

*Утверждена
на заседании Президиума
Центральной контрольно-ревизионной
комиссии ДОСААФ России
от 17.07.2025 г.
протокол № 5-П, вопрос 1*

ИНСТРУКЦИЯ
об организации и проведении комплексной проверки организаций
Общероссийской общественно-государственной организации
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России
(ДОСААФ России)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция об организации и проведении комплексной проверки организаций ДОСААФ России, осуществляющей свою деятельность на правах юридического лица, (далее - организация ДОСААФ России) определяет цели проверки, порядок ее планирования и проведения, критерии проверки по направлениям деятельности, а также порядок оформления результатов проверки, контроля выполнения предложений, устранения недостатков и нарушений.
2. Под организацией ДОСААФ России подразумевается региональные (межрегиональные) и местные отделения ДОСААФ России, образовательные, авиационные, спортивные, иные некоммерческие организации ДОСААФ России, также коммерческие организации, учреждённые ДОСААФ России, осуществляющие свою деятельность на правах юридического лица.
3. Юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельный баланс.
4. Комплексные проверки деятельности организаций ДОСААФ России проводятся в целях контроля исполнения ими действующего законодательства Российской Федерации, Устава ДОСААФ России, решений Съездов, Конференций, Постановлений центральных и региональных выборных руководящих органов, приказов и распоряжений Председателя ДОСААФ России, оценки результатов и анализа их деятельности, вскрытия нарушений и недостатков, оказания им практической помощи, обобщения и распространения положительного опыта.
5. Планирование Центральной контрольно-ревизионной комиссией ДОСААФ России (далее - ЦКРК) комплексных проверок региональных отделений ДОСААФ России, образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций

ДОСААФ России, входящих в их структуру и организаций центрального подчинения, осуществляется Президиумом ЦКРК.

Годовой План основных контрольно - проверочных мероприятий утверждается на Президиуме ЦКРК и согласовывается Председателем ДОСААФ России.

6. Разработанный годовой план контрольно-ревизионной комиссии регионального отделения ДОСААФ России (далее - КРК) комплексных проверок местных отделений с образованием юридического лица, местных отделений без образования юридического лица, первичных отделений, подведомственных организаций региональному отделению (образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций) ДОСААФ России утверждается на заседании КРК, согласовывается с председателем регионального отделения и направляется в ЦКРК.

7. Комплексная проверка регионального (межрегионального) отделения ДОСААФ России проводится комиссией, назначаемой приказом Председателя ДОСААФ России.

8. Комплексная проверка местных отделений, образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России проводится комиссией, назначаемой приказом Председателя ДОСААФ России (председателя регионального отделения ДОСААФ России).

9. Персональный состав комиссии формируется с учетом профессиональных навыков и квалификации членов комиссии и определяется из расчета полной и качественной проверки всех направлений деятельности проверяемой организации ДОСААФ России, но не менее 3 человек.

10. По необходимости в состав комиссии ЦКРК привлекаются соответствующие специалисты и сотрудники структурных подразделений, курирующие направления деятельности организации ДОСААФ России.

11. В ходе работы комиссии по проверке регионального (межрегионального) отделения ДОСААФ России проводятся проверки местных отделений, образовательных, авиационных, спортивных и иных организаций ДОСААФ России, входящих в его структуру не менее 51% действующих организаций.

12. Комиссию ЦКРК по комплексной проверке регионального (межрегионального) отделения ДОСААФ России возглавляет лицо, утверждённое приказом Председателя ДОСААФ России.

13. Председатель комиссии ЦКРК утверждает у Председателя ДОСААФ России план-задание на проведение комплексной проверки.

14. Председатель комиссии КРК утверждает у председателя регионального (межрегионального) отделения ДОСААФ России план-задание на проведение комплексной проверки.

15. Председатель комиссии (ЦКРК, КРК) несет ответственность за подготовку и проведение комплексной проверки.

16. Председатель ЦКРК докладывает Председателю ДОСААФ России о результатах комплексной проверки организации ДОСААФ России, в сроки установленные приказом.

17. Председатель комиссии КРК докладывает председателю регионального (межрегионального) отделения о результатах комплексной проверки организации ДОСААФ России, в сроки установленные приказом.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИННОЙ КОМИССИИ

1. Председатель комиссии уведомляет руководителя организации ДОСААФ России о начале проведения плановой комплексной проверки не позднее, чем за 10 календарных дней до начала проверки.
2. Руководитель проверяемой организации ДОСААФ России готовит к началу работы комиссии необходимые документы по всем направлениям деятельности организации, выделяет помещение с оргтехникой, транспорт и связь для обеспечения работы комиссии.
3. При подготовке к проверке руководители структурных подразделений аппарата Центрального совета ДОСААФ России, аппарата совета регионального отделения ДОСААФ России обязаны по запросу председателя комиссии представить необходимые справочные данные по проверяемой организации ДОСААФ России, имеющиеся в их распоряжении.
4. Подготовка членов комиссии к проверке начинается не позднее одних суток до выезда в проверяемую организацию ДОСААФ России и включает в себя изучение:
 - плана-задания комплексной проверки;
 - отчетов организации за проверяемый период;
 - актов предшествующих проверок, планов мероприятий по устранению выявленных недостатков и отчетов по их реализации;
 - обращений граждан, юридических лиц, касающихся деятельности организации ДОСААФ России, подлежащей проверке;
 - другую информацию, касающуюся деятельности организации ДОСААФ России.
5. Председатель комиссии накануне выезда проводит инструктаж, в ходе которого:
 - ставит задачи и распределяет обязанности между членами комиссии;
 - определяет порядок следования, график работы, сроки и порядок подведения итогов и оформления Акта проверки.
6. Каждый член комиссии составляет план-календарь своей работы (проводимые им мероприятия на каждый день) и согласовывает его с председателем комиссии.
7. Результаты работы по разделам плана-задания комплексной проверки оформляются актом.
8. Акт комплексной проверки составляется в трех экземплярах:
 - экземпляр для ЦКРК (КРК регионального (межрегионального) отделения ДОСААФ России) со всеми приложениями;
 - экземпляр для объекта проверки;
 - экземпляр для аппарата ЦС ДОСААФ России (КРК предоставляет Акт комплексной проверки в ЦКРК вместе с планом мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков).
9. Каждый Акт комплексной проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии, руководителем и главным бухгалтером организации ДОСААФ России.

