ВОЕННО-ОХОТНИЧЬЕ ОБЩЕСТВО
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Утверждена
Президиумом
Центрального Совета ВОО,
Постановление № 31
от 18 декабря 1996 г.,
Изменения и дополнения
внесены Центральным Советом ВОО,
Постановление №4
от 19 ноября 2008 г.,
Постановление № 4
от 28 октября 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ МЕСТНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ ВОЕННО-ОХОТНИЧЬЕГО ОБЩЕСТВА-ОБЩЕРОССИЙСКОЙ СПОРТИВНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (КОЛЛЕКТИВОВ ВОЕННЫХ ОХОТНИКОВ)

Москва
2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Порядок создания местных отделений ВОО (коллективов военных охотников) и их задачи……..……	3
II.	Порядок приёма в члены ВОО…….……..	5
III.	Средства коллектива военных охотников …….....	6
IV.	Делопроизводство, учёт и отчётность в коллективах военных охотников…….....	7
V.	Ликвидация коллектива военных охотников……...	9

Приложения:

1.	Книга учёта членов ВОО коллектива военных охотников №___ (Приложение 1, форма № 1)…….	10
2.	Ведомость уплаты вступительных и членских взносов КВО №__ за 20__г. (Приложение 2, форма № 2)…….	11
3.	Ведомость уплаты добровольного взноса на развитие охотхозяйства взамен трудового участия от КВО №_____ за 20___ год (Приложение 3, форма № 2.1)…….…….	12
4.	Книга учёта денежных средств коллектива военных охотников №__ (Приложение 4, форма № 3)…….	13
5.	Инвентарная книга коллектива военных охотников №____ (Приложение 5, форма № 4)…….	14
6.	Отчёт о численном составе и работе коллектива военных охотников №__ за 20__г. (Приложение 6, форма № 5)…….	15
7.	План работы коллектива военных охотников № __ на 20___ г. (Приложение 7)……..……..…….	17
8.	Справка отчёта за полученные денежные средства и материальные ценности и снятия учёта КВО № ___ (Приложение 8)……..……	20
9.	Порядок проведения соревнований по стендовой стрельбе в КВО (Приложение 9)…….……...……	21
10.	Протокол №__ инициативной группы организационного собрания по созданию КВО в региональном отделении ВОО (Приложение 10)……..……...……	22
11.	Протокол по избранию руководящего и ревизионного органа КВО №__ в региональном отделении ВОО-ОСОО (Приложение 11)…….…….	23
12.	Положение о стрелково-стендовых соревнованиях на личное первенство КВО (Приложение 12)……...……...	24
13	Выписка из положения о контрольно-ревизионных органах ВОО-ОСОО местных отделений (коллективов военных охотников) (Приложение 13)…….…….…	25

I. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ МЕСТНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ ВОО-ОСОО (КОЛЛЕКТИВОВ ВОЕННЫХ ОХОТНИКОВ) И ИХ ЗАДАЧИ

1. Основой Военно-охотничьего общества- общероссийской спортивной общественной организации (далее - ВОО-ОСОО), его первичными организациями являются местные отделения - коллективы военных охотников (далее - КВО).

КВО не являются юридическими лицами, действуют на основании Устава ВОО-ОСОО, Устава структурного подразделения (территориальных (межрегиональных) и региональных организаций, отделений), настоящей Инструкции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. КВО создаются на основе добровольного объединения охотников и рыболовов из числа личного состава воинских частей, военно-учебных заведений, учреждений, предприятий и организаций Вооруженных сил Российской Федерации, иных войск и воинских формирований, а также других граждан.

Решение о создании КВО принимается Центральным советом ВОО-ОСОО, советом территориальной (межрегиональной) организации ВОО-ОСОО, советом регионального отделения ВОО, в зависимости от подчинённости КВО.

3. Организационное оформление КВО осуществляется на собрании членов ВОО или лиц, изъявивших желание быть членами Общества, созываемом инициативной группой, насчитывающей не менее трёх человек.

Собрание заслушивает информацию старшего инициативной группы, принимает решение о ходатайстве по созданию КВО.

Документы организационного собрания (ходатайство, список инициативной группы, протокол собрания о создании КВО) направляются в совет организации или отделения ВОО по подчинённости для принятия решения о создании КВО **(приложение 10)**.

После принятия решения совета ВОО о создании КВО ему присваивается номер. В КВО проводится собрание по избранию руководящего и ревизионного органов в соответствии со ст.39 Устава ВОО-ОСОО и с Инструкцией о проведении выборов руководящих и ревизионных органов ВОО-ОСОО **(приложение 11).** На этом же собрании утверждается план работы КВО на текущий год **(приложение 7)**.

С председателем КВО заключается договор о материальной ответственности.

Председателю КВО выдаются печать, необходимые руководящие документы (Устав, положения и инструкции), а также книги и бланки установленных форм учёта и отчётности.

Для оформления бланков членских охотничьих билетов на вновь принятых в члены Общества в совет территориальной (межрегиональной) организации или регионального отделения ВОО-ОСОО представляются:

- выписка из решения бюро или общего собрания КВО о приёме и фотографии 3х4 см, вновь принятых в члены ВОО;
- ведомость уплаты вступительных и членских взносов (форма № 2, приложение 2);
- справка о сдаче зачётов по охотминимуму и стендовой стрельбе - для охотников и спортивному рыболовству - для рыболовов, за исключением желающих вступить в Общество без права охоты (туристы, грибники и др.).

Наклейка фотографии и запись фамилии, имени и отчества в членском охотничьем билете производятся в совете территориальной (межрегиональной) организации или регионального отделения ВОО-ОСОО и скрепляются его печатью.

4. Высшим органом КВО является общее собрание, созываемое не реже одного раза в год.

Отчётно-выборные собрания коллектива проводятся ежегодно по согласованию с вышестоящим выборным органом ВОО.

Собрание заслушивает отчёты о работе бюро (председателя) и ревизионной комиссии (ревизора) КВО, даёт оценку их деятельности, рассматривает и утверждает годовой план работы КВО, избирает делегатов на конференцию организации (отделения) ВОО-ОСОО, выдвигает кандидатов на присвоение звания «Почётный член Военно-охотничьего общества» (охотничий стаж в ВОО - 25 лет). По избранным делегатам в вышестоящий орган ВОО-ОСОО представляется протокол общего собрания КВО с приложением списка его участников и их подписями.

Для ведения текущей работы общее собрание КВО избирает сроком на один год:

а) в КВО, насчитывающих в своем составе 15 членов ВОО и более - бюро и ревизионную комиссию;

б) в КВО, менее 15 членов ВОО, - председателя, секретаря и ревизора.

По требованию не менее одной трети членов коллектива военных охотников или по предложению вышестоящих органов ВОО выборы бюро (председателя) и ревизионной комиссии (ревизора) коллектива могут быть проведены раньше годичного срока.

6. Бюро коллектива военных охотников избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

Бюро (председатель) коллектива военных охотников:

- организует работу коллектива;
- разрабатывает годовой план работы;
- организует подготовку лиц, вступающих в члены ВОО, к сдаче зачётов по охотминимуму и правилам любительского и спортивного рыболовства, а в отдельных случаях, с разрешения вышестоящего выборного органа ВОО осуществляет приём зачётов;
- принимает в члены ВОО (исключает из членов ВОО), а в коллективах военных охотников, где нет бюро, председатель выносит этот вопрос на решение общего собрания коллектива;
- организует своевременный сбор и сдачу (перечисление) в вышестоящую организацию (отделение) ВОО-ОСОО вступительных и членских взносов;
- организует коллективные выезды на охоту, рыбную ловлю, трудовое участие, охрану охотничьих и рыболовных угодий, борьбу с браконьерством, внутриколлективные соревнования по стендовой стрельбе **(приложение 9)** и спортивному рыболовству;
- организует работу спортивных секций и участие КВО в спортивных мероприятиях, смотрах и конкурсах, проводимых организацией (отделением) ВОО-ОСОО;
- организует подписку на журнал «Охотник» (печатный орган ВОО-ОСОО) и обсуждение публикуемых в нём материалов, а также направлять материалы о деятельности организации и охотхозяйств для публикации.

