ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 040EF5F0D1E3BE335F496C559741498E1070EBF2
Владелец: Виниченко Александр Павлович
Действителен: с 19.01.2021 до 19.04.2022

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБУДО ДХорШ г. Ставрополя
_____ М.С.Строганова
«04» июня 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО ДХорШ
г.Ставрополя
_____ А.П.Виниченко
«05» июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская хореографическая школа» города Ставрополя
(МБУ ДО ДХорШ г. Ставрополя)

1. Общие положения.

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности системы управления.

1.2. Положение определяет основные цели, принципы, требования и структуру внутреннего контроля муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа» г. Ставрополя (МБУ ДО ДХорШ г. Ставрополя) (далее - учреждения).

2. Принципы внутреннего контроля.

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в

соответствии с законодательством;

- принцип стандартизации - процессы и процедуры внутреннего контроля должны быть регламентированы;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Внутренний контроль.

3.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и контрольным отделом учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Субъекты внутреннего контроля - руководители, сотрудники, контрольный отдел учреждения, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Объекты внутреннего контроля - сотрудники учреждения.

Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

3.2. Целью внутреннего контроля является установление соответствия деятельности объекта внутреннего контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов.

3.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов (финансовый контроль);

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль);

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль).

3.4. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, а также проведение контрольными подразделениями проверок тематического и комплексного характера.

4. Требования к организации и проведению внутреннего контроля.

Основными требованиями к организации и проведению внутреннего контроля являются:

а) требование планирования - планирование внутреннего контроля предполагает разработку общей стратегии, сроков проведения и объема контрольных мероприятий;

б) требование эластичности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы при необходимости можно было обеспечить достижение вновь поставленных целей учреждения;

в) требование рациональности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы исключить осуществление излишних процессов и операций в ходе его проведения;

г) требование взаимодействия и координации - внутренний контроль осуществляется на основе взаимодействия субъекта и объекта внутреннего контроля, координации их усилий для решения поставленных задач;

д) требование документированности - в процессе проведения проверок все полученные сведения подлежат документированию (в том числе в электронном виде) в установленном порядке;

е) требование компетентности, добросовестности и честности - субъекты внутреннего контроля должны обладать необходимыми знаниями, добросовестно и честно выполнять возложенные на них обязанности;

ж) требование ответственности - субъекты внутреннего контроля несут ответственность за достоверность и качество проводимого контрольного мероприятия;

з) требование периодичности - внутренний контроль проводится с установленной периодичностью;

и) требование доказательности - выводы, сделанные в ходе внутреннего контроля, должны быть обоснованы и подтверждены.

5. Структура внутреннего контроля.

5.1. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников учреждения;
- контрольный отдел учреждения;
- руководство учреждения.

5.2. Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

5.3. Контрольный отдел учреждения организует и осуществляет внутренний контроль за деятельностью учреждения.

5.4. Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы учреждения и помогает осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

6. Основные задачи контрольного отдела.

6.1. Осуществлять последующий финансовый контроль за соблюдением

финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, выделяемых учреждению в форме субсидий, средств, полученных учреждением в рамках оказания платных услуг и выполнения другой приносящей доход деятельности, материальных ценностей и иного имущества.

6.2. Проводить в учреждении плановые и внеплановые проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности и тематические проверки (далее - проверки) использования средств, имущества согласно утвержденному плану проведения контрольных мероприятий (проверок и ревизий) и в соответствии с отдельными поручениями руководителя учреждения.

6.3. Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

6.4. Информировать руководителя учреждения об итогах проведенных контрольных мероприятий.

7. Основные функции контрольного отдела.

7.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения план контрольных мероприятий на соответствующий год.

7.2. Обеспечивать своевременное и полное исполнение плана контрольных мероприятий на соответствующий финансовый год.

7.3. Осуществлять последующий финансовый контроль за своевременным, целевым и рациональным использованием средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.4. Осуществлять контроль за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности.

7.5. Проводить внутренний контроль эффективности расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках.

7.6. Проводить оценку эффективности финансовой деятельности.

7.7. По результатам проведенной проверки направлять в установленном порядке:

- руководителю учреждения - материалы проверки, акт, возражения или замечания по акту, объяснительные руководителей ревизуемых подразделений;

Принимает участие в обсуждении результатов проверки и вносит предложения для принятия решений о применении дисциплинарных взысканий.

7.9. Осуществлять контроль за своевременным и полным устранением выявленных нарушений.

7.10. Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

7.11. Вести систематизированный учет и хранение поступающих в отдел материалов проверок, информации о выполнении мероприятий по результатам проверок, правовых актов.

7.12. Вести работу с обращениями по вопросам своей деятельности, давать методические разъяснения, готовить соответствующие ответы и заключения в пределах своей компетенции.

8. Права контрольного отдела.

В целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности сотрудники отдела имеют право:

8.1. Проверять денежные, бухгалтерские и другие документы, относящиеся к проверке, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей.

8.3. Получать копии бухгалтерских, распорядительных, учредительных документов, различных положений и иных документов, относящихся к проверке и необходимых для последующего финансового контроля.

8.4. Получать от должностных, материально ответственных и других ревизуемых лиц объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок.

8.5. Запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

8.6. Анализировать выявленные нарушения и подготавливать предложения, направленные на их устранение.

8.7. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений.

8.8. Своевременно докладывать руководителю учреждения о выявленных фактах хищений, злоупотреблений или порчи имущества, об обнаружении подлогов, подделок и о других злоупотреблениях.

9. Ответственность работников контрольного отдела.

Работники отдела несут персональную ответственность:

9.1. За несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на отдел обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством.

9.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. За некачественное и несвоевременное исполнение приказов директора МБУ ДО ДХорШ г. Ставрополя.

10. Заключительные положения

Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДХорШ
г. Ставрополя
_____А. П. Виниченко

График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности
МБУ ДО «Детская хореографическая школа» г. Ставрополя

№	Проводимые мероприятия	Время проведения	Комиссии
1	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями.	на начало года	
2	Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям (при наличии)	на начало года	
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежемесячно	
4	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	апрель – май	
5	Проведение плановой обязательной инвентаризации по учреждению в целом	ноябрь	
6	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	по мере возникновения причин передачи	
7	Проверка противопожарного состояния зданий учреждения	Август, декабрь	
8	Анализ исполнения сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	ежеквартально	
9	Проверка целевого использования бюджетных средств, анализ выполнения сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей	ежеквартально	
10	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка	декабрь, май	

	соответствия установленного тарифного разряда по оплате труда тарифно-квалификационным требованиям		
11	Проверка правильности установления доплат работникам	начало года	
12	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду	июнь	
13	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	начало года	

Главный бухгалтер Н.В. Самойленко