10. Результаты комплексной проверки, излагаемые в Акте комплексной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, в случае выявления нарушений инструкций или норм законодательства объяснениями должностных лиц, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации ДОСААФ России, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к Акту проверки.

11. Справка-доклад (отчет, частный акт) по разделу плана-задания составляется каждым членом комиссии (ЦКРК, КРК), проводившим проверку, согласовывается с председателем комиссии, подписывается им и должностными лицами проверяемой организации ДОСААФ России, ответственным за соответствующий участок работы.

12. В случае отказа должностных лиц подписать справку-доклад (отчет, частный акт), на месте их подписи делается запись об отказе от подписания соответствующего документа. В этом случае к отчету (справке-докладу, частному акту) в обязательном порядке прилагаются возражения должностных лиц.

13. Справки-доклады (отчеты, частные акты) по разделам плана-задания комплексной проверки прилагаются к Акту комплексной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при его составлении.

14. Члены комиссии имеют право требовать от проверяемых должностных лиц организаций ДОСААФ России представления документов и сведений, необходимых для проведения комплексной проверки, а также необходимых документов и письменных объяснений по вопросам допущенных нарушений, либо не исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, руководящих документов ДОСААФ России.

15. Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе комплексной проверки нарушения, заверяются подписью руководителя проверяемой организации или должностного лица, уполномоченного руководителем этой организации, и печатью.

16. При непредставлении комиссии необходимых подлинных документов руководитель проверяемой организации обязан дать письменное объяснение причин своего отказа. При этом в Акте комплексной проверки делается соответствующая запись.

17. По завершении комплексной проверки организации председатель комиссии непосредственно на месте:

- заслушивает доклады членов комиссии о результатах комплексной проверки по направлениям их работы;
- информирует на совещании руководящего состава проверяемой организации об основных итогах работы комиссии.

III. ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ

1. До начала комплексной проверки комиссии, председатель комиссии знакомит членов комиссии:

- с постановлениями Бюро Президиума ЦС ДОСААФ России, приказами, распоряжениями и иными указаниями Председателя ДОСААФ России по вопросам совершенствования деятельности и повышения эффективности

работы организации, другими руководящими документами;

- с Уставом организации ДОСААФ России;
- с Инструкцией об организации и проведении комплексной проверки Организации;
- с необходимыми для комплексной проверки нормативными актами и документами Российской Федерации;
- с нормативными документами проверяемой организации ДОСААФ России;
- с правами и обязанностями членов комиссии.

2. Председатель комиссии в начале проверки представляется руководителю проверяемой организации ДОСААФ России, сообщает о цели прибытия, сроке и объеме предстоящей проверки, составе комиссии, знакомит с план – заданием комплексной проверки, проводит совместное совещание руководящего состава проверяемой организации ДОСААФ России и членов комиссии, на котором заслушивает руководителя этой организации и дает ему указания о представлении комиссии материалов.

3. При необходимости и в рамках своей компетенции председатель комиссии встречается также с руководителями законодательного и исполнительного органов субъекта Российской Федерации в интересах работы комиссии.

4. Руководитель проверяемой организации ДОСААФ России:

- извещает своих работников о проведении комплексной проверки;
- создает условия для работы комиссии с выделением отдельного приспособленного к работе помещения, сейфа для хранения документов, оказывает им содействие в проведении проверки, представляет подлинные документы, подлежащие проверке, дает справки и объяснения в устной и письменной формах по вопросам, относящимся к проверке;

- принимает меры:

1) в процессе проверки к устранению выявленных недостатков, прекращению или предупреждению нарушений, бесхозяйственности, злоупотреблений;

2) по окончании проверки к привлечению виновных сотрудников к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба (убытка);

3) оказывает членам комиссии иную необходимую помощь и поддержку.