Деятельность бюро (председателя) КВО осуществляется в соответствии с планом работы КВО на 20___г. **(приложение 7)**.

7. Об основных мероприятиях КВО (собраниях, внутриколлективных соревнованиях, коллективных выездах на охрану угодий, трудовое участие, охоту, рыбную ловлю) председатель КВО своевременно докладывает командованию воинской части, руководству организаций для включения их в общий план спортивно-массовой работы воинской части, организации.

8. Внеочередные заседания бюро коллектива военных охотников проводятся по мере необходимости.

На своих заседаниях бюро рассматривает вопросы организации работы по выполнению мероприятий, предусмотренных годовым планом работы, выполнению решений вышестоя-

щих органов Общества (территориальной (межрегиональной) организации ВОО, регионального отделения ВОО), заслушивает отчёты о работе спортивных секций и отдельных членов КВО о выполнении ими поручений бюро, распределяет между членами КВО выделенные места в охотничьи и рыболовные хозяйства совета, рассматривает заявления о приёме в члены ВОО, разрабатывает и выносит на обсуждение и утверждение собрания план работы на предстоящий год и другие вопросы, предусмотренные Уставом Общества, Уставом структурных и территориальных (межрегиональных) организаций, отделений и настоящей Инструкцией.

9. Основными задачами коллектива военных охотников являются:

а) организация и проведение мероприятий по охотничьему спорту, стендовой стрельбе и спортивному рыболовству;

б) проведение воспитательной и массово-разъяснительной работы среди членов ВОО, военнослужащих и гражданского персонала воинских частей, военно-учебных заведений, учреждений, предприятий и организаций Вооруженных сил Российской Федерации, иных войск и воинских формирований, членов их семей, а также других граждан о целях и задачах Военно-охотничьего общества;

в) подготовка и приём новых членов ВОО;

г) организация трудового участия членов ВОО коллектива в проведении природоохранных, биотехнических и других мероприятий в охотничьих и рыболовных хозяйствах ВОО-ОСОО.

Председатель КВО, созданных при воинских частях, военно-учебных заведений, учреждений, предприятий и организаций Вооруженных сил Российской Федерации взаимодействует с командованием частей, руководством организаций и другими общественными организациями. Периодически информирует командование воинской части, руководство организации о состоянии дел в коллективе, а также выносит на его рассмотрение вопросы, находящиеся в компетенции командования воинской части и руководства организаций.

10. Ревизионная комиссия (ревизор) КВО **(приложение 13)** проверяет правильность уплаты вступительных и членских взносов **(приложение 2, форма 2)**, своевременность перечисления (сдачи) их в полном объёме в организацию (отделение) ВОО-ОСОО, правильность расходования, сохранность денежных средств и имущества КВО **(приложение 4, форма № 2.1)**, состояние учёта и отчётности, а также выполнение мероприятий, предусмотренных годовым планом работы КВО **(приложение 7).**

Результаты ревизии оформляются актом и докладываются общему собранию КВО. Один экземпляр акта вместе с отчётом по форме № 5 **(приложение 6)** направляются по подчинённости в организацию (отделение) ВОО-ОСОО к 20 января последующего за отчётным годом.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА В ЧЛЕНЫ ВОО

11. Приём в члены Общества проводится в соответствии со ст.8 Устава ВОО-ОСОО бюро или собранием КВО в индивидуальном порядке с предварительной сдачей вступающими зачётов охотминимуму для охотников и правилам любительского и спортивного рыболовства для рыболовов.

Приём зачётов по охотминимуму и правилам любительского и спортивного рыболовства производится комиссиями, создаваемыми советами межрегиональных и региональных организаций и отделений ВОО. В отдельных случаях с разрешения выборного органа организации (отделения) ВОО приём зачётов разрешается производить бюро КВО.

Организации ВОО, имеющие стрелково-стендовые комплексы, тиры «Бегущий кабан»,

пристрелочные тиры, организуют также подготовку и приём зачётов по стрельбе в соответствии с Положением, утверждённым Центральным советом Военно-охотничьего общества.

12. Лица, принятые в члены Общества, уплачивают вступительные и членские взносы в размерах, установленных выборными органами вышестоящей организации (отделения) ВОО и стоимость бланка охотничьего билета.

13. Членские взносы за предстоящий год уплачиваются до 31 декабря текущего года. Лица, не уплатившие членские взносы в указанный срок по уважительным причинам: длительная командировка, нахождение в лечебном учреждении и другим обстоятельствам, подтвержденным документами, могут уплатить их в другие сроки по решению председателя выборного органа вышестоящей организации (отделения) ВОО на основании ходатайства бюро КВО.

14. Членский охотничий билет действителен с фотокарточкой члена Общества и отметками об уплате членских взносов за текущий год, при наличии марки и отметки о сдаче охотминимума. Членский охотничий билет должен быть заверен подписью ответственного лица вышестоящей организации (отделения) ВОО-ОСОО, скреплен печатью этой организации (отделения) и иметь личную подпись владельца.

15. О сдаче зачётов по охотминимуму в охотничьем билете делается запись: «Охотминимум сдал», указывается дата, заверяется подписью председателя и печатью коллектива, за исключением членов ВОО, вступающих в Общество без права охоты.

16. Член Общества, утративший членский охотничий билет, заявляет об этом председателю КВО, который выясняет обстоятельства утери и выносит вопрос о выдаче нового билета на решение бюро или общего собрания КВО. Выдача нового членского охотничьего билета производится после оплаты стоимости бланка членского охотничьего билета.

17. Поощрение членов ВОО и применение к ним мер общественного воздействия производится в соответствии с Уставом Общества.

Рассмотрение проступков членов ВОО на собраниях и заседаниях бюро КВО, должно проводиться, как правило, в их присутствии.

18. Лица, выбывшие из ВОО, могут быть вновь приняты в члены Общества на общих основаниях без сдачи зачётов по охотминимуму и стрельбе.

III. СРЕДСТВА КОЛЛЕКТИВА ВОЕННЫХ ОХОТНИКОВ

19. Собранные вступительные и членские взносы КВО, а также другие денежные средства, полученные от ведения охотхозяйственной деятельности, ведущих деятельность на общественных началах, сдаются в бухгалтерию вышестоящей организации (отделения) ВОО-ОСОО вместе с двумя экземплярами ведомости уплаты вступительных и членских взносов **(приложение 2, форма №2.1)**, за подписью председателя и секретаря, и заверенная печатью КВО.

20. Коллективы военных охотников, расположенные в отдаленных местах, собранные ими вступительные и членские взносы пересылают в вышестоящие организации (отделения) ВОО по безналичному расчёту с одновременной высылкой второго экземпляра ведомости уплаты членских взносов **(Приложение 2, форма № 2.1)**.

