

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
КУ ВО «Борисоглебский ЗРЦДПОВ
«Журавлик»

Астапова Г.В. Астапова
« 30 » 12 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом КУ ВО «Борисоглебский
ЗРЦДПОВ «Журавлик»
№112/ОД-1 от «30» 12 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ КАЧЕСТВА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КУ ВО «Борисоглебский зональный реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными возможностями
«Журавлик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле за состоянием административно – хозяйственной и финансовой деятельности в КУ ВО «Борисоглебский ЗРЦДПОВ «Журавлик» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об основах социального обслуживания граждан в РФ» №442-ФЗ от 20.12.2013г., Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности», нормами и правилами СанПин и информации №ПЗ-11/2013 Министерства финансов РФ «Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой отчетности).

1.2. Уставом КУ ВО «Борисоглебский ЗРЦДПОВ «Журавлик».

1.3. Руководством по качеству оказания социальных услуг КУ ВО «Борисоглебский ЗРЦДПОВ «Журавлик» и другими нормативными и локальными актами учреждения, а также данным положением.

1.4. Внутренний контроль в КУ ВО «Борисоглебский ЗРЦДПОВ «Журавлик» (далее – Центр) – управленческая функция, направленная на проверку состояния фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского отчета, составления различных видов отчетности – является главным источником информации и диагностики состояния финансово- экономического и хозяйственного процесса и основных результатов деятельности Центра.

Внутренний контроль – это проведение представителями администрации Центра должностными лицами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Центра законодательных и иных нормативно - правовых актов РФ, Воронежской области, Центра в области хозяйственно - экономической деятельности.

1.5. Внутренний контроль в Центре проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности;
- реализации принципов государственной политики в данной области;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждений социальной защиты населения;
- соблюдения конституционного права граждан на социальное обслуживание;
- совершенствования механизма управления качеством оказания социальных услуг (формирования условий и результатов их оказания);
- повышения эффективности результатов оказания социальных услуг;
- повышения эффективности результатов оказания социальных услуг;
- повышение ответственности за конечный результат;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития Центра.

1.6. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в Центре, его организованные формы, виды и методы. Основным объектом внутреннего контроля является хозяйственная и финансовая деятельность Центра. Основным предметом внутреннего контроля является соответствие результатов деятельности административно-хозяйственных и финансовых работников Центра законодательству РФ (Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, ФЗ РФ №442 «Об основах социального обслуживания граждан» и др.), нормативно – правовым актам (постановления Правительства РФ, а также отраслевые постановления, письма, рекомендации, приказы всех уровней), включая приказы, распоряжения по Центру и решения о приоритетах развития Центра, реализация учетно-финансовой политики.

1.7. Должностные лица Центра, осуществляющие внутренний контроль, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области внутреннего контроля, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством социальной защиты населения РФ, департаментом социальной защиты Воронежской области, Министерства финансов РФ и информации № ПЗ-11/2013, Уставом, учредительными документами Центра, локальными нормативными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных проверок, тарифно – квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами, Руководством по качеству.

2. Цель и задачи внутреннего контроля.

2.1. Целью внутреннего контроля является совершенствование административно – хозяйственной и финансово – экономической деятельности Центра, повышение профессионального уровня сотрудников, улучшение качества административно – хозяйственной деятельности и финансового процесса.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- компетентная проверка исполнения нормативно – правовых актов, регламентирующих вопросы финансово – экономической и хозяйственной деятельности Центра;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности административно – хозяйственных и финансовых работников;
- инструктирование работников по вопросам применения действующих норм, правил в их сфере деятельности;
- изучение результатов финансово – экономической и хозяйственной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации их работы в Центре, разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению опыта, а также по устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Центре.

3. Организация, методы и виды контроля.

3.1. Функции внутреннего контроля:

- информационно – аналитическая;
- контрольно – диагностическая;
- коррективно – регулятивная.