5. После разрешения всех организационных вопросов, комиссия приступает к комплексной проверке деятельности организации ДОСААФ России в соответствии с планом-заданием по направлениям:

- 1) Организационно-уставная деятельность;
- 2) Правовое обеспечение деятельности организации ДОСААФ России;
- 3) Материально-техническое обеспечение, учет и использование имущественного комплекса;
- 4) Кадровое обеспечение деятельности организации ДОСААФ России;
- 5) Финансово-хозяйственная деятельность организации ДОСААФ России;
- 6) Организация учебного процесса и эффективность выполнения задач по подготовке граждан по военно-учетным специальностям и массовым техническим профессиям;
- 7) Состояние военно-патриотической работы;

- 8) Организация физической культуры и спорта;
 - 9) Организация авиационной деятельности авиационной организации ДОСААФ России;
 - 10) Состояние делопроизводства, исполнительская дисциплина.
6. Продолжительность комплексной проверки регионального (межрегионального) отделения, без учета времени нахождения в пути зависит от количества ему подведомственных организаций и не может быть менее:
- 10 календарных дней при наличии от 10 до 15 подведомственных организаций,
 - 13 календарных дней при наличии от 16 до 20 подведомственных организаций,
 - 17 календарных дней при наличии от 21 до 30 подведомственных организаций,
 - 21 календарный день при наличии от 31 до 45 подведомственных организаций,
 - 25 календарных дней при наличии от 46 до 65 подведомственных организаций.

1. Организационно-уставная деятельность

1. Дату создания организации ДОСААФ России.
2. Юридический и фактический адрес организации ДОСААФ России.
3. Наличие Устава организации, соответствие его единому Уставу ДОСААФ России и нормам действующего законодательства Российской Федерации.
4. Наличие учредительных документов образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций ДОСААФ России, подведомственных региональному отделению, их соответствие действующему законодательству и Уставу ДОСААФ России.
5. Наличие пакета регистрационных документов (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записей в ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, информационное письмо Госкомстата России о присвоении кодов, правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, правоустанавливающих документов на земельные участки).
6. Наличие лицензий на осуществляемые виды деятельности.
7. Количество местных отделений (для местного отделения-количество первичных организаций), входящих в состав регионального отделения и организаций регионального отделения (образовательных, авиационных, спортивных, иных организаций).
8. Перечень организаций (юридических и не юридических лиц), находящихся в ведении регионального отделения.
9. Перечень ликвидированных или подлежащих к ликвидации организаций.
10. Количество членов ДОСААФ России в организации, рост или уменьшение численного состава за проверяемый период.
11. Наличие документов, подтверждающих полномочия руководителя (решение, приказ, трудовой договор).
12. Приказ о назначении главного бухгалтера, трудовой договор.

13. Организационная структура, численный состав организации.
14. Численный и персональный состав КРК организации.
15. Анализ проверок КРК и ее взаимодействия с организацией ДОСААФ России, ее роль и задачи на текущий момент в организационной структуре организации ДОСААФ России.
16. Рекомендации и предложения по улучшению качества работы КРК в организации ДОСААФ России.
17. Наличие внутренних локальных документов.
18. Перечень основных конкурентов для образовательных организаций ДОСААФ России.
19. Материалы проверок государственных и иных контролирующих органов.
20. Анализ содержания перспективного и текущего планирования, контроль реализации принимаемых решений.
21. Проверка легитимности организации, наличие и правильность оформления протоколов отчетно-выборной конференции с приложением докладов, справок мандатной и счетной комиссии, выписок из протоколов собрания первичных отделений (для местных отделений) и выписок конференций местных отделений (для регионального отделения) об избрании делегатом на конференцию и т.д.
22. Проверка наличия и содержание протоколов президиума Совета регионального отделения.
23. Проверка полноты взимания, перечисления вступительных членских взносов.
24. Работа балансовой комиссии, её эффективность. Состояние текущего контроля за поставленными задачами балансовой комиссией.

2. Правовое обеспечение деятельности организации ДОСААФ России

1. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, земельные участки (судебные акты, акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, договоры и др.).
2. Правильность оформления и учета доверенностей, выдаваемых от имени проверяемой организации, а также в порядке передоверия полномочий по доверенности от ДОСААФ России.
3. Материалы судебных процессов.
4. Анализ договоров, направленных на отчуждение движимого и недвижимого имущества (имущественных прав, относящихся к недвижимому имуществу), передача в оперативное управления, в аренду.
5. Анализ условий заключенных договоров на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, а также соблюдения прав и законных интересов ДОСААФ России.
6. Анализ соблюдения организацией процедуры заключения договоров (или иных процедур, обязательных при их заключении).
7. Общие выводы по договорам (о целесообразности его заключения, о законности его заключения и исполнения, о соблюдении организацией и другими участниками договора своих обязанностей по договору, описание основных нарушений при заключении и исполнении).
8. Выявление условий договоров, ущемляющих (которые могут привести к

ущемлению) права и законные интересы Организаций и ДОСААФ России (в том числе прямо или косвенно).

9. Оценка возможности изменения условий договора и восстановления нарушенных прав организации (имущественных прав) в случае их нарушения в результате заключения и исполнения договора.
10. Наличие юридической службы в региональном отделении ДОСААФ России.
11. Решения правовых вопросов и юридического обеспечения деятельности организаций регионального отделения ДОСААФ России.
12. Наличие базы данных по юридическим вопросам (иски, жалобы, судебные акты и т.д.).
13. Наличие отчетности по вопросам юридического обеспечения.
14. Наличие проблемных юридических ситуаций, требующих помощи со стороны Юридического управления ДОСААФ России и оказание помощи по их разрешению.
15. Наличие типового договора на образовательные услуги.
16. Состояние работы по возмещению причиненного материального ущерба, в том числе по исполнительным листам судебных органов.
17. Порядок и правильность рассмотрения жалоб и заявлений работников, законность принимаемых по ним решений.

