

Министерство социальной политики Свердловской области
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области -

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО КИРОВСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

П Р И К А З

г. Екатеринбург

10 июня 2019 г.

№ 120

О внутреннем контроле деятельности Управления

В целях обеспечения общего контроля деятельности структурных подразделений Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о внутреннем контроле деятельности в Управлении социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга (далее – Положение о внутреннем контроле).
2. Руководителям структурных подразделений Управления (Базарнова Э.Р., Комарова С.В., Кузьминых И.А., Павлова Л.С.), а также главному специалисту Управления Гусеву С.В. обеспечить проведение внутреннего контроля деятельности Управления в соответствии с утвержденным Положением.
3. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.Н. Рожнов

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле деятельности Управления социальной политики
по Кировскому району города Екатеринбурга

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и проведения внутреннего контроля деятельности Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга, его структурных подразделений (далее – внутренний контроль, внутренний контроль деятельности Управления, внутренний аудит), а также права, обязанности и ответственность участников внутреннего контроля.

2. Проведение внутреннего контроля деятельности осуществляется на основании ежегодно утверждаемого плана и возлагается на рабочую группу, включающую специалистов соответствующего структурного подразделения с привлечением специалистов (юристов), специалистов иных структурных подразделений Управления.

3. При проведении внутреннего контроля его участники обязуются объективно и всесторонне исследовать деятельность объекта внутреннего контроля, подготовить отчёт и представить его заместителю начальника Управления.

4. В целях настоящего Положения используются следующие термины и определения:

- **система внутреннего контроля** - совокупность организационных мер, методик, процедур, норм корпоративной культуры и действий, предпринимаемых Управлением (руководством Управления, его структурных подразделений, специалистами Управления) для достижения задач, определенных положением об управлении, эффективной и результативной реализации полномочий и функций Управления, обеспечения эффективной финансовой политики, соблюдения законодательства Российской Федерации и Свердловской области при осуществлении всех направлений деятельности, своевременной и качественной подготовки отчетности;

- **процедуры внутреннего контроля (контрольные процедуры)** - совокупность действий и мероприятий, направленных на предупреждение, ограничение и предотвращение рисков как в финансово-хозяйственной деятельности, так и при осуществлении иных полномочий Управления;

- **объект внутреннего контроля** – аппарат Управления, структурные подразделения Управления, направления и виды деятельности, отдельные проекты или инициативы, в отношении которых проводятся внутренние контрольные мероприятия;

результат внутреннего контроля – отчёт по итогам проведения внутреннего контроля, изложенный, подписанный лицами, проводившими внутренний контроль и руководителем объекта внутреннего контроля (лицом, ответственным за направление деятельности), направляемый через начальника Управления (лицо, его замещающее) в структурное подразделение либо лицу, ответственному за конкретное направление деятельности Управления, в отношении которого (которых) проводился внутренний контроль. Отчёт по результатам внутреннего контроля, должен быть изготовлен в течение 10 рабочих дней с момента окончания контрольных мероприятий;

план мероприятий («дорожная карта») – документ, подготовленный структурным подразделением либо лицом, ответственным за определенное направление деятельности, в отношении которого осуществлялся внутренний контроль, основанный на всестороннем анализе результатов внутреннего контроля. План мероприятий («дорожная карта») должен

быть подготовлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения результатов внутреннего контроля.

II. Определение, цели и задачи внутреннего аудита

4. Внутренний аудит представляет собой процесс, направленный на содействие руководству Управления в повышении эффективности управления Управлением, как органом государственной власти, обеспечении соответствия деятельности Управления требованиям законодательства Российской Федерации и Свердловской области, совершенствовании финансово-хозяйственной деятельности Управления путем системного и последовательного подхода к анализу и оценке всех сфер и направлений деятельности, а также практической реализации необходимых мероприятий по итогам внутреннего аудита.

5. Целью внутреннего аудита является предоставление объективной информации о состоянии дел на объекте внутреннего контроля с точки зрения соблюдения локальных актов Управления, требований законодательства при осуществлении деятельности, надежности системы управления, для повышения результативности и эффективности деятельности Управления в целом, обеспечения достижения поставленных перед Управлением задач при реализации его полномочий.

6. Основными задачами внутреннего аудита являются:

- организация и проведение проверок, направленных на повышение эффективности и результативности деятельности Управления, достоверность отчетности, соблюдение требований законодательства при осуществлении деятельности;
- системная и последовательная оценка надежности сложившихся практик корпоративного управления;
- своевременное обеспечение руководства Управления достоверной информацией о состоянии дел на объекте внутреннего контроля, о состоянии финансово-экономической деятельности, эффективности применяемых методов и процедур при реализации полномочий Управления, надежности методов управления;
- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности объекта внутреннего контроля и практики корпоративного управления в целом.

