

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Городской ресурсный центр семейного устройства детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Спутник»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

ПРИКАЗ

31.12.2019

1946-0

Москва

**Об организации
внутреннего контроля
в ГБУ Ресурсный центр «Спутник»**

В целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность ГБУ Ресурсный центр «Спутник», в целях подтверждения достоверности данных учета и отчетности ГБУ Ресурсный центр «Спутник»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации внутреннего контроля в ГБУ Ресурсный центр «Спутник».
2. Утвердить состав комиссии по внутреннему контролю (Приложение № 1 к приказу).
3. Утвердить план проведения проверок в рамках внутреннего контроля (Приложение № 2 к приказу).
4. Результаты проведения мероприятий в рамках внутреннего контроля оформлять в виде проверочного листа (Приложение № 3 к приказу).
5. Ответственным за организацию внутреннего контроля в ГБУ Ресурсный центр «Спутник» назначить заместителя директора по общим вопросам Лопатину В.И.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.Ф. Терновская

С приказом ознакомлены:

Состав комиссии по внутреннему контролю

№	ФИО	Должность
	Председатель комиссии	
1.	Лопатина Вера Ивановна	Заместитель директора по общим вопросам
	Члены комиссии:	
2.	Симонова Валентина Николаевна	Главный бухгалтер
3.	Кежаев Олег Сергеевич	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4.	Бибко Елена Анатольевна	Начальник административно-хозяйственного отдела
5.	Храмкова Екатерина Викторовна	Заместитель главного бухгалтера
6.	Шипилова Ирина Александровна	Методист
7.	Харитоновна Ирина Юрьевна	Ведущий юрисконсульт
8.	Зюзина Нина Валерьевна	Специалист по питанию
9.	Рунов Александр Михайлович	Начальник отдела комплексной безопасности, транспорта и информационных технологий
10.	Ганчева Марина Юрьевна	Зав. отделением групп семейного воспитания
11.	Васильев Денис Валерьевич	Старший воспитатель семейных групп
12.	Качалова Марина Николаевна	Социальный педагог
13.	Волкова Наталья Михайловна	Начальник социально-педагогического отдела
14.	Тимофеева Марианна Владимировна	Начальник отдела кадрового и юридического обеспечения

**План проведения проверок в рамках внутреннего контроля
на 2020 год**

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки
1.	Контроль за ведением бухгалтерского учета:			
1.1.	Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств		Ежегодно	Главный бухгалтер Симонова В.Н.
1.2.	Мониторинг кредиторской задолженности		Ежеквартально	Главный бухгалтер Симонова В.Н.
1.3.	Мониторинг дебиторской задолженности		Ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера Храмкова Е.В.
1.4.	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности		Ежеквартально	Главный бухгалтер Симонова В.Н.
1.5.	Контроль за соблюдением правил оформления Табелей учета и использования рабочего времени		Ежеквартально	Специалист по кадрам Нестерова Е.Е.
1.6.	Контроль за соблюдением порядка выплаты средств на личные нужды воспитанников		Ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера Храмкова Е.В.
1.7.	Контроль за списанием материальных запасов и основных средств		Ежеквартально	Главный бухгалтер Симонова В.Н., начальник АХО Бибко Е.А.
1.8.	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных по контрактам и номенклатуры фактически полученных		Ежеквартально	Начальник АХО Бибко Е.А.
1.9.	Анализ обеспечения своевременной постановки на баланс поступающих по контрактам и от благотворителей товаров		Ежеквартально	Заместитель директора по общим вопросам Лопатина В.И.
1.10.	Контроль за порядком оформления и выплат стимулирующей оплаты за эффективность и высокие результаты труда		Ежемесячно	Начальник отдела Тимофеева М.В.