3. Материально-техническое обеспечение, учет и использование имущественного комплекса

1. Наличие недвижимого имущества, переданного ДОСААФ России в оперативное управление.
 2. Анализ эффективности использования недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении у организации ДОСААФ России.
 3. Наличие недвижимого имущества, земельных участков без правоустанавливающих документов.
 4. Наличие недвижимого имущества, земельных участков находящихся в управлении на праве аренды.
 5. Наличие недвижимого имущества, земельных участков переданных организации ДОСААФ России по договору безвозмездного пользования.
 6. Наличие договоров аренды переданного имущества третьим лицам.
- Проверка по следующим параметрам:
- 1) соответствие типовому договору аренды;
 - 2) приложения к договору в соответствии с Положением о сдаче в аренду (расчет арендной платы, экспликация поэтажного плана с обозначением занимаемых площадей и т.д.);
 - 3) договор возмещения затрат за коммунальные услуги;
 - 4) правильность выставления счетов (отдельно по каждой услуге);
 - 5) присвоение идентификационного номера в системе ПАК АИС;
7. Наличие и достоверность заполнения Донесений по форме 1- 5, 9-11/ИК и 3/ВС;
 8. Наличие пустующих площадей на объектах недвижимости и не

задействованным в хозяйственной деятельности организации ДОСААФ России.

9. Случаи неэффективного использования (не по назначению, наличии неиспользуемых) объектов основных средств (оборудования, зданий, сооружений и прочее), в том числе аренды организацией имущества по завышенным ставкам арендной платы и сдачи в аренду организацией имущества по заниженным ставкам арендной платы.

10. Наличие недвижимого имущества в собственности Организации ДОСААФ России.

11. Наличие объектов незавершенного строительства и степень их готовности.

12. Наличие разрешения на строительство (реконструкцию) объектов незавершенного строительства.

13. Размер средств, необходимых для завершения строительных работ, и срок возможного пуска в эксплуатацию объектов.

14. Обоснованные выводы о необходимости или целесообразности завершения строительных работ либо консервации объектов незавершенного строительства.

15. Состояние имущественного комплекса, принимаемые меры по капитальному, текущему ремонту (акты технического осмотра зданий. План-график проведения капитального ремонта).

16. Наличие объектов недвижимости после капитального ремонта (реконструкции), проведенного в проверяемый период.

17. Наличие договоров подряда на выполнения капитального ремонта, смет, полного пакета нормативно-технической документации, регламентирующей проведение ремонта (дефектные ведомости, акты выполненных работ КС-2 и КС-1).

18. Учет и хранение оружия и боеприпасов. Выполнение требований законодательства и руководящих документов ЦС ДОСААФ России. Наличие вооружения зарегистрированных в Региональном управлении Росгвардии журнала учёта, поступающего, хранящегося и выдаваемого оружия, а также журнала учёта, наличия поступающих, хранящихся и выдаваемых патронов.

19. Документы по реализации имущества:

1) постановление Бюро Президиума ЦС ДОСААФ России о решении реализации (решение совета регионального (межрегионального) или местного отделения;

2) оценка объекта реализации;

3) договор купли-продажи.

4. Кадровое обеспечение деятельности организации ДОСААФ России

1. Наличие штатного расписания, трудовых книжек (перечень электронных трудовых книжек), трудовых договоров с руководителем и главным бухгалтером, а также с другими сотрудниками и соответствия содержания трудовых договоров (дополнительных соглашений) действующему законодательству. Должностные инструкции с работниками, договора о материальной ответственности. Наличие и правильность ведения, учета, оформления и хранения личных дел (форма Т-2) и трудовых книжек.

2. Наличие приказов о приеме на работу, о переводе, увольнении, о предоставлении отпуска, процедура наложения дисциплинарных взысканий,

объявления выходных дней рабочими и т.д. Наличие графика отпусков и его исполнение.

3. Наличие и содержание коллективного договора, внутренних локальных документов (Положение об оплате труда, Положения о премировании, Правила внутреннего распорядка и т.д.).
4. Наличие штатного кадрового работника.
5. Наличие Положений об отделе. Наличие должностных инструкций работников в соответствии со штатным расписанием.
6. Законность и правильность проведения процедуры организационно-штатных мероприятий (уведомление, предложение должностей и т.д.).
7. Оформление служебных командировок.
8. Состояние работы с письмами, обращениями и заявлениями организаций и граждан, своевременность рассмотрения жалоб по трудовым спорам, ответы на них.
9. Правильность ведения номенклатуры кадрового документооборота.
10. Порядок и правильность заключения срочных трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера.
11. Порядок и правильность рассмотрения жалоб по трудовым спорам, ответы на них.
12. Охрана труда (обучение работников, наличие журналов, инструкций, проведение инструктажа и т.д.).
13. Специальная оценка условий труда, оценка профессиональных рисков.
14. Защита персональных данных (список лиц, которые имеют доступ к персональным данным работников; положение о защите персональных данных; наличие согласий работников на обработку персональных данных и т.д.).

5. Финансово-хозяйственная деятельность организации ДОСААФ России

1. Наличие Учетной политики Организации для целей бухгалтерского и налогового учета, анализ учетной политики. Наличие приказа об утверждении учётной политики.
2. Приказ на утверждение лимита в кассе. Расчет лимита кассы.
3. Правильность применения плана счетов, и указаний по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета.
4. Организацию документооборота и своевременности поступления в бухгалтерию первичных учетных документов.
5. Наличие утвержденного перечня и образцов форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций.
6. Своевременность и правильность ведения учетных регистров, соответствие данных синтетического учета аналитическому учету.
7. Наличие табелей учета рабочего времени, больничных листов.
8. Внедрение программного продукта.
9. Полноту и своевременность проведения годовых инвентаризаций, и отражение результатов инвентаризации в учете и отчетности.
10. Правомерность начисления обязательных отчислений и своевременности их перечисления в вышестоящую организацию.
11. Соответствие данных бухгалтерского учета балансу и другим отчетным

формам, предоставляемым в вышестоящую организацию.