3.2. Контроль осуществляется директором Центра и его заместителем, а также должностными лицами, специалистами, в чьи функциональные обязанности входит контроль, или созданной для этих целей комиссией внутреннего контроля качества в рамках полномочий, определенных приказом директора, и согласно утвержденному плану проверок с использованием методов документального контроля.

3.3. Директор Центра, заместитель директора, специально созданная комиссия вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности административно – финансовых и хозяйственных работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области финансов и экономики, хозяйственной деятельности;
- осуществления государственной политики в области финансирования;
- использования методического обеспечения в финансово-экономическом процессе;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Центра.

3.4. Внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом – графиком и с определенной периодичностью. Информация о проведении плановых проверок доводится до сотрудников в начале календарного года. Оперативный контроль осуществляется в целях установления фактов и сведений о нарушениях, связанных со сдачей отчетности, смет, договоров. Оперативные проверки также служат цели урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками финансово – экономического процесса. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах финансово – экономического и хозяйственного процесса, для эффективного решения задач управления качеством их деятельности. 3.5. Виды внутреннего контроля:

- предварительный* - предварительное знакомство с деятельностью административно – хозяйственной и финансово – экономических работников;
- текущий* – непосредственная проверка документации и хозяйственной деятельности в этой области;
- итоговый* – анализ результатов работы сотрудников за определенный срок.

3.6. При оценке деятельности сотрудника в рамках внутреннего контроля учитывается:

Финансово – экономическая служба:

- составление и выполнение всех пунктов учетной политики Центра;
- выполнение требований по документальному оформлению хозяйственных операций и представлений необходимых достоверных документов и сведений;
- четкое планирование и осуществление закупок, заключение и выполнение контрактов и договоров;
- определение экономической эффективной организации труда;
- осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий по учреждению, учет заключенных договоров;
- обеспечение составления расчетов по зарплате, перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- принятие мер по предупреждению недостачи, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- обеспечение, составление баланса и сводных отчетов о доходах и расходах средств, использование бюджета, статистической отчетности и предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- осуществление приема и обработки отчетов работников по всем видам административно-хозяйственной деятельности и составление отчетов и журналов согласно инструкциям;
- проводить инвентаризацию и списание материальных ресурсов учреждения.

Административно-хозяйственная служба:

- обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами производства санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений;
- осуществление и организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к Центру;
- сбор и формирование заявок сотрудников на обеспечение оборудования, хозяйственного инвентаря, расходование материально-машинного парка и заключение договоров на их приобретение;
- оформление документов на списание оборудования, бензина и других материальных ценностей в соответствии с правилами бухгалтерского учета в бюджетной организации;
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники, оборудования и машинного парка;
- участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, автомобилей и других, составление смет хозяйственных расходов; -обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оборудования, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

Специалист по кадрам:

- ведение учета предоставления отпусков работников и соблюдение очередности;
- участие в разработке мероприятий по снижению текучести кадров;
- подготовка документов по истечении установленных сроков хранения и сдачи в архив, составление установленной отчетности;
- взаимодействие с учреждениями различного подчинения (государственными, региональными, муниципальными) в рамках своей компетентности;
- оформление документации личного состава сотрудников в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- подготовка материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подачей трудового стажа и внесение записей в них согласно приказам администрации.

3.7. Методами внутреннего контроля могут быть:

- анализ документации;
- обследование и анализ зданий, сооружений, оборудования Центра;
- опрос получателей социальных услуг по усовершенствованию хозяйственной деятельности административно-хозяйственного персонала;
- мониторинг;
- беседа;
- результаты финансово-экономической деятельности.