21. Денежные средства на внутриколлективную работу выделяются коллективам военных охотников в соответствии с решением высшего выборного органа территориальной (межрегиональной) организации и регионального отделения ВОО-ОСОО. Размер отчисления определяется на заседании постоянно действующего руководящего органа. Основанием для отпуска средств служит выписка из решения бюро (общего собрания) и заявка-доверенность

о выделении средств на проведение внутриколлективных мероприятий, составленная в двух экземплярах, заверенная печатью, которая остаётся в организации (отделении) ВОО-ОСОО, как основание на отпуск средств. Второй экземпляр выписки с отметкой о перечисленных (выданных) средствах возвращается в КВО и служит основанием для оприходования полученной суммы по книге учёта денежных средств **(приложение 4, форма № 3)**.

22. Отпуск средств может производиться по безналичному расчёту или непосредственно из кассы организации (отделения) ВОО-ОСОО. Денежные средства, не израсходованные в течение года на проведение внутриколлективных мероприятий, подлежат возврату в организацию (отделение) ВОО-ОСОО в течение месяца.

23. Имущество, приобретённое для оборудования комнат охотника и рыболова, а также для других целей, является собственностью Общества и учитывается на его балансе по карточке учёта материальных средств. Председатель КВО обязан обеспечить сохранность указанного имущества, правильность его эксплуатации и учёт.

24. При оформлении ведомости на вновь принятых членов ВОО предоставляются ведомости уплаты вступительных и членских взносов, а также выписка из протокола заседания бюро КВО.

25. При смене председателя КВО приём-передача дел производится в присутствии председателя ревизионной комиссии (ревизора) коллектива и оформляется актом в двух экземплярах, 1-й хранится в делах КВО, 2-й направляется в вышестоящий орган ВОО-ОСОО.

IV. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, УЧЁТ И ОТЧЁТНОСТЬ В КОЛЛЕКТИВАХ ВОЕННЫХ ОХОТНИКОВ

26. Для учёта членов Общества, денежных средств и имущественно-материальных ценностей в коллективах военных охотников ведутся следующие дела и книги:

- дело протоколов общих собраний, заседаний бюро и ревизионной комиссии (ревизора), годовых отчётов и актов проверки КВО - срок хранения 5 лет;
- дело планов работы и разной переписки - срок хранения 1 год;
- дело денежных приходно-расходных документов и документов по учёту материальных ценностей - срок хранения 5 лет;
- книга учёта членов ВОО коллектива военных охотников №___ **(приложение 1, форма № 1)** - срок хранения 5 лет;
- ведомости уплаты вступительных и членских взносов коллектива военных охотников №__ за 20__ г. **(приложение 2, форма № 2)** - срок хранения 5 лет;
- ведомость уплаты добровольного взноса на развитие охотхозяйства за 20__ год **(приложение 3, форма № 2.1)** - срок хранения 5 лет;
- книга учёта денежных средств коллектива военных охотников №___ **(приложение 4, форма № 3)**;
- инвентарная книга коллектива военных охотников №___ **(приложение 5, форма № 4)**.

Примечание: Книги по формам №№ 3 и 4 ведутся до полного их использования и могут быть уничтожены по акту только после обревизования комиссией КВО или вышестоящего органа.

Книги учёта членов ВОО **(приложение 1, форма № 1)**, денежных средств **(приложение 4, форма № 3)** и инвентарная книга **(приложение 5, форма № 4)** выдаются коллективу в организации (отделении) ВОО-ОСОО. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью ответственного лица организации (отделения)

ВОО-ОСОО.

27. При замене охотничьего билета в графе 6 книги учёта членов ВОО **(приложение 1, форма № 1)** проставляются серия и номер нового билета. При выбытии в другой коллектив или при исключении из членов Общества **в графе 13** делается отметка с указанием даты и причины снятия с учёта.

28. Бланки ведомостей уплаты вступительных и членских взносов **(приложение 2, форма № 2)** коллективам военных охотников выдаются в организации (отделении) ВОО-ОСОО в количестве, обеспечивающем приём членских взносов в течение календарного года.

Ведомость уплаты членских взносов заполняется в двух экземплярах. По окончанию сборов членских взносов или при полном заполнении ведомости на обоих её экземплярах подсчитываются итоги и заверяются печатью коллектива, подписями председателя и секретаря. Первый экземпляр ведомости с отметкой кому и когда сданы собранные денежные средства, представляется в организацию (отделение) ВОО-ОСОО, а второй экземпляр ведомости и приходные ордера о поступлении денежных средств хранятся в КВО.

29. Все записи в книге учёта денежных средств должны быть подтверждены денежными приходными и расходными документами. Основанием для оприходования денежных средств служат:

- ведомости уплаты вступительных и членских взносов;
- второй экземпляр выписки из протокола заседания бюро (общего собрания) с отметкой на ней о фактически полученной сумме на внутриколлективную работу. Основанием для списания денежных средств в расход служат авансовый отчёт с приложением счёта или товарного чека магазинов, квитанции или счёта учреждений и организаций.

Запись приходных и расходных документов производится в книге учёта денежных средств немедленно по их получению в хронологическом порядке с отметкой на каждом денежном документе порядкового номера записи по книге учёта денежных средств. Эти документы подшиваются и хранятся в деле денежных приходно-расходных документов.

Суммы в книге учёта денежных средств выводятся нарастающим итогом до конца года и служат основанием для составления годового отчёта.

30. Инвентарная книга КВО **(приложение 5, форма № 4)** ведётся при наличии в коллективе имущества и инвентаря. В ней должна быть указана подробная характеристика предметов.

Библиотечные книги коллектива заносятся в книгу по наименованию с указанием авторов и стоимости.

Запись поступления имущественно-материальных ценностей производится на основании счётов, оплаченных коллективом военных охотников и актов приёма с указанием покупной стоимости предметов и их качественного состояния на день приёма. На документах должна быть расписка лица, в распоряжении или на ответственное хранение которого поступают данные ценности.

Списание с учёта имущества вследствие естественного износа, гибели от стихийных бедствий, пропажи, порчи и т.д., производится на основании актов, рассмотренных общим собранием КВО и утверждённых председателем совета вышестоящей организации ВОО-ОСОО.

Обо всех случаях порчи, хищения, утраты имущества и других ценностей председатель КВО докладывает в вышестоящую организацию (отделение) ВОО-ОСОО и в соответствии с его решением организует проведение расследования и принимает меры.

31. Все документы КВО хранятся в коллективе в течение установленных сроков (ст.26 настоящей Инструкции), после чего по согласованию с вышестоящей организацией

(отделением) ВОО-ОСОО уничтожаются с составлением акта об уничтожении.

Денежные документы и документы по учёту материальных ценностей могут быть уничтожены только после обревизования комиссией КВО или вышестоящим органом.

32. Коллектив военных охотников представляет в организацию (отделение) ВОО-ОСОО по подчинённости к 20 января ежегодно отчёт о численном составе и работе коллектива по форме № 5 **(приложение 6)** с приложением копий протоколов отчётно-выборного собрания, заседания ревизионной комиссии, организационного заседания бюро КВО и акта ревизионной комиссии (ревизора).

33. КВО имеет круглую мастичную печать, на которой по окружности с внешним диаметром 30 мм указывается наименование коллектива, например: «Коллектив военных охотников (далее, наименование организации или отделения ВОО-ОСОО)», а в центре круга с диаметром 15 мм - присвоенный ему номер.

IV. ЛИКВИДАЦИЯ КОЛЛЕКТИВА ВОЕННЫХ ОХОТНИКОВ

34. Прекращение деятельности или реорганизация коллектива производится по решению общего собрания или вышестоящих органов Общества. В случае ликвидации коллектива все имеющиеся имущественно-материальные ценности и денежные средства, дела и печать сдаются председателем КВО по акту в вышестоящую организацию (отделение) ВОО.

При ликвидации коллектива все члены коллектива снимаются с учёта, о чём делаются записи в их охотничьих билетах в графе «Отметка о снятии и приёме на учёт».