12. Распределение служебных обязанностей между работниками бухгалтерии, ответственность каждого работника за их исполнения.
13. Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных документах.
14. Наличие договоров на материально-ответственных лиц.
15. Наличие материалов проверок государственными контрольными (надзорными) органами, актов сверок с налоговой инспекцией по всем идам налогов и сборов, внебюджетными фондами.
16. Принимаемые меры по предупреждению недостач, растрат, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, других нарушений и злоупотреблений.
17. Наличие денежных средств в кассе проверяемой организации ДОСААФ России и бланков строгой отчетности. Полнота поступлений денежных средств в кассу и на расчетный счет организации.
18. Наличие контрольно-кассовой техники и правильность оформления журнала кассира – операциониста (зарегистрированной онлайн-кассы).
19. Правомерность начисленной заработной платы и вознаграждений по договорам ГПХ со штатным расписанием, трудовыми договорами и договорами ГПХ.
20. Сведения о счетах в банках.
21. Состояние расчетных счетов организации ДОСААФ России и наличие на них денежных средств, картотека.
22. Наличие оправдательных документов, подтверждающих совершенные операции с материальными и денежными средствами, и правильности отражения их в регистрах учета.
23. Соответствие показателей периодической, годовой отчетности с данным бухгалтерского учета.
24. Наличие актов сверок с дебиторами и кредиторами на последнюю отчетную дату.
25. Анализ дебиторской задолженности:
 - обоснованность возникновения дебиторской задолженности и организация работы по уменьшению дебиторской задолженности, в том числе просроченной;
 - анализ структуры и причин образования просроченной дебиторской задолженности;
 - сумма дебиторской задолженности, которая не может быть взыскана (с указанием дебиторов), причины образования и невозможности взыскания;
 - сумма дебиторской задолженности подведомственных организаций (обязательные целевые отчисления), в том числе просроченная;
 - оборачиваемость дебиторской задолженности (анализ динамики);
 - анализ документального оформления.
26. Анализ кредиторской задолженности:
 - поквартальные изменения состава и величины кредиторской задолженности;
 - задолженность перед ЦС ДОСААФ России по обязательным платежам и анализ причин неисполнения;

- состав и величина просроченных обязательств, анализ причин просрочки их исполнения;
 - оценка возможности реструктуризации обязательств по срокам исполнения путем заключения соответствующего соглашения с кредиторами;
 - проверка обоснованности возникновения и отражения в учете кредиторской задолженности с точки зрения документального оформления и экономической целесообразности расходов, приведших к возникновению кредиторской задолженности.
27. Анализ сделок организации с точки зрения соблюдения требований действующего законодательства, интересов организации ДОСААФ России и ДОСААФ России в целом.
 28. Проверка достоверности и соответствия законодательству Российской Федерации, порядка формирования, отражения и уплаты налогов и иных обязательных платежей в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды.
 29. Задолженность по налогам и причины возникновения задолженности.
 30. Полнота отражения доходов.
 31. Оценка правильности начисления и перечисления в Централизованный бюджет ДОСААФ России сумм, поступающих от видов дохода, в том числе от арендной платы, за использование земельных участков (налога на землю).
 32. Наличие Положения о предоставлении платных услуг, предусматривающее льготы и скидки.
 33. Наличие задолженности по взносам во внебюджетные фонды и причины возникновения задолженности.
 34. Наличие задолженности по заработной плате и причины возникновения задолженности.
 35. Анализ соответствия среднемесячной заработной платы работников организации среднемесячной заработной плате в данном регионе.
 36. Анализ системы оплаты труда и выплат стимулирующего характера на предмет соответствия трудовому законодательству и нормативно-правовым актам Центрального совета ДОСААФ России.
 37. Состояние учета и использования основных средств и материальных ценностей, работа по их сохранности и сбережению.
 38. Краткая информация об основных средствах (их составе по основным группам).
 39. Проверка учёта, контроля и выдачи бланков строгой отчетности (свидетельство водителя и других свидетельств).
 40. Учёт, контроль за наличием и списанием драгметаллов.
 41. Проверка по ОКВЭД или другим программам мест работы руководителей помимо ДОСААФ, наличие согласований с вышестоящей организацией.
 42. Проверка наличия в организации самозанятых. Анализ наличия сопутствующих документов к ним, в том числе за аналогичные услуги, выполняемые штатными сотрудниками или по ГПХ.
 43. Проверка правомерности расходов в авансовых отчетах.
 44. Проверка других первичных документов (60,62 и т.д.).
 45. Эффективность использования целевых средств (субсидий, поступающих от Минобороны России, Минспорттуризма России и Минобрнауки России и других федеральных и региональных организаций).

