РОО «Белая Русь».
9.	Наличие и правильность оформления протоколов общего собрания первичной организации.
10.	Соответствие решений, принятых на общем собрании первичной организации Уставу РОО «Белая Русь», иным нормативным документам.

11.	Порядок работы Совета первичной организации (при численности более 50 членов): - список членов Совета; - периодичность проведения заседаний; - соответствие принятых решений Уставу РОО «Белая Русь», иным нормативным документам; - наличие протоколов и документов к ним.
12.	Освещение деятельности организационной структуры РОО «Белая Русь» в средствах массовой информации. Наличие подшивки газет с информационными материалами.
13.	Наличие в организационных структурах информационных, наглядно-агитационных материалов о деятельности РОО «Белая Русь».

Приложение 6  
к Положению о  
контроле в РОО «Белая  
Русь»

## ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ДОКЛАДА КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОГО ОРГАНА РОО «БЕЛАЯ РУСЬ»

### ДОКЛАД

контрольно-ревизионной комиссии

\_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(наименование организационной структуры)

Контрольно-ревизионная комиссия (наименование оргструктуры) РОО «Белая Русь» была сформирована на отчетно-выборной Конференции (дата избрания), протокол № \_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_ человек.

Решением Контрольно-ревизионной комиссии от \_\_\_\_\_ председателем комиссии был(а) избран(а) \_\_\_\_\_ (ФИО).

В своей работе комиссия руководствовалась Законом Республики Беларусь «Об общественных объединениях», Уставом РОО «Белая Русь» и Положением о контроле в РОО «Белая Русь».

На протяжении отчетного периода председатель и члены КРК приглашались на заседания Президиума (Совета) районной организации.

Контрольно-ревизионная комиссия ежегодно планировала свою работу.

В соответствии с планами работы осуществлялись проверки уставной и финансово-хозяйственной деятельности районной организации и нижестоящих организационных структур.

За отчетный период работа \_\_\_\_\_ районной организации проверялась \_\_\_\_\_ раз. Кроме того, проводились проверки следующих первичных организаций (указать каких).

Кратко излагаются результаты проведенных проверок. Отражаются положительные и отрицательные стороны в деятельности проверяемых организационных структур. Вносятся предложения, направленные на совершенствование деятельности соответствующей организационной структуры общественного объединения.

Отдельное внимание в докладе уделяется динамике численности проверяемых организационных структур, а также исполнению сметы доходов и расходов.

В докладе могут отражаться иные вопросы, связанные с деятельностью контрольно-ревизионного органа.