

ПРОЕКТ

СОГЛАСОВАНО
решением Совета по использованию
целевого капитала
РОО «Московская Хельсинкская Группа»
от «__» февраля 2018 года

УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания
РОО «Московская Хельсинкская Группа»
От «__» марта 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ
ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ФИНАНСОВОГО ПЛАНА
РЕГИОНАЛЬНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«МОСКОВСКАЯ ГРУППА СОДЕЙСТВИЯ ВЫПОЛНЕНИЮ
ХЕЛЬСИНКСКИХ СОГЛАШЕНИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок подготовки и утверждения годовых финансовых планов РОО «Московская Хельсинкская Группа» (далее — МХГ) и контроля за выполнением годовых финансовых планов МХГ.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом предложений Совета по использованию целевого капитала МХГ (далее — Совет).

1.3. Дополнения и изменения в Положение подлежат утверждению на общем собрании МХГ.

2. ГОДОВОЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

2.1. Годовой финансовый план разрабатывается на каждый календарный год, на период с 1 января до 31 декабря соответствующего года.

2.2. Проект годового финансового плана готовится исполнительным директором МХГ и направляется им для рассмотрения и внесения замечаний и предложений Совету в лице его Председателя не позднее 31 октября, предшествующего году планирования. Совет рассматривает проект годового финансового плана в месячный срок с участием исполнительного директора или его представителя. Согласованный вариант проекта годового финансового плана направляется председателю (сопредседателям) МХГ не позднее 30 ноября, предшествующего году планированию, и подлежит рассмотрению и утверждению на ближайшем общем собрании МХГ.

2.3. Внесение изменений в годовой финансовый план может быть инициировано исполнительным директором МХГ или Советом. Согласованный ими проект изменений направляется в адрес председателя (сопредседателей) МХГ для рассмотрения и утверждения на ближайшем общем собрании МХГ.

2.4. Годовой финансовый план составляется в российских рублях с указанием года, даты утверждения на общем собрании МХГ и основных параметров источников доходов и статей расходов МХГ.

2.5. Годовой финансовый план должен включать в себя отдельные показатели по следующим ожидаемым источникам доходов:

- 1) пожертвования и гранты на реализацию целевых программ и проектов;
- 2) пожертвования физических и юридических лиц на уставную деятельность (не связанные договорами с реализацией отдельных целевых программ и проектов);
- 3) пожертвования на формирование и пополнение целевого капитала;
- 4) доход от использования целевого капитала;
- 5) членские взносы (при их наличии);
- 6) иные (в том числе непредвиденные) доходы.

2.6. Годовой финансовый план должен включать в себя отдельные показатели по планируемым статьям расходов:

- 1) выплаты в пользу физических лиц в виде заработной платы, оплаты работ по гражданско-правовым договорам и иные выплаты;
- 2) расходы на служебные командировки и деловые поездки;
- 3) расходы на проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий;
- 4) выплата ежегодной премии МХГ в области защиты прав и свобод человека;
- 5) административные расходы (в том числе коммунальные, эксплуатация офиса, ремонт и обслуживание оргтехники, систем безопасности, канцелярские принадлежности и расходные материалы, программное обслуживание, расходы на связь);
- 6) расходы на оплату консультационных и иных аналогичных услуг;
- 7) расходы на приобретение основных средств, включая оборудование для офиса;
- 8) расходы на производство полиграфической и медийной продукции;
- 9) налоги и обязательные отчисления и платежи;
- 10) банковские услуги;
- 11) субгранты, взносы или пожертвования в адрес других юридических лиц;
- 12) прочие (в том числе непредвиденные) расходы.

2.7. Годовой финансовый план должен предусматривать отдельное планирование расходов из средств дохода от целевого капитала по указанным в п. 2.6 настоящего Положения статьям расходов.

2.8. Годовой финансовый план в трехдневный срок после его утверждения на общем собрании МХГ подлежит размещению на сайте МХГ в интернете.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ФИНАНСОВОГО ПЛАНА

3.1. Исполнительный директор МХГ организует работу по выполнению годового финансового плана и организации учета данных и сведений о выполнении. Председатель (сопредседатели) МХГ, Совет МХГ, Ревизионная комиссия (ревизор) и Совет по использованию целевого капитала в рамках своих полномочий осуществляют контроль за выполнением финансового плана.

3.2. Исполнительный директор МХГ готовит операционные планы работы и планы отдельных программ и проектов с учетом параметров годовых финансовых планов МХГ.

3.3. Не требуется вносить изменения в годовой финансовый план в случае превышения фактических доходов над запланированными, а также фактического неисполнения запланированных расходов (в любом размере); в случае превышения суммы фактических расходов по любой из статей расходов, предусмотренных в п. 2.6. настоящего Положения в пределах 25% от запланированных показателей по каждой отдельной статье.

3.4. При выполнении финансового плана все органы, должностные лица и сотрудники МХГ должны руководствоваться и действовать в рамках законодательства РФ, Устава и других обязательных внутренних документов и решений, принятых органами и должностными лицами МХГ в рамках их компетенции.

4. ПОРЯДОК И СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ ЖАЛОБ, ОБРАЩЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ

4.1. Жалобы, обращения и заявления, поступающие в адрес органов или должностных лиц, должны быть рассмотрены по существу в месячный срок (с учетом переиодичности заседания коллегиальных органов).

4.2. Действия (бездействие) сотрудников, добровольцев, экспертов МХГ могут быть обжалованы исполнительному директору МХГ.

4.3. Действия (бездействие) исполнительного директора МХГ могут быть обжалованы председателю (сопредседателям) МХГ или Совету МХГ.

