



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КОЛОМНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «ТЕПЛОВОЗОСТРОИТЕЛЬ»

140408, МО, г. Коломна, ул. Октябрьской революции, 324 тел.: 8 (496) 613-10-53

ИНН 5022033810

КПП 502201001

ОГРН 1035004263140

ПРИКАЗ


27.02.2024 года

№ 69

Об утверждении Положения о внутреннем контроле
в МБУ ДК «Тепловозостроитель»

В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского и налогового учета, внутренних процедур составления и исполнения планов финансово- хозяйственной деятельности, эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, соблюдения финансовой, трудовой дисциплины, повышения качества ведения учетных мероприятий и составления отчетности приказываю:

1. Утвердить Положение о внутреннем контроле в муниципальном бюджетном учреждении «Дворец культуры «Тепловозостроитель» (приложение).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДК «Тепловозостроитель»  С.А. Силантьев



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «ТЕПЛОВОЗОСТРОИТЕЛЬ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в муниципальном бюджетном учреждении «Дворец культуры «Тепловозостроитель» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Тепловозостроитель» (далее - Учреждение).

1.2. Внутренний контроль - это одна из функций управления, организованная руководством Учреждения и осуществляемая в Учреждении, направленная на проверку соблюдения работниками Учреждения законодательных, нормативно-правовых и локальных актов, а также контроль за правильностью отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Учреждения. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов учреждения.

1.3. Объектом внутреннего контроля является финансово-хозяйственная деятельность Учреждения в целом, а также деятельность каждого работника в отдельности.

1.4. Предметом внутреннего контроля являются организационные, распорядительные, информационно-справочные, хозяйственные и нормативные документы Учреждения (в текстовой и электронной формах), создаваемых, получаемых и используемых в процессе работы Учреждения.

1.5. Субъектом внутреннего контроля является директор Учреждения, его заместители, другие специалисты, назначенные приказом директора. Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.6. Принципы внутреннего контроля:

- принцип законности, т.е. неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип непрерывности, т.е. постоянный мониторинг, наблюдение, мероприятия контроля должны осуществляться последовательно и регулярно;
- принцип объективности, т.е. оценка деятельности объекта контроля и её результатов осуществляется только на основании соответствия проверенных фактов с требованиями законодательных и иных нормативных актов, регулирующих проверяемую деятельность;
- принцип эффективности, т.е. результаты контроля должны обеспечивать полноту выявления отклонений (фактического состояния от требуемого), своевременность выявления таких отклонений, установление причин отклонений, установление виновных лиц, разработку профилактических мер.

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Цели внутреннего контроля:

- совершенствование основной деятельности Учреждения;
- контроль за качеством оказываемых Учреждением услуг;
- соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за подготовкой и проведением каждого мероприятия (контроль за расходами, наполняемостью зала и полученными доходами, оценка эффективности расходования средств);
- контроль за основными показателями деятельности Учреждения, в том числе за количеством проводимых мероприятий, посещаемостью мероприятий;
- контроль за составлением и проверкой отчетности;

- контроль за отзывами в Книге отзывов и предложений, проведение опросов удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг;

- повышение профессионализма специалистов Учреждения.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- оценка обоснованности и эффективности принятых управленческих решений;
- соблюдение установленных бюджетов и лимитов по статьям затрат;
- оценка уровня профессионализма специалистов по результатам практической деятельности;
- анализ исполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей, должностных инструкций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении;
- изучение результатов культурно-досуговой деятельности учреждения в целом, выявление отрицательных и положительных тенденций выполнения муниципального задания, разработка на этой основе предложений по устранению причин упущений, поиск новых форм и методов работы.

3. Организация системы внутреннего контроля

3.1. Система внутреннего контроля является формой управленческо-финансового контроля, включающей в себя:

- контроль результативности и эффективности деятельности Учреждения;
- контроль соблюдения требований нормативных актов и внутренних документов Учреждения;
- комплексную оценку деятельности Учреждения.

3.2. Внутренний контроль осуществляется в виде:

- плановых проверок
- внеплановых (оперативных) проверок
- мониторинга.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с планом-графиком Учреждения, утвержденный руководителем на текущий год. Проведение планового контроля должно сопровождаться ознакомлением объекта контроля с формой, методом и сроками контроля под роспись.

Внутренний контроль в виде внеплановых (оперативных) проверок осуществляется по приказу директора Учреждения в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях работников, иных граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций.

Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам деятельности Учреждения для эффективного решения задач управления качеством оказываемых услуг.

3.3. Внутренний контроль сопровождается изданием приказа с назначением комиссии и указанием предмета (вопросов) проверки, объекта проверки, формы, вида, и сроков проверки, проверяемый период, прочих необходимых сведений.

3.4. Формы внутреннего контроля:

- предварительный;
- текущий;
- последующий;

3.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, заведующий сектором.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

□ проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, заместителем директора, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

□ проверка и визирование проектов договоров (контрактов) заведующим сектором и контрактным управляющим;

□ предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем директора.