В случаях убытия коллектива военных охотников к новому месту дислокации председатель КВО обязан полностью отчитаться перед вышестоящей организацией (отделением) ВОО-ОСОО за собранные вступительные и членские взносы, полученные в подотчёт денежные средства на внутриколлективные мероприятия, а также сдать все числящиеся за ним материальные ценности и печать коллектива.

После произведённых расчётов и сдачи печати коллектива военных охотников выдаётся справка **(приложение 8)**, которая служит основанием для постановки его на учёт в организации (отделении) ВОО-ОСОО по новому месту дислокации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Форма № 1
(к ст. 26, 27)

КНИГА
УЧЁТА ЧЛЕНОВ ВОО КОЛЛЕКТИВА ВОЕННЫХ ОХОТНИКОВ №____

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Год рождения	Домашний адрес	С какого года состоит членом ВОО	Серия и номер охотничьего билета	Наличие оружия и разрешения органов внутренних дел на право его хранения		Отметка об уплате членских взносов				Отметка, дата и причина снятия с учёта
						марка, калибр и номер оружия	кем выдано разрешение и его номер	20__ г	20__ г	20__ г	20__ г	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Форма № 2
(заполняется в двух зкз.)
(к ст. 26)

ВЕДОМОСТЬ №___
УПЛАТЫ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ И ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ
КОЛЛЕКТИВА ВОЕННЫХ ОХОТНИКОВ №___ ЗА 20 ___ г.

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Серия и № охотбилета	Вступительный взнос, руб.	Членский взнос, руб.	Стоимость бланка охотбилета, руб.	Итого, руб.	Дата уплаты	Подпись уплатившего взнос
1								
2								
3								
Всего:								

Сдано (отправлено переводом) в совет ВОО-ОСОО _____руб. _____коп. по квитанции №_____ от 202___ г.

Председатель бюро КВО № ____ _____Секретарь _____

Принятые от КВО №_____ денежные средства в сумме перечислены на текущий счёт _____ поручением
(наименование совета)
№_____

от «_____» _____20___ г. **Бухгалтер** _____

Примечание. Если собранные членские и вступительные взносы сданы непосредственно в кассу совета ВОО-ОСОО, то на втором экземпляре ведомости указываются номер и дата приходного ордера (квитанции) совета ВОО-ОСОО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Форма № 2.1
(заполняется в двух зкз.)
(к ст. 26)

ВЕДОМОСТЬ № _____
УПЛАТЫ ДОБРОВОЛЬНОГО ВЗНОСА НА РАЗВИТИЕ ОХОТХОЗЯЙСТВА
ОТ ЧЛЕНА КВО №_____ ЗА 20___ ГОД

№ п/п	Фамилия, инициалы	Серия и № членского охотничьего билета и № КВО	Сумма, руб.	Дата уплаты	Подпись уплатившего
1					
2					
3					
Всего:					

Председатель КВО № _____ _____ /_____/

Секретарь КВО № _____ _____ /_____/

«____» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Форма № 3
(к ст. 21, 26)

КНИГА
УЧЁТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
КОЛЛЕКТИВА ВОЕННЫХ ОХОТНИКОВ № ____

№ п/п	Дата записи	Содержание записи	Номер документа	Приход	Расход	Остаток
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Форма № 4
(к ст. 26, 30)

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА
КОЛЛЕКТИВА ВОЕННЫХ ОХОТНИКОВ № ____

№ п/п	Время поступления (год, месяц и число)	Откуда и по какому документу поступили	Наименование и описание предметов	Количе-ство	Цена	Сумма	Отметка об исклю-чении

Примечания:

1. В первой половине книги учитывается в порядке поступления имущество длительного пользования (стендовые машинки, палатки, лодки, чучела и др.).

2. Во второй половине книги отводится раздел для учёта литературы и отдельных видов материальных ценностей кратковременного хранения (марки оплаты членских взносов, охотбилетов, фотоматериалы, книги, наглядные пособия и др.).

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Форма № 5
(представляется один раз в год к 20 января) (к ст.10,32)

Кому _____
(наименование организации, которой представляется отчёт)

_____

ОТЧЁТ
О ЧИСЛЕННОМ СОСТАВЕ И РАБОТЕ КОЛЛЕКТИВА ВОЕННЫХ ОХОТНИКОВ № _____ за 20__г.

I. Численный состав

	Всего	Из них без права охоты
Состояло членов Общества на 1 января отчётного года		
Вновь принято в члены Общества в течение года		
Принято на учёт из других, КВО		
Выбыло из коллектива		
В том числе исключено из Общества		
Состоит на 31 декабря отчётного года		

II. Внутриколлективная работа

	Проведено	
	Количество мероприятий	Число участников
Коллективные выезды на охоту		
Коллективные выезды на рыбную ловлю		
Вечера охотника и рыболова		
Соревнования по стендовой стрельбе		
Соревнования в упражнении “Бегущий кабан”		
Соревнования по спортивному рыболовству		
Отработано в порядке трудового участия (чел.-дней).		
Выпущено фото - и стенных газет		
Выпущено любительских фильмов		
Прошли первоначальную стрелково-стендовую подготовку		

III. Подготовка спортсменов-разрядников и судей

	Стрелково-стендовый спорт		Рыболовный спорт	
	подготовлено за год	имеется в наличии	подготовлено за год	имеется в наличии
Мастеров спорта международного класса				
Мастеров спорта				
Кандидатов в мастера спорта				
Спортсменов I разряда				
Спортсменов II разряда				
Спортсменов III разряда				
Судей республиканской категории				
Судей I категории				

Судей по спорту				
Судей стажеров				

IV. Материально-спортивная база КВО

	Приобретено (построено)	Числится всего на конец года
1. Стендовых площадок, в том числе:		
— круглого стенда		
— траншейного стенда		
— стендовых машинок (не установленных)		
2. Тиров «Бегущий кабан»		
Комнат охотника и рыболова		

V. Мероприятия по охране природы и борьбе с браконьерством

1. Коллективные выезды на охрану угодий: мероприятии, ___чел.
2. Составлено протоколов на нарушителей правил охоты и рыбной ловли _____
3. Прочитано лекций, докладов, проведено бесед по вопросам охраны природы мероприятий; охвачено ___ чел.

Количество членов ВОО - нарушителей правил	Всего за 20__г.	Исключено из членов	Применены меры общественного воздействия	Примечание
охоты				
в том числе военнослужащих				
рыбной ловли				
в том числе военнослужащих				

V. Прочие сведения

1. В КВО на конец года действуют секции:
охотничьего спорта _____ чел.;
спортивного рыболовства _____ чел.;
стендовой стрельбы _____ чел.;
охотничьего собаководства _____ чел.;
охраны природы _____ чел.

2. Работает на общественных началах: инструкторов, охотинспекторов, рыбинспекторов, экспертов по охотничьему собаководству, экспертов по охотничьим трофеям _____

3. Телефоны:
председателя КВО — _____
секретаря КВО — _____

Приложения: 1. Протоколы отчётно-выборного собрания, организационного заседания бюро и ревизионной комиссии КВО.

4. Акт ревизионной комиссии.