46. Соблюдение норм времени и расхода материальных средств для выполнения задания на подготовку граждан по военно - учётным специальностям, установленных Соглашением о предоставлении субсидии региональному отделению из федерального бюджета для подготовки граждан Российской Федерации по военно - учётным специальностям.
47. Правильность расходования региональным отделением целевых отчислений и иных поступлений.
48. Сведения о размере и правильности формирования Фонда недвижимого и особо ценного движимого имущества.
49. Перечень видов деятельности, осуществляемых в проверяемом периоде.
50. Оценка правильности определения и отражения в учете предпринимательской прибыли (убытков) от продаж продукции (работ, услуг);
51. Оценка обоснованности операционных, внереализационных доходов и расходов, чрезвычайных расходов.
52. Оценка правильности и обоснованности формирования чистой прибыли от предпринимательской деятельности, а также правильность проведения реформации баланса.
53. Соответствие размера фактически полученной чистой прибыли плановой величине, предусмотренной в годовом отчете либо ином документе о планировании (бюджете) деятельности организации (анализ причин несоответствия указанных величин).
54. Краткая информация об основных статьях затрат организации при формировании себестоимости работ (услуг), прочих расходах в случае их существенности.
55. В случае убыточности некоторых видов деятельности организации привести информацию об их доле в общем размере выручки (доле расходов в общей сумме себестоимости).
56. Оценка возможности осуществления реализации по каждому из осуществляемых видов деятельности по цене, обеспечивающей прибыльность и поступление денежных средств от реализации (по каждому из убыточных видов деятельности).
57. Анализ хозяйственных операций на предмет наличия юридических, налоговых, хозяйственных рисков, определения величины возможных санкций/последствий для организации со стороны контролирующих органов, контрагентов и иных третьих лиц.
58. Анализ совершенных организацией сделок на предмет:
 - соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в части согласования сделок организации;
 - соблюдения ограничений, установленных учредительными документами;
 - экономической обоснованности.
59. Анализ сделок на предмет их соответствия целям деятельности организации, выполнения принципа соответствия расходов доходам.
60. Анализ сделок, совершаемых организацией в рамках текущей хозяйственной деятельности.
61. Анализ управленческих решений, оказавших влияние на финансово-экономическое состояние организации.

62. Информация о существенных расходах организации, не связанных с основной деятельностью организации.
 63. Информация о неэффективных финансовых вложениях организации.
 64. Информация о хищениях, недостачах по результатам инвентаризации.
 65. Информация о сделках (группах сделок) организации, в том числе по привлечению займов и кредитов; о сделках, имеющих отличные существенные условия от основной массы сделок, совершаемых организацией в рамках текущей деятельности.
 66. Информация обо всех случаях нарушения законодательства и интересов ДОСААФ России, допущенных органами управления организации (в том числе исполнительным органом) при совершении сделок (в том числе отсутствие согласования в установленном порядке указанных сделок), а также о связанных с ними рисках и последствиях. Расчет нанесенного убытка организации.
 67. Краткая информация о существенных нарушениях порядка ведения бухгалтерского учета, в том числе существенно повлиявших на достоверность бухгалтерской отчетности организации.
 68. Краткая характеристика системы внутреннего контроля организации.
 69. Выводы о финансовом состоянии организации, причинах убыточности, в случае наличия таковой, рекомендации по улучшению финансового состояния; рентабельности видов деятельности организации, о производственном потенциале организации.
- Определить финансовую устойчивость организации (3 года), рентабельность продаж и общую рентабельность деятельности организации (3 года).
70. Рекомендации по устранению выявленных нарушений законодательства и интересов ДОСААФ России (в том числе в случае совершения экономически необоснованных операций), допущенных органами управления организации.
 71. Информация о риске признания отдельных сделок, совершенных организацией, как недействительными сделками, в связи с нарушением законодательства.
 72. Исполнение бюджета.
 73. Выводы в случае выявления нарушений (в том числе злоупотреблений со стороны руководства организации и иных заинтересованных лиц).

6. Организация учебного процесса и эффективность выполнения задач по подготовке граждан по военно-учетным специальностям и массовым техническим профессиям

1. Наличие лицензии на право образовательной деятельности.
2. Правильность и своевременность комплектования учебных взводов в соответствии с полученным образовательным учреждением задания на подготовку специалистов по военно-учетным специальностям.
3. Анализ подготовки специалистов по военно-учетным специальностям, наличие, полнота и качество отработки приказа об итогах подготовки и задачах на новый учебный год, других планирующих и отчетных документов по подготовке специалистов по военно-учетным специальностям.
4. Выполнение плана подготовки специалистов по военно-учетным

специальностям.

5. Полнота предоставления практических часов вождения, согласно учебной программе и Договору об оказании образовательных услуг.
6. Наличие и качество исполнения документов планирования, отчетности и учета учебного процесса.
7. Состояние учебной материально-технической базы в образовательной организации, организация работы по укомплектованию образовательной организации учебно-материальной базой в соответствии с требованиями руководящих документов.
8. Организация и состояние учета техники, используемой в подготовке кадров массовых технических профессий.
9. Проведение инвентаризации, сверка данных учета вооружения, техники и имущества в образовательной организации с данными учета в региональном отделении.
10. Организация и состояние учета, эксплуатации, обслуживания, ремонта и списания имущества.
11. Наличие, полнота и качество отработки документов по учету, эксплуатации и ремонту автомобильной и специальной техники, другого имущества.
12. Обеспечение сохранности техники и имущества.
13. Соблюдение установленного порядка планирования и использования ГСМ, наличие книги учета и расхода ГСМ.
14. Наличие расчета-обоснования норм расхода ГСМ на транспортные средства организации, утверждение их приказом руководителя организации ДОСААФ России.
15. Наличие и оформление путевых листов по установленным формам, правильность их заполнения.
16. Организация контроля законности выдачи бланков строгой отчетности (удостоверения об окончании образовательного учреждения);
17. Динамика по подготовке специалистов массовых технических профессий в образовательных учреждениях регионального отделения.
18. Наличие типового договора на образовательные услуги.
19. Наличие техники группы «А» и ее соответствие данным учета.
20. Сравнительный анализ доли рынка в данном регионе по подготовке специалистов массовых технических профессий в образовательных учреждениях регионального отделения, предложения по увеличению доли указанного рынка.