3.4.2. Текущий контроль производится путем:

□ проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

□ осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;

□ исполнения работниками своих трудовых обязанностей на рабочих местах;

□ формирования отчетов финансовую и другую информацию о деятельности Учреждения;

□ проверки сохранности активов;

□ мониторинга учетно-отчетной документации клубных формирований учреждения;

□ контроля за подготовкой и проведением каждого мероприятия (контроль за расходами, наполняемостью зала и полученными доходами, оценка эффективности расходования средств);

□ контроля за основными показателями деятельности Учреждения, в том числе за количеством проводимых мероприятий, посещаемостью мероприятий, обновляемостью репертуара;

□ контроля за соблюдением Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения.

3.4.3. Последующий контроль проводится путем анализа, мониторинга и документационной проверки устранения выявленных нарушений и предполагает:

- проведение в полном объеме установленных процедур сверки на базе учётных и отчётных документов на основании установленных фактов нарушений, привлечение к персональной ответственности работников.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

3.5. Результаты внутреннего контроля оформляются:

- актом с указанием недостатков по проверенным вопросам, сроков устранения недостатков с назначением ответственных лиц, выводов и предложений по итогам проверки;

- отчетом ответственных лиц и лиц, в отношении которых проводилась проверка об устранении недостатков;

3.6 О своем несогласии с результатами внутренней проверки работники могут произвести запись в акте в целом или по отдельным фактам и выводам.

3.7. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел проводятся:

- заседания художественного совета,

- оперативные совещания,

- рабочие беседы с отдельными работниками.

3.8. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников.

3.9. Руководитель Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа с целью:

- проведения повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения;

- о поощрении работников Учреждения;

- иные решения в пределах своей компетенции и законодательства РФ.

**График проведения внутреннего контроля в
муниципальном бюджетном учреждении «Дворец культуры
«Тепловозостроитель»**

Объект контроля	Предмет контроля	Срок проведения контроля	Субъект контроля (ответственные лица)
Финансовая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - план финансово-хозяйственной деятельности; - планы закупок; - портал исполнения контрактов (ПИК ЕАСУЗ) - кассовые операции; - документы на перечисление 	Ежеквартально	Директор, заместитель директора, курирующий финансовые вопросы
Административная деятельность	<p>денежных средств</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение законодательства РФ и нормативно-правовых актов местного самоуправления, учредителя; - Устава - коллективный договор, - правила внутреннего трудового распорядка; - должностные инструкции, - Положения (общие и по направлениям); - штатные расписания, - структура и штатная численность - отношения в сфере управленческой деятельности и исполнительской дисциплины; - специальная оценка условий труда; 	1 раз в год	Директор, заместитель директора, инженер
Кадровая работа	<ul style="list-style-type: none"> - организация документооборота. - прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством; - учет личного состава (создание банка данных о персонале) в т.ч. воинский учет; - приказы по кадрам и основной деятельности; - распоряжения (созданные по месту и в вышестоящих организациях); - постановления (вышестоящих организаций, касающиеся Уставной деятельности); - решения (местных советов, комиссий и т.п.) - выдача справок о трудовой деятельности работников; - хранение и заполнение трудовых книжек; 	1 раз в год	Директор, Заместитель директора

	<ul style="list-style-type: none"> - ведение установленной документации по кадрам в целом, в т.ч. представления к поощрениям и награждениям, подготовка аттестации работников учреждения; - табельный учет; - составление и выполнение графиков отпусков; - создание и организация хранения архивной документации. 		
Противопожарная и антитеррористическая безопасность	<ul style="list-style-type: none"> соблюдение правил: - противопожарной безопасности; - антитеррористической защищенности объекта; наличие планов охраны объекта: - в ежедневной деятельности; - при проведении массовых мероприятий 	1 раз в год	Директор, заместитель директора, заведующие отделами, Инженер
Хозяйственная деятельность, охрана труда	<ul style="list-style-type: none"> - правила охраны труда и техники безопасности в целом и при проведении работ; - техническое и санитарно-гигиеническое состояние здания и территории; - соблюдение производственной санитарии; - работоспособность систем жизнеобеспечения (свет, тепло, вентиляция, вода, канализация); - исправность оборудования и инвентаря. 	1 раз в год	Директор, заместитель директора, Инженер
Выполнение показателей муниципального задания	<ul style="list-style-type: none"> - учет количества мероприятий и посетителей; - сохранность коллективов и участников коллективов; - соблюдение Стандартов качества предоставления муниципальной услуги 	1 раз в квартал	Художественный руководитель, заведующие отделами
Деятельность каждого работника	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение трудовой дисциплины; - выполнение определенных сторонами условий трудового договора; - исполнение должностных обязанностей, в т.ч. целевых показателей деятельности; - прохождение аттестации, - повышение квалификации 	1 раз в год	Директор, заместитель директора
Деятельность руководителей клубных формирований	<ul style="list-style-type: none"> - ведение учетно-отчетной документации - нормативы наполняемости кружков; - систематическое взаимодействие с другими учреждениями различного уровня в рамках разрешенной Уставной деятельности; 	1 раз в квартал	Художественный руководитель, заведующие отделами

	- ведение методической работы, показ результатов своей деятельности (участие коллективов в фестивалях, конкурсах, смотрах, олимпиадах и тп.)		
Учётно-расчетные (бухгалтерские) документы	- акты, счета-фактуры, накладные, квитанции и т.п.); - инвентаризационные ведомости	1 раз в квартал	Директор, заместитель директора, курирующий финансовые вопросы