Председатель КВО_____ _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(подпись, инициал, фамилия)

Печать КВО

«_____» _____ 202___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
(к ст. 4)
Утверждён
общим собранием
КВО №___

ПЛАН
РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ВОЕННЫХ ОХОТНИКОВ № ____
НА 20___ г.
(вариант)
(план рассматривается на бюро и утверждается общим собранием КВО)

№ п/п	Перечень мероприятий	Время проведения	Ответственный за проведение	Сумма потребных средств	Отметка о выполнении
1. Организационная работа					
1.	Провести два общих собрания членов коллектива: а) о ходе выполнения плана работы КВО; б) отчётно-выборное собрание КВО с повесткой дня: 1. Отчёт о работе бюро (председателя) КВО. 2. Отчёт о работе ревизионной комиссии (ревизора) КВО. 3. Выборы бюро (председателя) КВО. 4. Выборы ревизионной комиссии (ревизора) КВО. 5. Выборы делегатов на конференцию ВОО округа (гарнизона)	Март, октябрь	Бюро, председатель КВО		
2.	Провести____ заседаний бюро	В течение года	То же		
3.	Включиться в соревнование на лучший КВО				
4.	Организовать секции:	Март Апрель Май	Бюро КВО		
5.	Провести сбор членских взносов, сдать их в совет ВОО округа (гарнизона)	Ноябрь Декабрь	Секретарь		
6.	Подготовить ____ для вступления в члены Общества ___ человек	В течение года	Бюро КВО и актив		
7.	Провести подписку членов КВО на журнал «Охотник»	Сентябрь	Председатель, бюро		

№ п/п	Перечень мероприятий	Время проведения	Ответственный за проведение	Сумма потребных средств	Отметка о выполнении
2. Культурно-массовая работа					
8.	Оборудовать комнату охотника и рыболова	Январь	Бюро КВО и актив		
9.	Выпустить _____ стенгазет	Апрель, июль, октябрь, декабрь	Заместитель председателя КВО и актив		
10.	Выпустить фотогазет	Январь, май, октябрь	Заместитель председателя КВО и актив		
11.	Организовать кружок по изучению охотминимума с охватом _ _чел.	Январь, апрель	Председатель КВО		
12.	Провести_____ вечеров охотников и рыболовов с докладом и демонстрациями охотфильмов	Апрель, июль, октябрь	Бюро КВО и актив		
13.	Провести____ лекций-докладов на охотничье-рыболовные темы	В течение года	Тоже		
14.	Провести конкурс на лучший фотоснимок по сезону охоты	Апрель, август, декабрь	Тоже		
3. Охотничье-спортивная работа					
1.	Провести ___ коллективных выездов по сезонам охоты	В течение года	Бюро КВО и актив		
2.	Организовать __выездов на трудовое участие в воспроизводственных, охотстроительных, биологических и хозяйственных работах, и __ выездов на охрану охотугодий и водоёмов	II - III кв.	Бюро КВО и актив		
3.	Организовать____ выездов членов КВО с семьями на отдых в охотхозяйства и на базы (указать их названия)	II - III кв.	Бюро КВО и актив		
4. Рыболовно-спортивная работа					
1.	Провести____ коллективных выездов на рыбную ловлю: - подледный лов - лётний лов - осенний лов	Февраль - март Июнь - июль Сентябрь – октябрь	Бюро КВО и актив		
2.	Провести_____ соревнований по рыболовному спорту: - на спиннинг	Вариант: Июнь – ноябрь	Бюро КВО и актив		

№ п/п	Перечень мероприятий	Время проведения	Ответственный за проведение	Сумма потребных средств	Отметка о выполнении
	- на удочку - фидер - по подлёдному лову (мармышка и блесна)	Июнь – октябрь В летнее время Декабрь - март			
5. Стрелково-стендовая работа					
1.	Провести внутриколлективные соревнования по стендовой стрельбе по программе III разряда с охватом членов	В течении года	Бюро КВО и актив		
2.	Подготовить команду КВО в составе стрелков для участия в региональных (межрегиональных) соревнованиях по стендовой стрельбе и др.	В течение года	Заместитель председатель КВО		
3.	Организовать первоначальное обучение и сдачу зачётов по стендовой стрельбе	В течение года	Председатель КВО		
6.Охотничье собаководство					
1.	Провести перерегистрацию охотничьих собак членов КВО	Январь, февраль	Члены бюро		
2.	Представить сведения в секцию охотничьего собаководства организации (отделения) ВОО для включения собак членов КВО в план вязок	Январь, Февраль	Тоже		
3.	Организовать участие членов КВО, имеющих охотничьих собак, в выставках (выводках) и полевых испытаниях (состязаниях)				
	- Подружейных	Март			
	- Гончих	Май			
	- Лаек	Октябрь			
7. Учёт и отчётность					
1.	Представить совету годовой отчёт о работе коллектива (ф. № 5)	До 10 января	Председатель КВО		
2.	Доложить командиру части, руководителю организации о работе КВО	Декабрь	Тоже		
3.	Провести инвентаризацию имущества коллектива	Ноябрь	Члены бюро		

Председатель бюро КВО _____

(подпись, фамилия, имя и отчество)

Секретарь _____

(подпись, фамилия, имя и отчество)

«___» _____ 202___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
(к ст. 34)

Штамп
организации, выдавшей
справку

СПРАВКА

Выдана коллективу военных охотников в том, что он полностью отчитался за полученные денежные средства и материальные ценности.

Коллектив военных охотников №___ снят с учёта в _____

_____
(наименование совета ВОО)

Председатель _____РО ВОО-ОСОО _____/_____/
(подпись) (фамилия, имя и отчество)

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
(к ст. 6)

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЙ ПО СТЕНДОВОЙ СТРЕЛЬБЕ
В КОЛЛЕКТИВАХ ВОЕННЫХ ОХОТНИКОВ

Соревнования по стендовой стрельбе в КВО проводятся как за счёт средств, выделяемых на проведение внутриколлективных мероприятий, так и за счёт средств участвующих в соревновании членов КВО (День открытого стенда).

Для проведения соревнований бюро КВО совместно с секцией стендовой стрельбы разрабатывает положение, в котором определяются сроки, условия проведения, программу и обеспечение соревнований. Положение утверждается на заседании бюро коллектива военных охотников (**Приложение 12**).

Программа соревнований за счёт средств ВОО может предусматривать не более чём по 15 мишеней на стрелка.

При проведении соревнований за счёт средств, выделяемых на внутриколлективные мероприятия, мишени, как правило, отпускаются вышестоящей региональной организацией по заявке КВО.

В зависимости от количества выделенных на соревнование мишеней бюро КВО утверждает состав участников соревнований.

Перед началом стрельбы руководитель соревнования инструктирует участников по мерам безопасности при проведении стрельбы.

Каждый стрелок должен иметь следующее ____ количество боеприпасов при выполнении упражнений:

- в упражнении «с места» - на 15 мишеней 21 патрон;
- в упражнении «круглый стенд» - на 15 мишеней 16 патронов.

Перед стрельбой каждый стрелок расписывается в ведомости по ознакомлении требований безопасности.

Итоги соревнований оформляются:

- протоколом с указанием фамилий и инициалов, участвующих в соревновании, их разрядов, результатов и занятых мест;
- актом израсходованные мишени.

К акту прилагаются:

- ведомость на выдачу мишеней;
- копии или сами протоколы результатов стрельб, подписанные оператором площадки, на которой проводилась стрельба.

Если соревнование проводится на полевом стенде, то протокол стрельбы подписывает главный судья соревнований.

Указанные документы хранятся в деле КВО и являются основанием для списания полученных средств для проведения внутриколлективных соревнований.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
(к ст. 1)

ПРОТОКОЛ №1
инициативной группы организационного собрания
по созданию коллектива военных охотников
в _____ региональном отделении
Военно-охотничьего общества – общероссийской спортивной общественной организации
«____»_____20__г. г._____

Присутствовали члены
инициативной группы:
1._____
2._____
3._____

Председатель собрания - _____
Секретарь собрания - _____

Повестка дня

1. Создание коллектива военных охотников (далее КВО) в _____ региональном отделении ВОО-ОСОО.
2. Определение хранения документов КВО и места его нахождения.
3. Направление документов собрания о создании КВО в _____ РО ВОО-ОСОО.

