

Правительство Свердловской области  
Министерство социальной политики Свердловской области  
Государственное автономное стационарное учреждение  
социального обслуживания Свердловской области  
«Первоуральский психоневрологический интернат»

П Р И К А З

9 января 2018 г.

№ 56

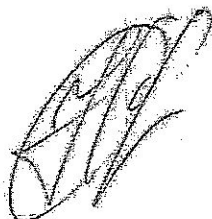
Об утверждении положения о внутреннем  
финансовом контроле

В целях установления соответствия деятельности объекта внутреннего контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов, повышения эффективности и результативности осуществляемых операций, а также в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле в ГАУ «Первоуральский ПНИ».
2. Возложить ответственность за внутренний финансовый контроль на главного бухгалтера Ерышкину Н.И.
3. Контроль за выполнением Приказа оставляю за собой.

Директор



Шентур Н.В.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле в ГАУ «Первоуральский ПНИ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

а) на соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, включая порядок соблюдения учетной политики;

б) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.2. Порядок определяет основные цели, принципы, требования и структуру внутреннего контроля учреждения.

### **2. Принципы внутреннего контроля**

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

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

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

- 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 и контрольными подразделениями 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 - руководители, сотрудники, контрольные подразделения учреждения, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Объекты внутреннего контроля - сотрудники учреждения, структурные подразделения 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;

- 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.

#### **4. Требования к организации и проведению внутреннего контроля**

Основными требованиями к организации и проведению внутреннего контроля являются:

- а) требование планирования - планирование внутреннего контроля предполагает разработку общей стратегии, сроков проведения и объема контрольных мероприятий;

- б) требование эластичности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы при необходимости можно было обеспечить достижение вновь поставленных целей учреждения;

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

- г) требование взаимодействия и координации - внутренний контроль осуществляется на основе взаимодействия субъекта и объекта внутреннего контроля, координации их усилий для решения поставленных задач;

- д) требование документированности - в процессе проведения проверок все

полученные сведения подлежат документированию (в том числе в электронном виде) в установленном порядке;

е) требование компетентности, добросовестности и честности - субъекты внутреннего контроля должны обладать необходимыми знаниями, добросовестно и честно выполнять возложенные на них обязанности;

ж) требование ответственности - субъекты внутреннего контроля несут ответственность за достоверность и качество проводимого контрольного мероприятия;

з) требование периодичности - внутренний контроль проводится с установленной периодичностью;

и) требование доказательности - выводы, сделанные в ходе внутреннего контроля, должны быть обоснованы и подтверждены.

## **5. Структура внутреннего контроля**

5.1. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников учреждения;
- начальников структурных подразделений учреждения;
- контрольные подразделения учреждения;
- руководство учреждения.

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

5.3. Начальники структурных подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

5.4. Контрольные подразделения учреждения организуют и осуществляют внутренний контроль за деятельностью учреждения и структурных подразделений.

5.5. Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

## **6. Основные задачи контрольного отдела**

6.1. Осуществлять последующий контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, выделяемых учреждению в форме субсидий, средств, полученных учреждением в рамках оказания платных услуг и выполнения другой приносящей доход деятельности, материальных ценностей и иного имущества.

6.2. Проводить в подразделениях учреждения 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 руководителя учреждения.

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

6.4. Информировать руководителя учреждения об итогах проведенных контрольных мероприятий.

## **7. Основные функции контрольного отдела**

7.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения план контрольных мероприятий на соответствующий год.

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

Проводит в ревизуемых подразделениях учреждения проверки использования средств, имущества согласно утвержденному плану контрольной деятельности или отдельным поручениям руководителя учреждения.

7.3. Осуществлять последующий 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 другими подразделениями для обеспечения комплексности и периодичности проведения ревизий и проверок.

7.8. По результатам проведенной проверки направлять в установленном порядке:

- руководителю учреждения - материалы проверки, акт, возражения или замечания по акту, объяснительные руководителей ревизуемых подразделений;

- в ревизуемое подразделение - акт проверки и предписание с указанием в нем мер по устранению выявленных нарушений и конкретных сроков исполнения.

Принимает участие в обсуждении результатов проверки и вносит предложения для принятия решений о применении дисциплинарных взысканий.

7.9. Осуществлять контроль за своевременным и полным устранением ревизуемыми подразделениями выявленных нарушений.

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

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

7.12. Организовать профессиональную подготовку работников отдела, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

7.13. Вести работу с обращениями по вопросам своей деятельности, давать методические разъяснения, готовить соответствующие ответы и заключения в пределах своей компетенции.

## **8. Права контрольного отдела**

В целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности сотрудники отдела имеют право:

8.1. Проходить в помещения, занимаемые ревизуемым подразделением.

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 контроля.

8.4. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц ревизуемых структур объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок.

8.5. Запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

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

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

8.8. Своевременно докладывать руководителю учреждения о выявленных фактах хищений, злоупотреблений или порчи имущества, об обнаружении подлогов, подделок и о других злоупотреблениях.

## **9. Заключительные положения**

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