Утверждаю:
директор ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ»
_____ Попов Е.В.
«_____» _____ 2023г.

Положения
о внутреннем контроле
ГБПОУ РС(Я) «Якутский коммунально-строительный техникум»

2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ» (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 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.
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.
1.7. Целями внутреннего контроля являются:
-обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность;
-подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.
1.8. Основными задачами внутреннего контроля являются:
-оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

-оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
-повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля.
1.9. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
-директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, и сотрудники учреждения;
-созданная приказом директора комиссия, в том числе комиссия по поступлению и выбытию актива учреждения, также комиссия по проведению инвентаризации имущества учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
точность и полноту документации хозяйственной деятельности учреждения;
-соблюдение требований законодательства Российской Федерации;
-соблюдение своевременности передачи первичных учетных документов;
-согласно графику документооборота;
-предотвращение ошибок и искажений;
-исполнение приказов и распоряжений директора учреждения;
-выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
-сохранность имущества учреждения.
2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.
2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется законность и достоверность совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами учреждения.
2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:
– самоконтроль;
– контроль по уровню подчиненности;
– смежный контроль.
2.5. Контрольные действия подразделяются на:
– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.
2.6. Способы проведения контрольных действий:
– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий 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 ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.8. **Предварительный контроль** осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, и бухгалтерии) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

-проверка и предоставления показателей хозяйственной деятельности для расчета нормативных затрат и планирования расходов учреждения (количество учащихся, детей-сирот, детей из малоимущих семей, штатное расписание, материальные и технические данные нефинансовых активов – недвижимого и движимого имущества и т.д.);

-контроль исполнения распорядительных актов руководителя учреждения (приказов, распоряжений);

-контроль законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

-контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

-проверка планирования закупок, формирования, утверждения планов – графиков закупок, внесения изменений в планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе;

-проверка соблюдения требований обоснования закупок, обоснования начальной максимальной цены контрактов по закупкам;

-проверка правильность составления и оформления первичных учетных документов до совершения хозяйственных операций *(договор (контракт), счет на оплату, счет-фактура, товарная накладная, табель учета использования рабочего времени, смета расходов на проведение мероприятия, авансовый отчет подотчетных лиц, акт о выполненных работ по договору об оказания услуг, акт списания материальных ценностей, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов и т.д.)*.

2.9. Текущий контроль на постоянной основе проводится должностными лицами в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

-проверка исполнения приказов директора учреждения;

-проверка наличия и правильного составления локальных актов учреждения (положение о внутреннем трудовом распорядке, положение о защите персональных данных работников);

-проверка кадровых документов (табель учета рабочего времени, трудовые договора с работниками, приказы личного состава, графика отпусков);

-проверка ведения личных дел сотрудников (проверка заполнения трудовых книжек);

-проверка законности и экономической обоснованности договоров (контрактов);

-проверка соблюдения предусмотренных законом о контрактной системе требований к исполнению, изменению контракта и соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

-контроль за соблюдением своевременности передачи первичных учетных документов в соответствии с правилами и графиком документооборота в ГКУ «ЦФССОИН РС(Я)»;

-контроль поступления и выбытия основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения;

-проверка наличия и сохранности материальных ценностей, находящиеся на ответственном хранении у материально ответственных лиц (проведение инвентаризации при порче, утрате или хищении имущества, при смене материально ответственных лиц, при передаче (возврате) имущества в аренду, безвозмездное пользование, хранение и т.д.);

-проверка правомерности и эффективности использования транспортных средств (правильное оформление путевых листов, проверка на предмет соответствия фактических показаний спидометра показаниям пробега автомобиля в путевом листе, ведение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов, ДТП, целесообразность и обоснованность расходования запасных частей на ремонт автотранспортных средств, составление дефектной ведомости при проведении ремонта автотранспорта и списании запасных частей, учет количества неиспользуемого автотранспорта, длительность и причины его неиспользования, меры по их высвобождению, составление документов списания, проведение процедуры утилизации);

-контроль за правильным составлением и своевременным представлением табеля учета использования рабочего времени в уставленные сроки;

-контроль за правильным составлением и своевременным представлением кадровых отчетов по численности и по стажу работников в государственные органы;

-контроль за взысканием дебиторской задолженности *(определения факта невыполнения обязательств по предоставлению услуг, выполнению работ или*

отгрузке товаров, проверка договора (контракта), счета на оплату, подписания акта сверки расчетов, направления досудебной письменной претензии или проведение судебного взыскания);
-контроль за погашением кредиторской задолженности (*определения факта неоплаты обязательств по предоставленным услугам, выполненным работам или отгрузке товаров, подписания и предоставление акта сверки расчетов в ГКУ «ЦФССОИН РС(Я*)»;
-проверка финансово-хозяйственной и другой отчетности до подписания;
-мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (в том числе целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования, анализ исполнения плановых назначений;
2.10. **Последующий контроль** осуществляется руководителем или комиссией, созданная приказом директора:
К мероприятиям последующего контроля относятся:
-проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
-проверка фактического наличия и сохранности нефинансовых и финансовых активов учреждения путем проведения инвентаризации имущества и обязательств в обязательном порядке перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, также по мере необходимости при смене директора или материально-ответственного лица;
-проверка соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;
-проверка завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности на правильность документального оформления хозяйственных операций и на соблюдение требований законодательства Российской Федерации (при приемке товаров по количеству, качеству и комплектности проверка на соответствие товара его характеристикам, на соответствие количества товаров, объема выполненных работ и оказанных услуг, указанных в договоре, фактически поставленным товарам, выполненным работам и услугам);
-проверка подшивки, сохранности и хранения первичных учетных документов в соответствии с правилами организации архивных дел.
2.11. В рамках проведения внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.
Периодичность проведения проверок:
-плановые проверки осуществляются комиссией, образованной на основании приказа директора, при проведении инвентаризации имущества и обязательств в обязательном порядке перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
-внеплановые проверки – осуществляются должностными лицами или комиссией по распоряжению директора по мере необходимости при смене директора или материально-ответственного лица.
2.12. Результаты проведения плановой проверки оформляется актом о результатах инвентаризации. Его составляет комиссия учреждения на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) для оформления результатов инвентаризации. Акт заполняется по утвержденной форме. Акт подписывают члены инвентаризационной комиссии и утверждает

руководитель учреждения. Если по результатам инвентаризации выявлены расхождения, то к акту приложите ведомость расхождений по результатам инвентаризации.
2.13. Результаты проведения внеплановой проверки оформляется в письменной форме в виде служебной или пояснительной записки, в котором должны быть отражены:
- предмет проверки;
- период проверки;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства Российской Федерации, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
-выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
-принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок в дальнейшем. Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.
По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает директор.
2.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых директором учреждения совещаниях, в которых участвуют заместители директора, руководители структурных подразделений, и сотрудники учреждения. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.
3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает директор. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.
4.2. 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.