1.11.	Контроль за исполнением требований Дорожной карты по среднемесячным показателям заработной платы по специалистам		Ежемесячно	Начальник отдела Тимофеева М.В.
2.	Контроль за порядком расходования бюджетных средств, ведением закупочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"			
2.1.	Отчет специалиста по закупкам по осуществлению закупок в первом полугодии 2020 года, соблюдению приказом и рекомендаций ДТСЗН, законодательства РФ в области закупочной деятельности		Май 2020 года	Начальник АХО Бибко Е.А.
2.2.	О выполнении предписаний ведомственного контроля в сфере закупок, работ, услуг, проводимой ГКУ «СК ДТСЗН города Москвы» в ноябре 2019 года (Приказ ДТСЗН №1187 от 11.10.2018)		Июнь-август 2020 года	Заместитель директора по общим вопросам Лопатина В.И. Начальник АХО Бибко Е.А.
2.3.	Об устранении нарушений и замечаний, выявленных в ходе проверки (п.2.2)		Ноябрь-декабрь 2020 года	Заместитель директора по общим вопросам Лопатина В.И. Начальник АХО Бибко Е.А.
2.4.	Контроль за своевременным и качественным исполнением контрактов на поставку товаров и услуг Выборочно: - контракты по текущему обслуживанию зданий; - контракты на оказание коммунальных услуг; - контракты на поставку мягкого инвентаря и одежды для воспитанников; - контракты на поставку мебели и хозяйственного инвентаря		Не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора по общим вопросам Лопатина В.И. Начальник АХО Бибко Е.А.
3.	Контроль за сохранностью имущества организации, поддержанием санитарного состояния помещений и прилегающей территории			
3.1.	Контроль за санитарным состоянием мусороуборочных контейнеров и прилегающей площадки		Еженедельно	Начальник АХО Бибко Е.А. Заместитель начальника АХО Бузенкова М.С.
3.2.	Контроль за порядком использования моющих средств		Ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера Храмкова Е.В.

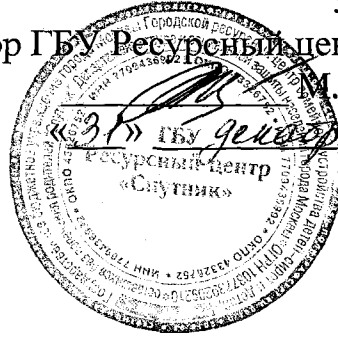
3.3.	Соблюдение порядка уборки помещений			Начальник АХО Бибко Е.А., Заместитель начальника АХО Бузенкова М.С., Методист Шипилова И.А.
3.4.	Контроль за освещенностью рабочих мест в организации			Методист Шипилова И.А.
3.5.	Контроль за соблюдением санитарного состояния рабочих мест сотрудников (кроме семейных групп)		Ежеквартально	Заместитель директора по УВР Кежаев О.С. Заместитель начальника АХО Бузенкова М.С.Методист Шипилова И.А.
3.6.	Анализ расходования электроэнергии и тепловой энергии в зданиях организации		Ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера Храмкова Е.В., Заместитель начальника АХО Бузенкова М.С., Методист Шипилова И.А.
3.7.	Контроль за состоянием автотранспорта, своевременностью уборки салонов, расходованием бензина в соответствии с путевыми листами			Заместитель директора по общим вопросам Лопатина В.И. Заместитель директора по УВР Кежаев О.С. Начальник АХО Бибко Е.А.
4.	Контроль за организацией работы в семейных группах, соблюдением санитарных норм устройства, созданием комфортных условий, сохранностью материальных средств, одежды и обуви воспитанников			
4.1.	Контроль за приготовлением пищи воспитанникам, соблюдение технологических карт и норм закладки сырых продуктов		Еженедельно	Специалист по питанию Зюзина Н.В.
4.2.	Контроль за соблюдением порядка хранения продуктов		Еженедельно	Специалист по питанию Зюзина Н.В.
4.3.	Соблюдение норм приготовленных порций в соответствии с утвержденным примерным меню на 2019 год		Еженедельно	Специалист по питанию Зюзина Н.В.
4.4.	Контроль за отработкой рабочего времени в семейных группах		Еженедельно	Заместитель директора по УВР Кежаев О.С.

4.5.	Контроль за обеспеченностью одеждой и обувью воспитанников, порядком списания, хранения и стирки личных вещей воспитанников		Ежемесячно	Заместитель директора по УВР Кежаев О.С.
4.6.	Оценка качества товаров, получаемых в семейные группы для нужд воспитанников		Ежемесячно	Заместитель директора по УВР Кежаев О.С. Заместитель директора по общим вопросам Лопатина В.И.
5.	Контроль за исполнением Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдением режима работы сотрудников			
5.1.	Контроль за отработкой рабочего времени специалистов, не работающих в семейных группах		Ежемесячно	Начальник отдела Тимофеева М.В.
5.2.	Контроль за ведением журналов регистрации разъездов сотрудников		Ежемесячно	Начальник отдела Тимофеева М.В. Ведущий юрист-консульт Харитонов И.Ю.
5.3.	Контрольные проверки ведения учета записей межзональных соединений		Ежемесячно	Заместитель директора по общим вопросам Лопатина В.И.
5.4.	Анализ исполнения государственного задания в подразделениях		Ежеквартально	Заместитель директора по УВР Кежаев О.С. Ведущий юрист-консульт Харитонов И.Ю.
5.5.	Контроль за исполнением плана мероприятий по охране труда		Ежеквартально	Начальник отдела Тимофеева М.В. Ведущий юрист-консульт Харитонов И.Ю.
6.	Осуществление контроля по вопросам комплексной безопасности в организации			
6.1.	Безопасность транспорта организации		Еженедельно	Начальник отдела Рунов А.М.
6.2.	Контроль за безопасностью территорий организаций		Еженедельно	Начальник отдела Рунов А.М.
6.3.	Контроль за состоянием технических средств безопасности		Еженедельно	Начальник отдела Рунов А.М.
6.4.	Контроль за соблюдением мер противопожарной безопасности		Еженедельно	Начальник отдела Рунов А.М.
6.5.	Соответствие требованиям ведения документации		Еженедельно	Начальник отдела Рунов А.М.
6.6.	Контроль безопасности информационных сетей безопасности		Ежемесячно	Начальник отдела Рунов А.М.

