

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
МБУДО «ЦДМШ»

_____ **Л.В. Васильева**
« ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ЦДМШ»



_____ **М.Г. Даровская**

_____ **7.03** 2018г.

**Положение
о внутреннем контроле по выполнению муниципального задания
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центральная детская музыкальная школа города Южно-
Сахалинска»
(МБУДО «ЦДМШ»)**

г. Южно-Сахалинск
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок по формированию внутреннего контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центральной детской музыкальной школой города Южно-Сахалинска» далее (Школа).

1.2. Муниципальное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

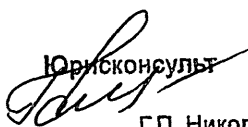
1.3. Муниципальные услуги (работы) - услуги оказываемые (выполняемые) Школой, установленные законодательством Российской Федерации, постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.11.2015 № 3266-Па «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания и финансового обеспечения его выполнения в отношении муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.4. Внутренний контроль в Школе - главный источник получения информации о состоянии образовательного процесса, основных результатов деятельности Школы. Под внутренним контролем понимается проведение директором проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Школы качественного выполнения муниципального задания, действующего законодательства РФ, нормативно-правовых актов (документов) Школы, а также последствий управленческих решений.

2. ТРЕБОВАНИЯ, УСТАНОВЛЕННЫЕ К ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ.

2.1. Основными целями осуществления контроля являются:

- анализ соответствия объемов и качества оказываемых Школой услуг по муниципальному заданию;
- состояния учебной документации (ведения журнала учета занятий, планирования учебной работы, списки обучающихся, положения, и др.);
- списочного состава учебных отделений;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков учебного расписания;
- выявление отклонений в деятельности Школы (соотношение плановых и фактических значений результатов);

Юрисконсульт


Г.П. Николенко

- показатели, характеризующие состав, качество и (или) объем (содержание) оказываемых физическим лицам муниципальных услуг (выполняемых работ);

- порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;

- требования к отчетности об исполнении муниципального задания;

- определение категорий физических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг;

- порядок оказания муниципальных услуг физическим лицам;

- предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг физическими лицами, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления цен (тарифов).

2.2. Контроль за финансовой деятельностью учреждения.

Контроль за финансовой деятельностью учреждений представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования средств Школы за определенный период времени.

2.2.1. Контроль за финансовой деятельностью учреждения включает в себя:

- контроль за соблюдением порядка осуществления приносящей доход деятельности, предельных цен (тарифов) на оплату оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

- анализ составления и исполнения бюджетных смет;

- контроль за правильностью ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составлением отчетности;

- контроль за выполнением плановых (прогнозных) показателей результатов деятельности, анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых (прогнозных);

- контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей.

2.2.2. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

2.2.3. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к выполнению муниципального задания.

2.2.4. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

2.2.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу внутреннего контроля за выполнением муниципального задания принимает директор.

2.2.6. Контрольные действия в отношении операций с денежными средствами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

2.3. Результаты проведения контрольной проверки оформляются актом, который подписывается членами Комиссии, проводящими контрольную проверку по выполнению муниципального задания.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.

3.1. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде Школы.

3.2. Перед началом проведения внутреннего контроля по исполнению муниципального задания директор проводит совещание с подлежащими контролю работниками Школы в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;

- знакомит работников, подлежащих контролю с их правами и обязанностями при проведении внутреннего контроля;

- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся муниципального задания;

- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

3.3. Работник Школы, в отношении которого будет производиться контроль, обязан:

- своевременно предоставить все необходимые материалы и документы, касающиеся выполнения муниципального задания;

- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

3.4. При проведении контроля работник, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- знакомиться со своими правами и обязанностями;

- обжаловать действия членов комиссии (проверяющего);

- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля;

- прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;

Юрисконсульт

Г.П. Николенко

- обратиться в вышестоящие органы управления при несогласии с результатами контроля;

3.5. В случае не предоставления работником, в отношении которого проводится контроль, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению внутреннего контроля по исполнению муниципального задания, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля.

3.6. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю.

3.7. Акт также подписывается работником, подлежащим контролю. Один экземпляр акта вручается работнику, подлежащему контролю. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

4.1. По завершении внутреннего контроля по исполнению муниципального задания председатель комиссии проводит совещание членов комиссии, на котором рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений, обобщает и систематизирует весь материал.

4.2. Результаты контроля могут представляться в форме:

- акта, в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

- аналитической справки;

- справки о результатах проверки;

- служебной записки;


- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной Школой (далее по тексту – итоговый документ), в случаях, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

4.3. Акт о результатах контроля оформляется в день окончания проверки на месте проведения в двух экземплярах.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет право на запись отдельного мнения в акте.

К акту прилагаются заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе контроля.