7. Для оценки эффективности деятельности объекта внутреннего контроля проводится проверка в том числе:

- наличия Положения о структурном подразделении, являющимся объектом внутреннего контроля, соответствие закрепленных в положении функций и полномочий указанным в Положении об Управлении;
- наличие должностных регламентов должностных лиц объекта внутреннего контроля, закрепление в должностных регламентах функционала, фактически выполняемого должностным лицом;
- обеспечения соответствия деятельности объекта внутреннего контроля Номенклатуре Управления, организации исполнения планов работы Управления, наличия внутренних документов, касающихся планирования деятельности, анализа исполнения планов;
- порядка ведения личных дел получателей мер социальной поддержки, личных дел состоящих на учете граждан, соответствия указанного порядка требованиям действующего законодательства;
- наличия в структурном подразделении внутреннего контроля своей деятельности.

8. Для оценки эффективности практики корпоративного управления проводится проверка, в том числе:

- соблюдения этических принципов и кодекса этики служебного поведения;
- порядка постановки целей, мониторинга и контроля их достижения;

- уровня нормативного обеспечения и процедур информационного взаимодействия (в том числе по вопросам внутреннего контроля и управления рисками) на всех уровнях управления, включая взаимодействие с заинтересованными сторонами: наличия локальных актов, регулирующих исполнение поставленных перед объектом внутреннего контроля задач.

III. Полномочия участников внутреннего контроля

9. Заместитель начальника Управления при контроле вопросов проведения внутреннего аудита уполномочен:

- проводить заседания с руководителями структурных подразделений с привлечением главного специалиста Управления по вопросам внутреннего аудита и корпоративного управления;

- запрашивать и получать любую информацию и материалы о деятельности структурных подразделений Управления и любых отдельных направлений деятельности;

- знакомиться с текущими и перспективными планами деятельности, отчетами о выполнении планов;

- доводить до сведения руководителей структурных подразделений, ответственных специалистов предложения по улучшению существующих систем, процессов, стандартов, методов ведения деятельности, а также давать комментарии по любым вопросам, входящим в компетенцию внутреннего аудита;

- привлекать в установленном порядке специалистов Управления и сторонних экспертов для выполнения проверок и других заданий;

10. Руководитель рабочей группы и специалисты, участвующие в проведении внутреннего аудита в рамках своих полномочий имеют право:

- запрашивать от подразделений любую информацию, необходимую для проведения проверки, получать комментарии (пояснения) к представленной информации в письменной и устной форме. В случае непредставления информации или комментариев (пояснений) составляется соответствующий акт, который в установленном порядке доводится до вышестоящего руководителя;

- делать копии документов, при необходимости применять фото- и видеоаппаратуру и иные технические средства;

- пользоваться информационными ресурсами и базами программного обеспечения, первичными документами и другими необходимыми сведениями, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетностью подразделений;

- беспрепятственно осматривать любые помещения, территории объектов подразделений при проведении проверок;

- требовать от подразделений (при необходимости) проведения внеплановой инвентаризации имущества и обязательств;

- в рамках выполнения проверок проводить беседы с работниками подразделений;

- запрашивать и получать необходимую помощь работников подразделений, в которых проводится проверка, а также помощь работников других подразделений по вопросам проверок;

- осуществлять иные действия, необходимые для достижения целей проверки.

11. В целях соблюдения принципа объективности и недопущения возникновения конфликта интересов при выполнении своих функций специалисты рабочей группы по проведению внутреннего аудита не должны:

- заниматься проверкой тех областей деятельности подразделений, за которые они ранее несли ответственность в течение года, предшествующего проверке;

- участвовать в процессах операционной деятельности и принятия управленческих решений;
- осуществлять разработку и внедрение процедур внутреннего контроля и процессов управления рисками;
- принимать участие в проверках и иных заданиях в случае наличия у них конкурирующего профессионального или личного интереса (финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности) в деятельности проверяемых объектов внутреннего аудита;
- участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб их беспристрастности или восприниматься как наносящая такой ущерб;
- руководить работниками других подразделений, за исключением случаев, когда эти работники назначены участвовать в проведении проверки.

12. Руководители и работники объектов внутреннего аудита при проведении внутреннего аудита обязаны:

- создавать условия для полного и эффективного проведения внутреннего аудита, а также обеспечения сохранности рабочих материалов;
- предоставлять по запросам специалистов, участвующих в проведении внутреннего аудита, необходимую информацию, в том числе первичные и другие документы на бумажном носителе и (или) в электронной форме;
- обеспечивать доступ ко всем информационным ресурсам, используемым объектом внутреннего аудита;
- представлять письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;
- принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, недостатков систем внутреннего контроля и управления рисками, их причин и последствий.