1. **По первому вопросу** выступил _____ с предложением создать коллектив военных охотников для достижение уставных целей ВОО в соответствии с Уставом Общества.
2. **Голосовали:**

Результаты голосования: «ЗА» - __, «ПРОТИВ» - 0.
Предложение принято единогласно.
Постановили: Ходатайствовать перед советом _____ РО ВОО-ОСОО о создании КВО.
3. **По второму вопросу** выступил _____ по определению места нахождения КВО.

Голосовали:

Результаты голосования: «ЗА» - __, «ПРОТИВ» - 0.
Предложение принято _____ *.
Постановили: Место нахождения КВО определить _____, место хранения документов _____.
4. **По третьему вопросу решили:**

Направить следующие документы собрания в _____ РО ВОО-ОСОО о создании КВО до «___» _____20__г.:
- ходатайство о создании КВО,
- список инициативной группы,
- протокол собрания о создании КВО.

Голосовали:

Результаты голосования: «ЗА» - __, «ПРОТИВ» - ___.
Предложение принято _____ *.

Председатель собрания - _____ /_____/
Секретарь собрания - _____ /_____/

*** - единогласно/большинство**

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
(к ст. 1)

ПРОТОКОЛ №__

по избранию руководящего и ревизионного органа КВО №___
в _____ региональном отделении ВОО-ОСОО
«____»_____20__г. г._____

Присутствовали члены КВО:
1._____
2._____
3._____

Председатель собрания - _____
Секретарь собрания - _____

Повестка дня

1. Выборы бюро (секретаря) КВО.
2. Выборы председателя КВО.
3. Избрание ревизора КВО.
4. Утверждение плана работы КВО на текущий год.

1. **По первому вопросу выступил** _____ с предложением избрать бюро КВО в количестве ___ чел. в следующем составе:

Члены: _____, _____, _____,

Голосовали:

Результаты голосования: «ЗА» - __, «ПРОТИВ» - ___.

Предложение принято _____ *.

Постановили: Избрать бюро КВО в количестве ____ чел., в составе: _____.

2. **По второму вопросу** выступил _____ с предложением избрать председателя КВО _____.

Голосовали:

Результаты голосования: «ЗА» - __, «ПРОТИВ» - ___.

Предложение принято _____ *.

Постановили: Избрать председателем КВО _____.

3. **По третьему** вопросу выступил _____ избрать ревизора КВО _____

Голосовали:

Результаты голосования: «ЗА» - __, «ПРОТИВ» - ___.

Предложение принято _____ *.

Постановили: Избрать ревизора КВО _____.

4. **По четвертому вопросу** выступил _____ по утверждению плана работы КВО на текущий год.

Голосовали:

Результаты голосования: «ЗА» - __, «ПРОТИВ» - ____.

Предложение принято _____ *.

Председатель собрания - _____ /_____/

Секретарь собрания - _____ /_____/

* **единогласно/большинством**

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
(к ст. 6)
(Вариант)

«УТВЕРЖДЕНО»
Бюро КВО № _____
Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРЕЛКОВО-СТЕНДОВЫХ СОРЕВНОВАНИЯХ
НА ЛИЧНОЕ ПЕРВЕНСТВО КВО

Цели и задачи

1. Совершенствование навыков в стрельбе по летящей цели.
2. Популяризация стрелково-стендового спорта среди членов КВО.
3. Выявление и отбор сильнейших стрелков.
4. Сдача классификационных норм.

II. Место и время проведения

Соревнования проводятся «____» _____ 202__ г. на стрелковом стенде (указать принадлежность стенда и его адрес).

Начало соревнований в «____» часов.

III. Руководство соревнованиями

Общее руководство подготовкой и проведением соревнований осуществляется бюро КВО. Непосредственное проведение соревнований возлагается на судейскую коллегию, назначаемую бюро КВО по представлению секции стендовой стрельбы.

IV. Участники соревнования

В соревнованиях принимают участие члены Общества по списку, утвержденному бюро КВО.

V. Программа соревнований

Упражнение «с места» или «круглый стенд», по 15 мишеней на стрелка. Стрелки участвуют только в одном упражнении.

VI. Условия проведения соревнований

Соревнования проводятся по действующим правилам стендовой стрельбы. Очередность стрельбы определяется жеребьевкой, проводимой судейской коллегией в день соревнования.

VII. Определение победителей

Победители определяются по наибольшему количеству пораженных мишеней из 15 возможных независимо от упражнения, в котором стреляли участники соревнования, или отдельно по каждому упражнению.

VIII. Награждение победителей

Участники соревнований, занявшие первое, второе и третье место в каждом упражнении награждаются грамотами.

IX. Обеспечение участников

Расходы, связанные с проведением соревнований, производятся за счёт средств, выделяемых советом ВОО на внутриколлективную работу.

X. Порядок прибытия участников

Участники прибывают на соревнования _____ (указываются место сбора и порядок проезда).

Регистрация с «_____» часов.

При регистрации участники должны иметь: охотничий билет, ружьё и разрешение на него органов внутренних дел.

Председатель секции стендовой стрельбы _____
(подпись, фамилия инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
(к ст. 10)

ВЫПИСКА
ИЗ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ ОРГАНАХ ВОО-ОСОО МЕСТНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ (КОЛЛЕКТИВОВ ВОЕННЫХ ОХОТНИКОВ)

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ревизионная комиссия (ревизор) (далее - РК), является ревизионным органом местных отделений (коллективы военных охотников) (далее – МО (КВО), осуществляющих контроль за их финансово-хозяйственной деятельностью и проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности МО (КВО).

Высший орган местного отделения (коллектива военных охотников) - общее собрание для ведения работы избирает постоянно действующий руководящий орган МО (КВО) - бюро сроком на 1 год и ревизионную комиссию (ревизора) квалифицированным большинством голосов (две третьих от присутствующих на общем собрании членов МО (КВО).

1.2. Ревизионная комиссия (ревизор) МО (КВО) проводит документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности РОО по итогам деятельности РОО за отчётный период не реже одного раза в год и в соответствии с принятыми решениями руководящих органов регионального отделения, Уставом РОО и Уставом ВОО-ОСОО.

1.3. КРО вправе проводить внеочередные проверки финансово-хозяйственной деятельности МО (КВО) и соответствие принятых руководящими органами РОО решений, Уставу РОО на основании решения МО (КВО), а также на основании решений руководящих органов МО (КВО) или решений руководящих органов вышестоящих органов.

1.4. Контрольно-ревизионная комиссия подотчётна общему собранию.

1.5. Компетенция и порядок деятельности Контрольно-ревизионной комиссии МО (КВО) определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Уставом РОО, настоящим Положением и иными внутренними документами организации в части, относящейся к деятельности Контрольно-ревизионная комиссия.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Ревизионная комиссия (ревизор) МО (КВО) по решению общего собрания избирается из числа членов коллектива военных охотников сроком на 1 (один) год.

Количественный состав Ревизионной комиссии МО (КВО) определяется общим собранием МО (КВО), но не может быть менее трех человек.

2.2. Председатель Ревизионной комиссии МО (КВО) избирается на первом заседании ревизионной комиссии МО (КВО) из числа вновь избранных членов КРО, ревизор на общем собрании сроком на 1 (один) год.

Члены Ревизионной комиссии избираются общим собранием в порядке, предусмотренным Уставом РОО и Уставом ВОО-ОСОО, на срок до очередного Общего Собрания.