7. Состояние военно-патриотической работы

1. Наличие годовых и месячных планов работы по вопросам информационного обеспечения деятельности, военно-патриотического воспитания молодежи.
2. Организация работы с региональными органами власти, политическими партиями и общественными организациями в интересах успешного выполнения ДОСААФ России государственных задач.
3. Планирование работы по военно-патриотическому воспитанию граждан с учетом требований руководящих документов.
4. Работа совета регионального отделения ДОСААФ России по оказанию

практической помощи в организации военно-патриотической работы местными и первичными делениями.

5. Практика проведения мероприятий, проводимых совместно с региональными государственными и общественными организациями в интересах успешной реализации уставных задач.

6. Организация работы Центра военно-патриотического воспитания и подготовки к военной службе.

7. Работа по совершенствованию форм и методов военно-патриотического воспитания различных категорий молодежи, разработка методических материалов.

8. Обобщение и распространение передового опыта, размещение материалов на сайтах регионального отделения и ДОСААФ России.

9. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественностью региона и пропаганда деятельности организаций ДОСААФ России, проводимых мероприятий через электронные и печатные средства массовой информации.

10. Организация работы по участию регионального отделения в мероприятиях патриотической направленности регионального уровня в интересах уставной деятельности ДОСААФ России.

11. Организация военно-патриотической работы в повседневной деятельности учебно-образовательных учреждений и клубов в ходе реализации задач по воспитанию и подготовке военных специалистов.

12. Наличие и содержание наглядной агитации, ее соответствие решаемым задачам.

13. Наличие, организация и содержание работы музеев, комнат боевой славы.

14. Работа с ветеранским и молодежным активом ДОСААФ России.

8. Организация физической культуры и спорта

1. План спортивной работы, спортивно-массовой работы на календарный год количество и качество его выполнения.

2. Организация работы спортивных секций.

3. Проведение внутриклубных спортивных мероприятий и участие в проводимых региональных и всероссийских спортивных соревнованиях.

4. Организация работы по подготовке спортсменов – разрядников.

5. Взаимодействие с другими спортивными организациями по вопросам развития авиационных, технических и военно-прикладных видов спорта, вовлечения молодежи в систематические занятия спортом.

6. Соответствие учебно-спортивной базы требованиям руководящих документов.

7. Проведение тренировочных сборов со спортивными командами клуба.

8. Наличие утвержденных списков спортсменов, личных карт спортсменов, а также расписания учебно-тренировочных занятий, журналы учета работы тренеров, планы учебно-тренировочных занятий.

9. Целевое расходование финансовых средств, выделенных на физическую культуру и спорт, поступивших из различных источников.

10. Наличие учебно-спортивной базы и ее соответствие предъявляемым требованиям.

11. Наличие в штатном расписании должностей специалистов, отвечающих за организацию физической культуры и спорта.
12. Организация работы спортивных секций (спортивных клубов).
13. Наличие и качество раздела физической культуры и спорта в плане совершенствования учебно-материальной базы.
14. Отчеты и протоколы проведения спортивных мероприятий.
15. Организация и осуществление работы по проверке физической подготовленности курсантов к военной службе.

9. Организация авиационной деятельности авиационной организации ДОСААФ России

1. Наличие, состояние и развитие учебной (учебные классы и учебная авиационная техника) и материальной базы (аэродромы и аэродромное оборудование, служебные помещения и постройки), планов совершенствования учебной материальной базы и их реализация.
2. Наличие установочных приказов.
3. Соответствие укомплектованности летным и техническим составом, решаемым задачам.
4. Годовое планирование авиационной деятельности, отработка и выполнение плана работы авиационной организации на учебный год.
5. Планирование и организация летной подготовки.
6. Организация инженерно-авиационной службы.
7. Наличие и состояние авиационной и автомобильной техники, средств наземного обеспечения полетов. Укомплектованность личным составом, порядок закрепления техники за соответствующими специалистами.
8. Материально-техническое обеспечение, организация хранения и учета материальных ценностей, включая авиационное горючее, состояние учетной и отчетной документации, наличие государственных актов на право пользования землей и закрепления границ аэродрома.
9. Эффективность использования авиационной техники.
10. Законность и эффективность осуществляемой предпринимательской деятельности.
11. Наличие договоров базирования, аренды, субаренды.
12. Состояние контроля качества авиационного горючего.

10. Состояние делопроизводства, исполнительская дисциплина

1. Наличие в организации инструкции по делопроизводству.
2. Организация документооборота и содержание архива. Регистрация документов. Номенклатура дел, формирование дел.
3. Ведение протоколов конференций, собраний и других выборных органов организации ДОСААФ России.
4. Организация хранения документации.
5. Документирование управленческой деятельности организации.
6. Подписи ответственных лиц на документах.
7. Наличие бланка организации, на котором типографским способом или с

помощью компьютерной техники нанесены основные реквизиты организации.

