

Министерство социальной политики Свердловской области  
Комплексный центр социального обслуживания населения  
Чкаловского района г. Екатеринбурга

**ПРИКАЗ**

«14» августа 2019 г.

№ 49

**«О противодействии коррупции»  
(в ред. Приказов ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга»  
от 12.03.2021 № 19, от 01.03.2022 № 15, от 11.04.2022 № 23)**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (далее – Методические рекомендации) в целях организации в учреждении работы по предупреждению коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга» (приложение №1);
  - 1.2. Состав Комиссии по противодействию коррупции ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга» (приложение №2);
  - 1.3. Перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (приложение №3);
  - 1.4. Антикоррупционную политику ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга» (приложение №4);
  - 1.5. Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга» (приложение №5);
  - 1.6. Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких обращений в ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга» (приложение №6);
  - 1.7. Положение о конфликте интересов работников ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга» (приложение №7);
  - 1.8. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга» (приложение №8);
  - 1.9. Положение по оценке коррупционных рисков в ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга» (приложение №9);
  - 1.10. Положение о благотворительном пожертвовании в ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга» (приложение №10);
  - 1.11. Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга» (приложение №11);
  - 1.12. Положение о работе «Почты доверия» для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности в ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга» (приложение №12);
  - 1.13. Форму обращения гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений (приложение № 13);

1.14. Форму уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 14);

1.15. Форму уведомления о получении делового подарка или знаков делового гостеприимства (приложение №15).

2. Назначить ответственным за реализацию в учреждении мер по предупреждению коррупции – заместителя директора, председателя Комиссии по противодействию коррупции ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга» - Мокрушина А.Н.

3. Назначить ответственным за организацию работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга» - заведующего отделением срочного социального обслуживания Бердникову А.П.

4. Назначить ответственным за организацию работы с обращениями граждан, полученных посредством «Почты доверия» - секретаря Ширяеву Е.Е.

5. Отделению комплектования и учета кадров делопроизводства и правового обслуживания:

5.1. ознакомить с Приказом № 49 от 14.08.2019 г. «О противодействии коррупции» под роспись всех сотрудников;

5.2. ежегодно в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным, проводить оценку результатов антикоррупционных мероприятий на основании принципа соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и осуществлять подготовку предложений по повышению эффективности антикоррупционной работы. Отчет предоставлять ответственному за реализацию в учреждении мер по предупреждению коррупции (Мокрушину А.Н.) на утверждение с дальнейшим направлением руководителю учреждения.

6. Отменить приказ №227 О противодействии коррупции" от 21.10.2014 г.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Г. Семячкова

## **ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, направления проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является достижение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- соблюдение соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- соблюдение соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

### **2. Формы внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения факта хозяйственной жизни. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрист;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля

осуществляется на постоянной основе бухгалтерами службы бухгалтерского учета и финансового анализа;

– последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации при составлении отчетности, проведения инвентаризаций.

Порядок проведения внутреннего финансового контроля проводится по следующим направлениям:

### **Контроль кассовых и банковских операций**

Проверка наличия денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе (проверка кассы) производится комиссионно и внезапно, в присутствии бухгалтера, ответственного за осуществление кассовых операций.

По результатам проверки составляется акт. При обнаружении проверяющими недостачи или излишка денежных средств, бланков строгой отчетности в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства их возникновения.

При предварительном и текущем контроле кассовой дисциплины контролируется выполнение установленного порядка получения наличных денежных средств из учреждения банка.

В частности, контролируется:

- своевременность и полнота оприходования полученных денежных средств;
- ознакомление должностного лица, ответственного за осуществление кассовых операций с Указаниями ЦБ РФ от 11.03.2014г № 3210 с изменениями, внесенными указаниями ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У, заключение с ним договора о полной индивидуальной материальной ответственности;
- соблюдение установленного лимита хранения наличных денег в кассе, своевременность сдачи в банк сверхлимитных остатков;
- полнота оприходования денежных средств, полученных из банка (путем сличения записи в кассовой книге с записями в выписках банка);
- списание в расход денежных средств по кассе (устанавливаются: все ли записи подкреплены правильно оформленными документами, погашаются ли расходные и приходные документы штампом "Оплачено" с указанием даты, имеется ли расписка получателя);
- ведение кассовой книги, ежедневный отчет кассира по произведенным операциям в соответствии с приходно-расходными документами;
- правильность разнесения сумм поступления и расходования денежных средств на соответствующие счета бухгалтерского учета;
- правильность оформления приема и сдачи дел, денежных средств и бланков строгой отчетности при временном убытии бухгалтера, ответственного за осуществление кассовых операций.