2.3. Членом Ревизионной комиссии (ревизором) может быть только член данного МО (КВО). Членами КРО не могут быть Председатель РОО и МО (КВО), члены Совета РОО, члены иных руководящих органов организации и штатные работники организации. Члены Ревизионной комиссии МО (КВО) не могут входить в состав иных выборных органов организации.

2.4. Ревизионная комиссия при необходимости может избирать заместителя председателя ревизионной комиссии из выдвинутых кандидатур путем открытого голосования.

2.5. Члены Ревизионной комиссии могут быть исключены из состава, в случае:

- добровольного сложения с себя полномочия путём направления в Центральную Ревизионную комиссию соответствующего уведомления в произвольной форме;

- в случае смерти члена РОО - физического лица или невозможности исполнения обязанностей в связи тяжелым заболеванием;

- в случае ликвидации члена РОО и Общества, как юридического лица (исключения из единого государственного реестра юридических лиц);

- в связи с исключением из РОО и Общества;

- в связи с неуплатой членского взноса в срок без уважительной причины;

- в случае длительного бездействия и самоустранения в работе комиссии;

в случае совершения действий, заведомо направленных на причинение вреда РОО, МО (КВО) и Обществу (умышленное причинение материального ущерба РОО, МО (КВО) и Обществу, умышленные противозаконные действия (бездействия) в области охраны окружающей среды и природопользования, приведшие к материальному ущербу Общества.

2.7. Бюро МО (КВО) может привлекать к работе в Ревизионной комиссии (ревизора) специалистов соответствующего профиля.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель Ревизионной комиссии МО (КВО) или ревизор избирается на первом заседании ревизионной комиссии МО (КВО) из числа вновь избранных членов КРО или на общем собрании сроком на 1 (один) год.

3.2. Ревизионная комиссия или общее собрание МО (КВО) вправе переизбрать Председателя (заместителя Председателя) РК большинством голосов от общего числа членов комиссии, в случае:

- добровольного сложения с себя полномочия путём направления остальным членам Ревизионной комиссии соответствующего уведомления в произвольной форме;

- в случае смерти члена Общества - физического лица;

- в связи с исключением из Общества;

- в связи с неуплатой членского взноса в срок без уважительной причины;

- в случае длительного бездействия и самоустранения в работе комиссии;

- в случае совершения действий, заведомо направленных на причинение вреда КВО (умышленное причинение материального ущерба коллективу, умышленные противозаконные действия (бездействия) в области охраны окружающей среды и природопользования, приведшие к материальному ущербу организации.

3.3. Председатель Ревизионной комиссии организации организует работу комиссии, созывает заседания Ревизионной комиссии и ведёт заседания, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания Ревизионной комиссии и иные документы, исходящие от ее имени.

3.4. В случае отсутствии Председателя Ревизионной комиссии на заседании комиссии функции Председателя заседания комиссии осуществляет заместитель Председателя комиссии (при его выборе) или один из членов комиссии по решению Ревизионной комиссии.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. К компетенции Ревизионной комиссии или ревизора относится:

- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью МО (КВО);

- ревизия финансово-хозяйственной деятельности МО (КВО), состояния материальных ценностей и их учёт;

- контроль за соблюдением руководителем МО (КВО) норм действующего законодательства, Устава организации и Устава Общества, выполнением решений Общего Собрания МО (КВО).

4.2. Ревизионная комиссия (ревизор) проводит проверку по итогам деятельности организации не реже одного раза в год, представляет отчёты на рассмотрение общего собрания. Проверку (ревизию) могут проводить по поручению Общего Собрания, Конференции и Совета организации, а также по собственной инициативе.

4.3. При выполнении своих обязанностей Ревизионная комиссия может привлекать членов организации и специалистов, не занимающих штатных должностей в РОО, для проверки отдельных вопросов, возникающих в ходе ревизии.

4.4. Совет организации оказывает содействие в деятельности Ревизионной комиссии, утверждает смету расходов по реализации плана ее работы.

4.5. До начала ревизии комиссия обязана получить от соответствующей организации ВОО по подчинённости справку (выписку) обо всех денежных операциях с данным коллективом военных охотников за весь подлежащий проведению ревизии период.

4.6. Перед проверкой ревизионная комиссия обязана ознакомиться с руководящими документами, касающимися деятельности КВО, а именно:

- Уставом Военно-охотничьего общества - общероссийской спортивной общественной организации;
- Уставом межрегиональной (региональной) организации ВОО;
- Инструкцией по организации работы местных отделений ВОО-ОСОО (коллективов военных охотников);
- действующими указаниями по работе КВО, полученными от вышестоящей организации (отделения) ВОО;
- годовым отчётом КВО за последний год;
- актом последней документальной ревизии.

4.7. Для проверки представляются следующие документы:

- годовой отчёт КВО за предыдущий год (форма № 5);
- акт последней документальной ревизии;
- план работы коллектива за проверяемый год;
- протокол последнего отчётного собрания членов МО (КВО) и протоколы последующих общих собраний;
- протоколы заседаний бюро МО (КВО);
- судейские протоколы по стрелково-стендовым, рыболовным и другим соревнованиям, предусмотренным планом соревнований;
- денежные документы, в т.ч. ведомости уплаты членских взносов (ф.№ 2) и документы на поступление и расход имущественное-материальных ценностей за проверяемый период;
- установленные Инструкцией коллективам военных охотников ВОО книги по формам №№ 1,3 и 4.

При проведении ревизии ревизионная комиссия (ревизор) в первую очередь приступает к проверке наличия денег в кассе КВО.

При подсчёте наличия денежных средств в кассе никакие расписки в фактический остаток наличности кассы не включаются. Запрещается также хранение в кассе денежных средств, не принадлежащих коллективу военных охотников. Наличные деньги, не оприходованные по книге учёта денежных средств, считаются излишками и подлежат немедленному оприходованию в присутствии ревизуемого.

Результаты проверки наличия денежных средств в кассе и данных учёта (излишки, недостача) заносятся в акт ревизии. При этом излишние деньги приходуются по кассовой книге, а недостача немедленно возмещается.

После проверки кассовой наличности ревизионная комиссия приступает к проверке всех финансово-хозяйственных операций ВОО, причём проверка должна производиться за весь период.

4.8. При проверке денежных операций и оправдательных документов по приходу и расходу денежных средств необходимо установить:

- арифметическую правильность как каждого отдельного документа, так и общего их подсчёта по книге, ведомостям и т.д.;
- полную тождественность записей в книге (форма № 3) с предъявленными оправдательными документами;

- наличие в документах обязательных реквизитов.

4.9. Приходными документами по денежным операциям в МО (КВО) являются:

- вторые экземпляры ведомостей уплаты вступительных и членских взносов - форма №2;
- вторые экземпляры (копии) доверенностей в организацию (отделение) ВОО на получение денежных сумм с отметками на них организации (отделения) ВОО о фактической выдаче (с указанием даты и суммы).

Поступление денег по ведомости уплаты вступительных и членских взносов (форма № 2) приходуется по книге формы № 3 полностью, по графе «Итого».

При проверке поступления средств по ведомостям уплаты вступительных и членских взносов необходимо установить:

- правильность уплаты членских взносов в установленных размерах для определенных категорий членов ВОО;
- своевременность уплаты членских взносов; нет ли случаев, когда членские взносы принимаются от выбывших членов без взимания с них вступительных взносов;
- соответствие численности членов Общества, уплативших членские взносы по ведомости, численности членов, учтенных в книге формы № 1.

4.10. При установлении фактов недобора членских и вступительных взносов ревизионная комиссия обязана записать эти факты в акт ревизии с указанием фамилий членов и недоплаченных ими сумм и обязать председателя КВО взыскать их в срок не позднее 15 дней.