8. Оформление распорядительных документов по основной деятельности и личному составу.

9. Оформление информационно-справочных документов (протоколы, акты, письма, телеграммы, справки, объяснительные и докладные записки).

10. Исполнительская дисциплина. Контроль исполнения документов.

11. Оценка эффективности работы контрольно-ревизионного органа

1. Проверка легитимности избрания контрольного органа и его председателя, в том числе в местных отделениях с образованием юридического лица.

2. Отчётность КРК в соответствии с Табелем срочных донесений.

3. Наличие актов проверок, принятые решения по ним, планы устранения, выявленных нарушений и недостатков.

4. Суммы выявленного ущерба, в том числе возмещенного виновным лицом.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ

1. Акт комплексной проверки формируется по результатам проверки организации ДОСААФ России и имеет своей целью описать выявленные нарушения и недостатки деятельности организации ДОСААФ России, в установленные сроки.

2. По окончании комплексной проверки на основании справок-докладов (отчетов, частных актов) каждого члена комиссии составляется предварительный Акт комплексной проверки, с которым комиссия знакомит руководителя организации и главного бухгалтера. При отсутствии возражений со стороны руководителя и главного бухгалтера организации акт комплексной проверки оформляется в соответствии с ниже изложенными требованиями.

3. Акт комплексной проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4. Вводная часть акта комплексной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема комплексной проверки;
- основание назначения комплексной проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности председателя комиссии по проведению комплексной проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения комплексной проверки;
- полное и краткое наименование проверяемой Организации.
- фамилия, имя, отчество руководителя Организации;
- фамилия, имя, отчество и должности лиц, ответственных по видам деятельности, указанным в плане-задании, в проверяемом периоде;
- фамилия, имя, отчество и должность председателя контрольно-ревизионной комиссии в проверяемом периоде (при комплексной проверке

регионального отделения, местного отделения и других организаций регионального отделения);

- иные данные, необходимые, по мнению председателя комиссии, для полной характеристики проверенной организации.

5. Описательная часть акта комплексной проверки должна содержать описание проведенной работы и перечень выявленных нарушений и недостатков по каждому вопросу плана-задания комплексной проверки:

- организационно-уставная деятельность;
- правовое обеспечение деятельности организации ДОСААФ России;
- материально-техническое обеспечение, учет и использование имущественного комплекса;

- кадровое обеспечение деятельности организации ДОСААФ России;
- финансово-хозяйственная деятельность организации ДОСААФ России;

- организация учебного процесса и эффективность выполнения задач по подготовке граждан по военно-учетным специальностям и массовым техническим профессиям;

- состояние военно-патриотической работы;
- организация физической культуры и спорта;
- организация авиационной деятельности авиационной организации ДОСААФ России;

- состояние делопроизводства, исполнительская дисциплина.

6. Заключительная часть акта комплексной проверки должна содержать:

- обобщенную информацию (выводы) о результатах комплексной проверки, в том числе все факты нарушений уставной, финансовой и трудовой дисциплины, бесхозяйственность и другие злоупотребления.

- конкретные предложения и рекомендации по устранению обнаруженных недостатков и нарушений с указанием конкретных сроков.

7. Результаты комплексной проверки, излагаемые в Акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной Организации, другими материалами.

8. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к Акту комплексной проверки, заверяются подписью руководителя организации.

9. Текст Акта должен представлять собой лаконичное раскрытие и системный анализ основных причин, связей недостатков (нарушений), выявленных в деятельности организации и должен быть написан понятным языком, исключая возможность двусмысленных толкований.

10. Отдельные части текста Акта, имеющие описательный и (или) иллюстративный характер, выносить в Приложения к акту.

11. Выявленные факты нарушений должны быть правильно и точно описаны со ссылкой на соответствующие нормативно - правовые акты, с кратким анализом причин и указанием виновных лиц.

12. По всем фактам нарушений, упущений и злоупотреблений должностные лица организации ДОСААФ России обязаны дать письменные объяснения по причине их возникновения.

13. При выявлении материального ущерба, комиссия предлагает руководству организации принять соответствующие меры к его возмещению.
14. При наличии возражений со стороны руководителя и главного бухгалтера организации по выводам комиссии, оспариваемые факты подвергаются дополнительной проверке в присутствии соответствующих должностных лиц.
15. В случае сохранения разногласий после дополнительной проверки, руководитель и главный бухгалтер подписывает Акт проверки, приложив к нему свои письменные возражения.
16. В Акте комплексной проверки не допускаются:
- выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
 - указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации ДОСААФ России;
 - материально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации ДОСААФ России.
17. Акт комплексной проверки составляется в трех экземплярах:
- экземпляр для ЦКРК (КРК регионального отделения ДОСААФ России) со всеми приложениями;
 - экземпляр для объекта проверки;
 - экземпляр для аппарата ЦС ДОСААФ России (КРК предоставляет Акт комплексной проверки в ЦКРК вместе с планом мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков).

V. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО АКТУ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ

1. По Акту комплексной проверки председатель регионального отделения разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков по Акту комплексной проверки.
2. По Акту комплексной проверки в установленный срок и в соответствии с Табелем срочных донесений ДОСААФ России руководитель организации ДОСААФ России обязан предоставить Донесение о выполнении предложений, устранении нарушений и недостатков по установленной форме № 2/ЦКРК.

И.о. председателя Центральной контрольно –
Ревизионной комиссии ДОСААФ России



Е.А. Фукс