3.8. Порядок и правила проведения внутреннего контроля:

- директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, составе комиссии, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Центра в целом, по отдельным финансово-экономическим и хозяйственным вопросам или по работнику в частности;
- продолжительность тематических или комплексных проверок определяется одновременно с планом-заданием и не должна превышать 5 дней;
- анкетирование получателя услуг и сотрудников проводятся только в том случае, если в этом есть необходимость;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительное предупреждения сотрудника, если в месячном плане указаны сроки контроля, в экстренных случаях директор Центра и заместитель директора могут проверить без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативных проверок сотрудник предупреждается не менее чем за 1 день;
- администрация Центра обязана постоянно контролировать ведение финансово-экономического процесса в Центре, соблюдение утвержденного финансового плана Центра (вне плановых проверок). В свою очередь административно-хозяйственные работники несут ответственность за соблюдение строгой отчетности, исполнение финансового плана Центра, за посещаемостью обучающих семинаров...

3.9. Основания для проведения внутреннего контроля:

- план проверок;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области финансовой или хозяйственной деятельности.

3.10. Результаты внутреннего контроля оформляются в форме акта по проверяемому вопросу, установленной в Центре (далее – итоговый материал):

- итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

3.11. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Центра в течение 5 дней с момента завершения проверки.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор Центра.

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

- проводятся заседания комиссии по ВКК, производственные совещания, рабочие совещания работников;
- результаты внутреннего контроля качества могут учитываться при начислении квартальной премии, награждениях и других поощрениях работников.

3.13. Директор Центра по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

3.14. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях получателей социальных услуг, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

4. Персональный контроль.

4.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного работника.

4.2. В ходе персонального контроля директор и его заместители изучают:

- уровень знаний работника в сфере своей деятельности, его профессиональное мастерство;

- уровень владения работником технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами в своей деятельности;
 - результаты работы сотрудника и пути их достижения;
 - способы повышения профессиональной квалификации.
- 4.3. При осуществлении персонального контроля директор Центра и его заместитель имеют право:
- знакомиться с функциональными обязанностями работника, которые он реализует, с учетной документацией (журналами учета работы и др. (перечислить));
 - изучать практическую деятельность работника путем посещения, наблюдения и анализа;
 - проводить экспертизу его деятельности и документации;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 4.4. Проверяемый работник имеет право:
- знать сроки и критерии оценки его деятельности;
 - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля; своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.
- 4.5. По результатам персонального контроля деятельности работника оформляется акт.

5. Тематический контроль.

- 5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Центра.
- 5.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы:
- соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности и организации деятельности административно-хозяйственной работы;
 - состояние финансово-экономической документации.
- 5.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику, новых форм и методов работы.
- 5.4. Темы контроля определяются в соответствии с планом-графиком проверок качества оказания услуг Центра, задачами на текущий год, основными тенденциями развития Центра.
- 5.5. В ходе тематического контроля:
- проводятся тематические исследования (анкетирование получателя социальных услуг, сотрудников Центра);
 - осуществляется анализ практической деятельности сотрудников, анализ документации, проверка и наличие оборудования, и их сертификаты.
- 5.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде акта.
- 5.7. Административно-хозяйственный коллектив знакомится с результатами тематического контроля на собрании коллектива, совещаниях при директоре или заместителе директора Центра.
- 5.8. Результаты тематического контроля нескольких работников могут быть оформлены одним документом.

6. Комплексный (фронтальный) контроль.

- 6.1. Комплексный (фронтальный) контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии административно-хозяйственного и финансово - экономического процесса в Центре в целом или по конкретной проблеме.
- 6.2. Для проведения комплексного (фронтального) контроля создается группа, состоящая из представителей администрации Центра, в которую могут входить и наиболее эффективно работающие специалисты других учреждений и организаций.
- 6.3. Члены группы определяют цели и задачи проверки, разрабатывают план её проведения, готовят итоговую документацию.
- 6.4. Результаты комплексного (фронтального) контроля оформляются в виде актов, на основании которых, директор Центра издает приказ.
- 6.5. Коллектив знакомится с результатами комплексного (фронтального) контроля на общем собрании коллектива, совещаниях при директоре или заместителе директора Центра.