### **Контроль авансовой дисциплины**

По авансовой дисциплине контролируется:

- законность произведенных расходов и достоверность приложенных к авансовым отчетам оправдательных документов;
- законность и правильность перечисления авансов поставщикам (исполнителям работ);
- соблюдение установленного порядка покупки материальных запасов за наличные деньги;
- правильность выдачи подотчетных сумм (на хозяйственные нужды, командировочные расходы) и своевременность их погашения (наличие документов,

подтверждающих поставку материальных запасов и произведенных командировочных расходов);

- соблюдение порядка списания сумм аванса поставщикам и подрядчикам только после получения материальных запасов, своевременность получения от поставщиков и подрядчиков оплаченных материальных запасов и услуг;

- соблюдение порядка выдачи авансов (есть ли заявления получателей с указанием назначения аванса, есть ли распорядительная резолюция директора или лица, им уполномоченного);

- соответствие направления выдачи наличных денежных средств, указанных в заявлении подотчетного лица, направлению фактически использованных денежных средств;

- недопущение расходования денежных средств, полученных в кассу учреждения по разным кодам сектора государственного управления;

- утверждение директором либо лицом, им уполномоченным, авансовых отчетов, а также правильность ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.

### **Контроль операций по лицевым счетам учреждения**

При осуществлении бухгалтерского учета безналичных расчетов контролируется:

- обоснованность и правильность открытия лицевого счета и ведения операций по нему;

- полнота оприходования

поступивших от организаций и физических лиц сумм, полнота наличия выписок банка, наличие подтверждающих документов об исполнении;

- соблюдение установленного порядка перечисления сумм налогов и других сумм в доход бюджетов и во внебюджетные фонды.

- соблюдение законности расходования средств по кодам сектора государственного управления, пунктам областных целевых программ;

### **Контроль за планированием потребности в денежных средствах и выполнения основных показателей деятельности учреждения**

Контроль осуществляется в виде:

- предварительного контроля, осуществляемого в ходе планирования расходов учреждения, рассмотрения и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- текущего контроля, осуществляемого в ходе ежеквартального формирования уточненного плана финансово-хозяйственной деятельности путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении плана в разрезе кодов классификации расходов областного бюджета.

### **Контроль за осуществлением расходов по оплате труда**

Своевременность и правильность оплаты труда работников учреждения проверяется путем сопоставления расчетно-платежных ведомостей и лицевых счетов со штатным расписанием, приказами учреждения, трудовыми книжками, личными делами работников, табелями по учету рабочего времени с целью выявления случаев нарушения штатной дисциплины, незаконной оплаты труда, необоснованного увеличения должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат.

При осуществлении расходов по оплате труда контролируется:

- наличие в учреждении утвержденного штатного расписания;

- соблюдение штатной дисциплины;

- правильность установления (увеличения) должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения;

- своевременность оплаты труда работников с учетом выделенных субсидий на эти цели, обеспечение целевого использования денежных средств, выделенных на оплату труда, своевременность и полнота расчетов с работниками, подлежащими увольнению;
- правильность взимания налогов, алиментов, законность предоставления льгот по налогам и другим платежам;
- правильность разрешения жалоб и заявлений работников по вопросам оплаты труда;
- правильность оформления и своевременность представления в бухгалтерию табелей учета рабочего времени;
- своевременность внесения в трудовые книжки изменений, касающихся трудовой деятельности государственных гражданских служащих, служащих, работников комитета;
- правильность выплаты среднего заработка за период отпусков и компенсации за отпуск, оплаты листов нетрудоспособности и в связи с материнством, выходного пособия при увольнении; правильность определения выслуги лет (стажа) работы работников.