Форма проверочного листа

№		
1.	Дата проведения контроля	
2.	ФИО проверяющего	
3.	Тема проводимого контроля (в соответствии с планом проведения проверок в рамках внутреннего контроля на 2020 год)	
4.	Выявленные нарушения (с указанием нарушенного нормативного акта)	
5.	ФИО лица, допустившего нарушения	
6.	Предложения (если таковые есть)	
7.	Подписи лиц, проводивших контроль	

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ Ресурсный центр «Спутник»
М.Ф. Терновская
_____ 2019 г.



**Положение
о внутреннем контроле
Государственного бюджетного учреждения
Городского ресурсного центра семейного устройства детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Спутник»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в государственном бюджетном учреждении города Москвы Городском ресурсном центре семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Спутник» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

целесообразность осуществления фактов хозяйственной деятельности;

наличие и движение имущества и обязательств;

соблюдение финансовой дисциплины;

эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с основными задачами Учреждения;

повышение качества предоставления государственных услуг;

повышение результативности использования субсидий, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется специально созданной комиссией, не исключая возможность всеми внутреннего контроля на местах со стороны всех сотрудников Учреждения в соответствии с их полномочиями и трудовыми функциями.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации;

установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;

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 оценка эффективности деятельности Учреждения;

анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении.

1.5. Принципы внутреннего контроля учреждения:

принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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

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

принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Субъектами внутреннего контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего контроля:

должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;

руководитель Учреждения и (или) его заместители.

2.2. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля.

2.3. Субъекты внутреннего контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового законодательства РФ.

2.4. Объектами внутреннего контроля являются подлежащие проверке:

документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;

бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;

имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.)

организация работы Учреждения с основным контингентом;

качество оказываемых услуг;

2.5. Внутренний контроль осуществляется в трех формах:

предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

2.6. Внутренний контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего контроля, в том числе мониторинг;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

2.7. Должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями, ответственные за проведение внутреннего контроля:

имеют право получать от сотрудников Учреждения сведения, объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего контроля, изучать практическую деятельность работников, организовывать различные исследования;

по согласованию с руководителем Учреждения привлекать сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

до начала текущего года разрабатывают план контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего контроля).

План контрольных мероприятий на текущий год утверждается директором Учреждения.

2.8. Плановые проверки проводятся по внутреннему контролю в соответствии с утвержденным директором Учреждения графиком контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

объекты проведения плановой проверки;

сроки проведения плановой проверки;

период, за который проводится проверка;

ответственный исполнитель.

2.9. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий.

2.10. После проведения плановой (внеплановой) проверки по внутреннему контролю проводится анализ ее результатов.

2.11. По результатам применения процедур внутреннего контроля, должностные лица выносят соответствующее заключение или рекомендацию с приложением соответствующей информации директору Учреждения (в письменной или устной форме) для дальнейшего рассмотрения и принятия соответствующего решения.

2.12. Информация о результатах доводится до сотрудников Учреждения, на совещаниях проводимых руководителем Учреждения.

2.13. Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа;

об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля;

- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности;
 - о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

3. Функции и права при проведении внутреннего контроля

3.1. При проведении внутреннего контроля на субъектов контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

3.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля субъекты контроля имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности Учреждения.

4. Ответственность субъектов внутреннего контроля

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается приказом руководителя Учреждения.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового законодательства Российской Федерации.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности внутреннего контроля в Учреждении, а также контроль за соблюдением

процедур рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

5.2. В рамках указанных полномочий субъекты внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Пронумеровано и прошито

6 (Шесть) листов

Директор ГБУ Ресурсный
семейного устройства

МФ Терновская