4.11. Расходными документами на выдачу наличных денег из кассы КВО являются:

- кассовые чеки с указанием наименования приобретённого товара с приложением товарных чеков;
- заявление на выдачу под отчёт авансов с распиской в получении.

4.12. При проверке расходных кассовых документов необходимо обращать внимание:

а) на полноту и своевременность сдачи коллективом собранных им вступительных и членских взносов в вышестоящую организацию (отделение) ВОО;

б) нет ли расходов, запрещенных Инструкцией по организации работы местных отделений ВОО-ОСОО (коллективов военных охотников);

в) на всех ли документах на приобретение инвентаря и материалов имеются подписи лиц, в распоряжение или на ответственное хранение которых они поступили;

г) произведено ли оприходование приобретенного инвентаря и материалов по книге учета формы № 4.

4.13. При обнаружении в процессе проверки незаконных выплат ревизионная комиссия обязана записать об этом в акт и потребовать их возмещения виновными лицами в установленный ревизионной комиссией срок.

4.14. После проверки приходно-расходных денежных документов надлежит проверить наличие и движение имущественно-материальных ценностей.

При проверке имущественно-материальных ценностей ревизующий устанавливает:

- правильность организации учета имущества в соответствии с требованиями Инструкции по организации работы ВОО
- своевременность и полноту оприходования по инвентарной книге формы № 4 имущества, полученного от вышестоящей организации ВОО и приобретенного за счёт средств, отпущенных на внутриколлективную работу;
- правильность оформления документов на списание пришедшего в негодность имущества.

4.15. При наличии в МО (КВО) предметов, относящихся к основным фондам, необходимо установить, переданы ли они на баланс вышестоящей организации ВОО и оформлены ли соответствующим обязательством председателя МО (КВО).

4.16. Фактические остатки имущественно-материальных ценностей ревизии коллектива устанавливаются проверкой их наличия. На всё выявленное при проверке имущество составляется инвентаризационная опись, которая подписывается Председателем ревизионной комиссии и Председателем МО (КВО), являющимся материально-ответственным лицом, после чего производится сверка фактического наличия имущества с учетными данными по книге формы № 4. Результаты инвентаризации отражаются в акте ревизии.

Оказавшиеся в излишке имущественно-материальные ценности подлежат оприходованию, а при установлении недостачи имущества ревизионная комиссия должна получить объяснение от Председателя МО (КВО) по существу недостачи, расследовать правильность этих объяснений и дать в акте свое заключение о порядке возмещения недостачи.

В тех случаях, когда ревизионная комиссия установит подмену, порчу, хищение имущественно-материальных ценностей, она обязана записать об этом в акте и дать свои предложения.

При проверке фактического наличия имущественно-материальные ценности необходимо обратить внимание:

- не подвергаются ли инвентарь и материалы преждевременной порче при хранении;
- занесены ли в инвентарную книгу их отличительные признаки, гарантирующие невозможность замены одних предметов другими того же наименования, но меньшей ценности;
- не находится ли какой-либо инвентарь МО (КВО) в пользовании отдельных лиц.

4.17. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются актом. За достоверность акта члены Ревизионной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, несут персональную ответственность. Акт подписывается членами Ревизионной комиссии, осуществляющими контрольное мероприятие, и руководителем объекта контроля.

4.18. Ревизионная комиссия (ревизор) МО КВО проверяет правильность уплаты вступительных и членских взносов, своевременность перечисления (сдачи) их в полном объеме в организацию (отделение) ВОО-ОСОО, правильность расходования, сохранность денежных средств и имущества коллектива, состояние учета и отчётности, а также выполнение мероприятий, предусмотренных годовым планом работы коллектива.

4.19. Акт проверки (ревизии) составляется в трёх экземплярах и для принятия мер к устранению вскрытых недостатков первый экземпляр акта направляется в Совет РОО, второй передаётся Председателю Совета Организации (председателю КВО). Третий экземпляр акта подшивается в дело Ревизионной комиссии.

4.20. Решения и предписания Ревизионной комиссии обязательны для исполнения должностными лицами Организации. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Ревизионной комиссии, изложенных в акте (предписании) влекут за собой ответственность, предусмотренную локальными актами Организации.

4.21. В случае выявления Ревизионной комиссии при проведении контрольных мероприятий фактов нарушения законодательства соответствующие материалы контрольных мероприятий могут передаются Ревизионной комиссией в органы, уполномоченные применять меры принуждения за нарушение законодательства.

5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Контрольные полномочия Ревизионной комиссии распространяются на местное отделение (коллектив военных охотников). При проведении контрольных мероприятий члены Ревизионной комиссии не должны вмешиваться в деятельность МО (КВО), предавать гласности промежуточные результаты контрольных мероприятий. Проверки финансово-хозяйственной деятельности МО (КВО), осуществляемые Ревизионной комиссией, не должны нарушать нормального режима работы коллектива.

5.2. Ревизионная комиссия в целях надлежащего выполнения своих функций имеет право:

- получать от Председателя документы, необходимые для ее работы материалы, изучение которых соответствует функциям и полномочиям ревизионной комиссии. Указанные документы должны быть представлены Ревизионной комиссии в течение пяти дней после ее запроса. Отказ или уклонение Председателя от своевременного предоставления документации или информации по требованию Ревизионной комиссии, а также предоставление заведомо ложной информации;

- требовать от Председателя проведения внеочередного собрания охотников, когда выявлены нарушения финансово-хозяйственной, правовой деятельности;

- направлять материалы проверки в РОО;

- требовать личного письменного объяснения Председателя по фактам нарушения финансово-хозяйственной, правовой деятельности;

- привлекать на договорной основе к своей работе специалистов, не занимающих штатных должностей в Организации;

- ставить перед управляющими органами Организации, вопрос об ответственности членов МСО (КВО), включая должностных лиц, в случае нарушения ими положений, правил и инструкций, принимаемых Организацией.

5.3. Контрольные мероприятия проводятся на основании годового плана деятельности Ревизионной комиссии. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании соответствующего поручения Конференции, Совета Организации о проведении контрольного мероприятия.

5.4. Контрольные мероприятия проводятся членами Ревизионной комиссии.

При выполнении своих обязанностей группа проверяющих Ревизионной комиссии имеет право:

- проходить в помещения, занимаемые объектами контроля;

- опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения. При обнаружении подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений изымать необходимые документы, оставляя в делах акт изъятия или опись изъятых документов.

5.5. Руководители проверяемых объектов контроля обязаны создавать членам Ревизионной комиссии необходимые условия для работы, предоставлять им необходимые помещения и средства связи, обеспечивать техническое обслуживание и выполнение работ по делопроизводству.

6. ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ И ЕЁ ЧЛЕНОВ

6.1. До начала ревизии комиссия обязана получить от соответствующей организации (отделения) ВОО по подчинённости справку (выписку) обо всех денежных операциях с данным коллективом военных охотников за весь подлежащий проверке период.

6.2. Ревизионные комиссии могут привлекать к участию в ревизии членов ВОО - специалистов с финансовым образованием.

6.4. Перед проверкой ревизионная комиссия обязана ознакомиться с руководящими документами, касающимися деятельности КВО, а именно:

- Уставом Военно-охотничьего общества - общероссийской спортивной общественной организации;

- Уставом межрегиональной (региональной) организации ВОО;

- Инструкцией по организации работы местных отделений ВОО-ОСОО (коллективов военных охотников);

- действующими указаниями по работе КВО, полученными от вышестоящей организации (отделения) ВОО;

- годовым отчётом КВО за последний год; - актом последней документальной ревизии.