

Утверждено:
Педагогический совет
№ 1
от «28» августа 2017 г.

Согласовано
Председатель ПК
профсоюзная
организация ГБОУ
школа №59
г. Краснодар
Вавилова
«28» августа 2017 г.

Утверждено:
Директор ГБОУ школы № 59
г. Краснодара
Грофименко
«28» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле в ГБОУ школе № 59 г. Краснодара

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 учреждения.

2. ПРИНЦИПЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

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

- 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 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 - директор, сотрудники, 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.

Внутренний контроль осуществляется в соответствии со стандартами, утверждаемыми учреждением.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Основными требованиями к организации и проведению внутреннего контроля являются:

4.1.1. Требование планирования - планирование внутреннего контроля предполагает разработку общей стратегии, сроков проведения и объема контрольных мероприятий;

4.1.2. Требование эластичности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы при необходимости можно было обеспечить достижение вновь поставленных целей учреждения;

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

4.1.4. Требование взаимодействия и координации - внутренний контроль осуществляется на основе взаимодействия субъекта и объекта внутреннего контроля, координации их усилий для решения поставленных задач;

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

4.1.6. Требование компетентности, добросовестности и честности - субъект внутреннего контроля должны обладать необходимыми знаниями, добросовестно и честно выполнять возложенные на него обязанности;

4.1.7. Требование ответственности - субъект внутреннего контроля несет ответственность за достоверность и качество проводимого контрольного мероприятия;

4.1.8. Требование периодичности - внутренний контроль проводится с установленной периодичностью:

Проводимые мероприятия контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговым и другим контролем	Раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств субсидий согласно плану финансово-хозяйственной деятельности	Раз в год
Контроль оформляемых в учреждении документов	Раз в год
Ревизия денежной наличности	Раз в год
Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками	Раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год

4.1.9. Требование доказательности - выводы, сделанные в ходе внутреннего контроля, должны быть обоснованы и подтверждены.

5. СТРУКТУРА ВНУТРЕННЕГО СОВЕТА.

5.1. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность внутреннего контроля и включает всех сотрудников учреждения.

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

5.3. Субъект учреждения организует и осуществляет внутренний контроль, за деятельностью учреждения.

6. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА СУБЪЕКТА

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 средства во временном распоряжении, субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели, средств, полученных учреждением в рамках приносящей доход

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 учредителя учреждения.

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

6.4. Информировать учредителя учреждения об итогах проведенных контрольных мероприятий.

7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СУБЪЕКТА.

7.1. Разрабатывать план контрольных мероприятий на соответствующий год.

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

Проводит проверки использования средств, имущества согласно утвержденному плану контрольной деятельности.

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. Взаимодействовать в своей работе с сотрудниками для обеспечения комплексности и периодичности проведения ревизий и проверок.

7.8. По результатам проведенной проверки:

- учитываются материалы проверки: акт, возражения или замечания по акту, объяснительные ревизуемых сотрудников;

- вручается ревизуемому сотруднику - акт проверки и предписание с указанием в нем мер по устранению выявленных нарушений и конкретных сроков исполнения.

7.9. Осуществляет контроль за своевременным и полным устранением ревизуемыми сотрудниками выявленных нарушений.

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

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

8. ПРАВА СУБЪЕКТА.

В целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности субъект имеет право:

8.1. Проходить в помещения, занимаемые ревизуемым сотрудником.

8.2. 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 в ходе проверки.

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

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА.

Субъект несет персональную ответственность:

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

9.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю в учреждении:

Председатель комиссии Шмаль И.А. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Члены комиссии:

Моспанова Г.В. -учитель,

Усольцева Л.И. - заместитель директора по административно - хозяйственной работе.

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