

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Благодарновский детский сад»
(МБДОУ «Благодарновский детский сад»)**

ПРИНЯТО
на собрании членов первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Благодарновский детский сад»
протокол № 1 от 19.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно - ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Благодарновский детский сад»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации МБДОУ «Благодарновский детский сад» (далее – Комиссия) избирается на собрании первичной профсоюзной организации для осуществления контроля деятельности профсоюзного комитета по выполнению постановлений собраний первичной профсоюзной организации, целевому использованию профсоюзных взносов, достоверностью финансовой и статистической отчетности.

1.2. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством о профсоюзах, Уставом и другими нормативными документами профсоюза, решениями профсоюзных органов, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия избирается на срок полномочий профкома. Состав комиссии формируется и утверждается собранием (конференцией) организации. Количество членов комиссии определяется с учетом специфики, структуры и численности профсоюзной организации. Члены комиссии из своего состава избирают председателя комиссии. Порядок избрания и форма голосования определяется комиссией.

Председатель и члены комиссии осуществляют свою работу на общественных началах.

1.4. При необходимости последующая замена, увеличение и уменьшение числа членов комиссии, досрочное прекращение ее полномочий осуществляется решением внеочередного собрания первичной профсоюзной организации.

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Контролирует:

- выполнение постановлений собраний, профсоюзного комитета по финансовым и имущественным вопросам; порядок прохождения дел, рассмотрение писем, жалоб и предложений членов профсоюза;
- исполнение бюджета и сметы профсоюзной организации; целевое использование денежных средств профсоюзной организации;
- сохранность, правильность и рациональность использования средств профсоюзной организации;
- достоверность финансовой и статистической отчетности;
- соблюдение требований Устава профсоюза.

2.2. Проводит проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации, осуществляет контроль своевременного и полного поступления членских профсоюзных взносов.

Ревизия осуществляется по итогам деятельности профкома за год и перед отчетно-выборным собранием (конференцией), а также по инициативе собрания (конференции), самой комиссии, ходатайству профкома или председателя профсоюзной организации. Результаты ревизий и проверок оформляются актами, справками, заключениями и доводятся до сведения выборного органа профсоюзной организации.

2.3. Представляет в пределах своих полномочий собранию (конференции) отчеты о результатах проверок (ревизий) и работе самой комиссии; делает сообщения о результате проверок (ревизий) на заседаниях профкома, информирует о них председателя профсоюзной организации.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Деятельностью комиссии руководит председатель, который созывает и проводит заседания комиссии, от ее имени докладывает собранию (конференции), либо информирует профком, его председателя о результатах проверок (ревизий).

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанным ею планом работы, который определяет периодичность и порядок проведения проверок (ревизий), который рассматривается и утверждается на ее заседании. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии. Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третьей списочного состава членов комиссии.

3.3. Председатель комиссии:

- утверждает распределение полномочий и обязанностей между членами комиссии;
- участвует в заседаниях профкома с правом совещательного голоса;
- является делегатом конференции по выборной должности;
- обеспечивает подготовку проектов документов, других материалов на заседания комиссии, оформляет акты ревизий, ведет протоколы заседаний комиссии, осуществляет делопроизводство.

3.4. Предложения комиссии по устранению недостатков и нарушений, выявленных проверкой (ревизией) и изложенных в акте, являются обязательными для исполнения профкомом и сообщению комиссии о принятых мерах в месячный срок в письменной форме.

3.5. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии, подготовку и проведение ее заседаний, делопроизводство и ведение протоколов осуществляет председатель комиссии.

3.6. Информация комиссии о проделанную работу представляется профкому один раз в год.

4. ПРАВА КОМИССИИ

Члены комиссии имеют право:

4.1. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.2. Получать все необходимые сведения, протоколы, документы и материалы, требовать представления справок по вопросам, возникающим при проведении проверок (ревизий).

4.3. Беспрепятственно посещать места работы членов профсоюза и соответствующие службы организации для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

4.4. Принимать решение об освобождении от выборной должности по собственному желанию председателя комиссии и избирать из своего состава новых руководителей комиссии.

4.5. При установлении фактов злоупотреблений, в том числе хищения денежных средств, материальных ценностей, информирует председателя профсоюзной организации и профком, которые готовят материалы для передачи в следственные органы.

5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

Члены комиссии обязаны:

5.1. Качественно проводить ревизии и проверки, разрабатывать и вносить предложения по устранению вскрытых нарушений и недостатков, контролировать ход их выполнения. Участвовать в списании основных средств и материальных ценностей, в проведении инвентаризации основных средств, материалов и быстроизнашивающихся предметов.

6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КОМИССИИ

6.1. Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

- развернутый список членов комиссии;
- перспективный (на год), текущий (квартальный, оперативный по выполнению постановлений профсоюзной организации и решений комиссии) планы работы;
- журнал протоколов заседаний комиссии;
- постановления, акты ревизий, подготовленных комиссией для рассмотрения профсоюзным комитетом, собранием (конференцией) организации.