### **Контроль других расходов учреждения**

При осуществлении расходов выделенных субсидий и средств от приносящей доход деятельности контролируется:

- правильность и целесообразность заключения договоров с поставщиками и подрядчиками на выполнение работ, предоставление услуг и расчетов по ним;
- правильность и целесообразность принятия обязательства и денежного обязательства, сопоставление кодов расходов бюджетной классификации по принятым обязательствам кодам расходов бюджетной классификации принятых денежных обязательств.
- наличие фактов получения от сторонних организаций денежных средств и фактов возврата дебиторской задолженности прошлых лет в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

### **По обеспечению горюче-смазочными средствами и обеспечению деятельности служебных автомобилей:**

- обеспечение учреждения горюче-смазочными материалами и техническими средствами;
- правильность списания горюче-смазочных материалов согласно установленным нормам;
- правильность заполнения путевых листов (путем сличения показателей спидометра с количеством километров пробега, записанного в путевом листе);
- правильность списания расходов по ремонту автомобилей;
- наличие дефектных ведомостей, при закупке материальных запасов (запчастей) при оплате ремонтных работ по служебным автомашинам;

### **По общехозяйственным и почтовым расходам:**

- полнота и своевременность оприходования приобретенных материальных запасов, создание условий для обеспечения их сохранности;
- целесообразность и законность отправки и оплаты почтовых расходов за счет выделенных субсидий и средств от приносящей доход деятельности;

### **По расходам на текущий ремонт и эксплуатацию зданий и сооружений:**

- наличие надлежаще оформленных плановых документов, дефектных ведомостей и сметы на текущий ремонт;
- правильность произведенных расчетов за выполненные работы;
- соответствие фактически выполненных работ плановым расчетам, оформленным договорам, актам приемки выполненных работ;
- использование выделенных на текущий, капитальный ремонт субсидий;

#### **По учету основных средств:**

- соблюдение установленного порядка оформления поступления основных средств;
- полноту и своевременность оприходования основных средств, а также средств, переданных учреждению безвозмездно; правильность определения инвентарной стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- правильность отнесения ценностей к основным средствам, присвоения инвентарных номеров и обозначения их на предмете;
- нахождение всех основных средств на ответственном хранении работников, назначенных приказом директора; ведение инвентарных списков основных средств;
- состояние аналитического учета основных средств, ведение инвентарных карточек;
- соблюдение установленного порядка начисления амортизации основных средств, правильность ее начисления;
- правильность проведения переоценки основных средств, числящихся на балансе;
- правильность составления и оформления оборотных ведомостей, первичных документов по движению основных средств.

#### **По учету материальных ценностей:**

- все ли материальные ценности находятся на ответственном хранении работников, назначенных приказом председателя комитета;
- соблюдение порядка выдачи и учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- регулярность сверки записей по учету материалов с записями, ведущимися у материально ответственного лица;
- правильность отнесения ценностей к материальным запасам и определение их стоимости при постановке на учет;
- организация оперативного (количественного) учета материальных запасов;
- состояние аналитического учета материальных ценностей; правильность составления оборотных ведомостей; соответствие данных аналитического и синтетического учета;

#### **По правильности проведения инвентаризации, определения ее результатов и отражения их в учете:**

- наличие приказа директора на проведение инвентаризации, наличие инвентаризационной комиссии, ее состав;
- периодичность, своевременность, полнота и правильность проведения инвентаризации материальных запасов, оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете, принятие решений по результатам инвентаризации;
- полноту отражения в учете за отчетный период всех операций и результатов инвентаризации денежных, материальных средств и расчетов; соответствие данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета за отчетный период, а также данных отчетов (балансов) данным синтетического и аналитического учета.

### **По учету расчетов:**

контролируется состояние учета расчетов с подотчетными лицами, по недостаткам, по платежам в бюджет и внебюджетные фонды, прочими дебиторами и кредиторами, работниками, по удержаниям из заработной платы.

При контроле учета средств, находящихся в расчетах, следует установить:

- с прочими дебиторами и кредиторами - своевременность взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности (нет ли случаев пропуска исковой давности (3 года) и необоснованного списания задолженности), правильность отнесения материальных ценностей на соответствующие счета бюджетного учета, проведение взаимных сверок расчетов с учреждениями и организациями.

### **Контроль за состоянием бухгалтерского учета и отчетности**

При осуществлении бухгалтерского учета и отчетности контролируется:

- разработка должностных регламентов работников бухгалтерии и ознакомление с ними;
- формирование учетной политики комитета;
- установление графика представления соответствующими подразделениями учреждения всех необходимых для бухгалтерского учета документов и сведений, соблюдение утвержденного директором графика документооборота;
- ведение предусмотренных Инструкцией по бухгалтерскому учету регистров бухгалтерского учета;
- соблюдение установленных правил хранения финансово-бухгалтерских документов, регистров учета и других бухгалтерских материалов текущего года и за прошлые годы;
- состояние автоматизации бухгалтерского учета.

### **Заключительные положения**

Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.