4.4. Председатель комиссии знакомит работника с актом, о чем последний делает

Юриисконсуьт

Г.П. Николенко

соответствующую запись в акте в графе «с актом ознакомлен».

4.5. В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с актом (или получить акт) в нем делается запись об отказе от подписания (или получения) акта, которая заверяется подписью председателя комиссии и всеми членами комиссии.

4.6. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о результатах контроля, работник вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник также вправе обратиться в вышестоящие органы управления культуры.

Один экземпляр акта вручается работнику.

Второй экземпляр акта остается у председателя комиссии по контролю для последующего представления его руководителю Управления культуры (по запросу).

4.7. Структура и содержание итогового документа должны отражать:

- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;

- фамилии, инициалы и должности членов комиссии;

- указание компонентов (элементов) управляемого объекта контроля, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении контроля;

- дату, время и место проведения контроля;

- аналитические сведения о результатах контроля, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями;

- объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов деятельности;

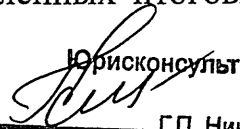
- подписи председателя и всех членов комиссии;

- запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства.

4.8. К итоговому материалу прилагаются документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки.

4.9. В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, работник вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

4.10. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, директором Школы в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых


Юрисконсульт
Г.П. Николенко

материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника Школы, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам контроля с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также по обобщению и трансляции положительного опыта;

- проведение педагогического совета, методического объединения, производственного совещания, рабочего совещания с коллективом Школы, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной власти, общественных организаций;

- определения дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- иные решения в пределах своей компетенции.

4.11. По итогам контроля все документы формируются в одну папку.

Папка «Дело» содержит следующие документы и сведения:

- приказ о проведении контроля с утвержденным планом-заданием;

- итоговый документ по результатам проверки;

- итоговый приказ по результатам контроля;

- документы, отражающие особое мнение членов комиссии по итогам контроля;

- протоколы с анализами, акты, справки, экспертные заключения и другие материалы, полученные в ходе осуществления ВК;

- материалы по итогам проведения повторного контроля и приказ о выполнении объектом контроля рекомендаций.

Сформированное «Дело» хранится в Школе в соответствии с номенклатурой дел.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕКОМЕНДАЦИЙ (ПРЕДПИСАНИЙ) ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ

5.1.. Контроль исполнения приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации Школы.

5.2. Работник, по результатам контроля, которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

5.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя директора Школы или лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа, директором принимается одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);

Юриисконсулы

Г.П. Николёнко

- приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником;

- приказ о дисциплинарном взыскании работника Школы в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации)

П Л А Н

Работы комиссии по внутреннему контролю по исполнению муниципального задания

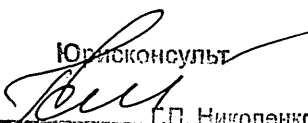
1.	Анализ заявлений, обращений работников и родителей, обучающихся на предмет наличия в них информации о фактах нарушений, допущенных работниками в сфере деятельности МБУДО «ЦДМШ»	Члены комиссии	по мере поступления заявлений и обращений
2.	Осуществлять усиленный контроль за рассмотрением жалоб и заявлений граждан, содержащих факты злоупотребления служебным положением, в отношении всех сотрудников МБУДО «ЦДМШ»	Члены комиссии	постоянно
3.	Проведение проверки по обеспечению и своевременному исполнению требований к финансовой отчетности	Члены комиссии	раз в квартал
4.	Проведение проверки соблюдения законодательства при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательного учреждения требований по заключению договоров с контрагентами 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".	Члены комиссии	сентябрь-ноябрь текущего года.
5.	Проверка Целевого использования бюджетных и внебюджетных средств в т.ч. спонсорской и благотворительной помощи	члены комиссии	каждый квартал
6.	Проведение проверки нормативно-правовой базы	члены комиссии	сентябрь-ноябрь
7.	Контроль материально-технической подготовки учреждения к началу учебного года Проверка кабинетов, наличия необходимых для работы материалов, инструментов.	члены комиссии	август

Юрисконсульт

Г.П. Николенко

8.	Проверка плана методической работы, графика педагогических советов, семинаров,	члены комиссии	июнь-август
9	Проверка посещаемости в учебных группах на соответствие списочного состава учащихся - фактическому.	члены комиссии	в течении учебного года
10	Проверка ведения учебной документации Проверка соблюдения требований по ведению учебных журналов, наличие образовательной программы, соответствия учебно-тематического плана содержанию занятий.	члены комиссии	в течении учебного года
11	Проведение выборочных проверок любого отдела, отделения по поступившим жалобам, заявлениям	члены комиссии	постоянно

Юрисконсульт



Г.П. Николенко