4.4. Действия (бездействие) Совета МХГ, Совета по использованию целевого капитала, Ревизионной комиссии (ревизора) МХГ могут быть обжалованы общему собранию МХГ.

4.5. Действия (бездействие) председателя (сопредседателей) могут обжаловаться Ревизионной комиссией (ревизором) общему собранию.

4.6. Жалобы, заявления и обращения в адрес органов или должностных лиц МХГ подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации.

4.7. Жалобы, заявления, обращения в адрес коллегиальных органов передаются на их рассмотрение после регистрации через председателя или секретаря соответствующего коллегиального органа. Члены соответствующего коллегиального органа должны быть проинформированы о поступивших на их имя жалобах, заявлениях, обращения на ближайшем заседании коллегиального органа.

4.8. Если должностное лицо или коллегиальный орган не рассматривает в рамках своей компетенции поступившую на его имя жалобу, заявление, обращение, то она перенаправляется в вышестоящую или контролирующую (уполномоченную рассматривать жалобы на действия или бездействия такого должностного лица или органа) инстанцию.

4.9. В ходе рассмотрения жалоб, заявлений, обращений уполномоченные на их проведение органы или должностные лица вправе проводить проверку с опросом других должностных лиц или сотрудников организации, а также истребовать и получать доступ к любым запрошенным документам.

4.10. Если в ходе рассмотрения жалобы, заявления, обращения будут выявлены факты нарушений законодательства, Устава или других обязательных нормативных документов или решений, то установивший это орган или должностное лицо обязаны письменно проинформировать об этом председателя (сопредседателей) МХГ и орган или должностное лицо, которые могут принять меры для устранения выявленных нарушений. О нарушениях в области исполнения финансового плана или финансовой дисциплины в обязательном порядке должны быть проинформированы также председатель Ревизионной комиссии (ревизор) и председатель Совета по использованию целевого капитала.

4.11. В случае проведения финансовых или содержательных аудитов деятельности организации или ее отдельных программ и проектов внешними аудиторами с результатами и рекомендациями их заключений должны быть ознакомлены председатель (сопредседатели) МХГ, а в случае выявления нарушений также председатель Ревизионной комиссии (ревизор) и председатель Совета по использованию целевого капитала МХГ.

5. ФОРМЫ И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Подготовкой проекта Отчета о выполнении годового финансового плана занимается исполнительный директор МХГ.

5.2. Отчет о выполнении годового финансового плана должен содержать информацию о фактическом исполнении каждого запланированного утвержденным годовым финансовым планом количественного показателя. Если имели место существенные отклонения от запланированных показателей (в

соответствии с п. 3.3. настоящего Положения), а также любые другие важные обстоятельства, характеризующие выполнение годового плана, они должны быть разъяснены в виде письменных комментариев.

5.3. Отчет о выполнении годового финансового плана в обязательном порядке должен содержать положения о формировании и пополнении целевого капитала и об использовании, распределении дохода от целевого капитала, в том числе следующую информацию (в случаях, когда это применимо):

- 1) о стоимости имущества, находящегося в доверительном управлении управляющей компании по договору доверительного управления имуществом, составляющему целевой капитал, на конец отчетного года;
- 2) о сумме денежных средств, поступивших для формирования или пополнения целевого капитала за отчетный год;
- 3) о первоначальной оценке ценных бумаг, недвижимого имущества, поступивших на пополнение целевого капитала за отчетный год;
- 4) о доходе от доверительного управления имуществом, составляющим целевой капитал, за отчетный год;
- 5) об использовании дохода от целевого капитала по статьям расходов в соответствии с п. 2.6. настоящего Положения за отчетный год;
- 6) об общей сумме расходов управляющей компании, связанных с доверительным управлением имуществом, составляющим целевой капитал, за отчетный год, а также о размере вознаграждения, выплаченного управляющей компании, осуществляющей доверительное управление имуществом, составляющим целевой капитал;
- 7) о выявленных за отчетный год нарушениях при формировании и пополнении целевого капитала, а также при использовании, распределении дохода от целевого капитала.

5.4. Проект отчета о выполнении годового финансового плана должен быть направлен исполнительным директором МХГ на рассмотрение Совета по использованию целевого капитала и для ознакомления Ревизионной комиссии (ревизора) в срок не позднее 28 февраля года, следующего за отчетным. В случае наличия аудиторского заключения внешнего аудитора о выполнении годового финансового плана такое аудиторское заключение прилагается к проекту отчета. Совет по использованию целевого капитала и Ревизионная комиссия (ревизор) при рассмотрении проекта отчета о выполнении годового финансового плана вправе запрашивать и получать любые необходимые документы, ответы и комментарии от любых органов, должностных лиц и сотрудников МХГ.

5.5. Проект отчета о выполнении годового финансового плана должен быть рассмотрен Советом по использованию целевого капитала и представлен на утверждение на ближайшем общем собрании МХГ не позднее 30 марта года, следующего за отчетным. В этот же срок Ревизионная комиссия (ревизор) вправе направить в адрес общего собрания свои замечания, комментарии к

предоставленному проекту отчета о выполнении годового финансового плана.

5.6. Отчет о выполнении годового финансового плана должен быть рассмотрен и утвержден на общем собрании МХГ с учетом замечаний и комментариев Совета по использованию целевого капитала и Ревизионной комиссии (ревизора) не позднее 30 июня года, следующего за отчетным.

5.7. Утвержденный отчет о выполнении годового финансового плана должен быть размещен в трехдневный срок с момента утверждения на сайте МХГ в интернете.