

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 482 г. Челябинска»

454021, Челябинск, Чичерина 40Б тел.795-73-83,795-61-60

ИНН 7447033584 КПП 744701001

л/с 0347301160Б Комитет Финансов г. Челябинска

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска»

С.В.Алябушева

Положение о внутреннем контроле Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 482 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее - "Положение") Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 482 г. Челябинска» принято в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска», определяющим порядок осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска», включая: назначение и состав процедур внутреннего контроля, формы их осуществления, уполномоченные органы, порядок внутреннего взаимодействия со структурным подразделением.

1.3. Под внутренним контролем понимается проведение наблюдений, обследований, осуществлённых в порядке руководства и контроля за соблюдением работниками МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска» законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, локальных актов МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска» при осуществлении деятельности.

1.4. Положение о внутреннем контроле утверждается заведующим МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска»

1.5. Целями внутреннего контроля являются:

- контроль за качеством оказываемых МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска» услуг;
- контроль за расходами и полученными доходами, оценка эффективности расходования средств;
- контроль за основными показателями деятельности МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска»;
- контроль за составлением и проверкой отчетности;

1.6. Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства;
- 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 МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска»;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска».

1.7. Функции внутреннего контроля:

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

2. НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ ПРОЦЕДУР ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Процедуры внутреннего контроля являются формой управленческой - финансового контроля, включающей в себя:

- контроль результативности и эффективности деятельности МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска» - контроль соблюдения требований нормативных актов и внутренних документов МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска»;
- комплексную оценку деятельности МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска».

2.2. Внутренний контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с планом-графиком МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска» который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется по приказу заведующего МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска» 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 МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска» для эффективного решения задач управления качеством оказываемых услуг.

2.3. Виды внутреннего контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за рабочим процессом;
- последующий - изучение результатов работы МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска», его структурного подразделения, отдельных работников за месяц, квартал, полугодие, год.

2.4. К процедурам внутреннего контроля относятся следующие мероприятия:

- проверки отдельных финансово-хозяйственных операций по требованию уполномоченных лиц либо по собственной инициативе;
- проверка деятельности МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска» на предмет соответствия законодательству;
- организация системы сбора, обработки и передачи информации, в том числе формирования отчетов и сообщений, содержащих операционную, финансовую и другую информацию о деятельности МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска»;
- контроль разделения ключевых обязанностей между сотрудниками МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска» - проверка сохранности активов;
- контроль за расходами и полученными доходами, оценка эффективности расходования средств;
- контроль за основными показателями деятельности МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска»;
- контроль за соблюдением Устава МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска», Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска»

3. УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА

3.1. Лица, уполномоченные применять процедуры внутреннего контроля, определяются решением заведующего МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска»

3.2. В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние организации, отдельные специалисты.

3.3. В целях повышения эффективности, проверки проводятся без предварительного предупреждения. Продолжительность каждой из проверок не должна превышать 5-10 дней.

3.4. Лица, уполномоченные применять процедуры внутреннего контроля, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутреннего контроля, изучать практическую деятельность работников, организовывать различные исследования.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

4.1. По результатам применения процедур внутреннего контроля, уполномоченное лицо может выносить соответствующее заключение или рекомендацию с приложением соответствующей информации заведующему (в письменной или устной форме) для дальнейшего рассмотрения и принятия соответствующего решения.

4.2. Информация о результатах доводится до работников МАДОУ «ДС №482 г. Челябинска» в течение 7 дней с момента завершения проверки путем вывешивания на доске объявлений.

4.3. Работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля вправе обратиться к заведующему учреждением с заявлением о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.4. Заведующий учреждением 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.