IV. Порядок организации и проведения внутреннего аудита

12. Для проведения внутреннего аудита в Управлении формируется рабочая группа. Руководителем рабочей группы может быть определён руководитель структурного подразделения Управления, не являющегося объектом внутреннего контроля.

13. Ежегодно, заместителем начальника Управления по согласованию с руководителями структурных подразделений Управления, на основе модели аудита составляется риск-ориентированный план проведения внутреннего аудита структурных подразделений Управления, отдельных направлений деятельности Управления, и других объектов внутреннего аудита с высоким уровнем риска.

План проведения внутреннего аудита формируется с учетом поручений начальника Управления, результатов проверок Управления вышестоящим органом, органами прокуратуры. Кроме плановых, могут проводиться внеплановые проверки.

Руководитель рабочей группы по проведению внутреннего аудита обязан обеспечить эффективное использование ресурсов для выполнения утвержденного плана.

К участию в проведении проверок могут привлекаться работники всех подразделений Управления.

14. Подготовка к проведению проверки включает в себя сбор информации об объекте внутреннего аудита, анализ риск-факторов и использование информации о значимых рисках, присущих объекту внутреннего аудита и их оценке, а также разработку проверочных процедур и другие мероприятия, необходимые для проведения и достижения цели проверки.

15. Проведение проверки подразумевает выполнение проверочных мероприятий и формулирование выводов по результатам проверки, в том числе описание нарушений,

рисков, недостатков систем внутреннего контроля, управления рисками и практики корпоративного управления, выявленных на объекте внутреннего аудита, и другие мероприятия.

Специалисты Управления, участвующие в проведении внутреннего аудита, должны:

- собрать, проанализировать, оценить и оформить документально необходимую и достоверную информацию в объеме, достаточном для достижения целей проверки;
- сформулировать выводы и рекомендации, представить результаты проверки на основе соответствующего анализа и оценки информации;
- документировать соответствующую информацию с целью обоснования выводов и результатов проверки.

Руководитель рабочей группы по проведению внутреннего аудита организует должный контроль за проведением проверки для достижения поставленных целей, обеспечения качества работы.

16. Результаты проверки оформляются в форме отчета, который должен быть достоверным, объективным, полным и лаконичным. Не допускается включение в отчет выводов, не подтвержденных доказательствами.

Формат и содержание отчета о результатах проверки могут различаться в зависимости от вида и целей проверки.

Отчет о результатах проверки составляется, как правило, в 2 экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы и руководителем объекта внутреннего аудита.

Срок рассмотрения и подписания отчета руководителем объекта внутреннего аудита не должен превышать 5 дней со дня подписания его руководителем рабочей группы.

В случае отказа руководителя объекта внутреннего аудита от подписания отчета или несоблюдения срока его подписания, информация об этом доводится в установленном порядке до вышестоящего руководителя.

Возражения со стороны руководства объекта внутреннего аудита оформляются в письменной форме. При необходимости факты, изложенные в возражениях, могут быть проверены дополнительно.

Не подлежат рассмотрению возражения:

- представленные после подписания отчета о результатах проверки;
- не имеющие документального подтверждения заверенными копиями первичных документов;
- представленные лицом, не имеющим полномочий выступать от имени объекта внутреннего аудита.

17. После подписания отчета о результатах проверки руководитель объекта внутреннего аудита в установленный в отчете срок обязан обеспечить:

- рассмотрение результатов проверки с участием причастных руководителей и работников объекта внутреннего аудита;
- разработку плана мероприятий по результатам проверки (далее - план мероприятий).

В плане мероприятий указываются сроки реализации мероприятий по устранению нарушений и недостатков и совершенствованию систем внутреннего контроля, управления рисками и практики корпоративного управления, а также работники объекта внутреннего аудита, ответственные за их выполнение.

Мероприятия должны быть направлены на устранение причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, совершенствование систем учета и контроля

обеспечение соответствия законодательству деятельности объекта внутреннего аудита мобилизацию человеческих резервов;

- направление (в установленном порядке) плана мероприятий, утвержденного руководителем объекта внутреннего аудита, на согласование заместителю начальника Управления, на утверждение – начальнику Управления;

- своевременное представление (в установленном порядке) информации о выполнении мероприятий и документов, подтверждающих их исполнение.

18. Рабочей группой по проведению внутреннего аудита организуется регулярный мониторинг и систематический контроль выполнения объектами внутреннего аудита мероприятий по устранению выявленных в ходе проверок нарушений, недостатков, совершенствованию систем внутреннего контроля и управления рисками с целью оценки их эффективной реализации или подтверждения принятия высшим исполнительным руководством риска в случае отказа от реализации мероприятий.

Актуализация статусов выполнения мероприятий производится, как правило, ежеквартально. Систематический контроль выполнения мероприятий подразумевает проверку фактического их исполнения и достижения заявленного эффекта от реализации.

Результаты выполнения мероприятий при необходимости могут быть дополнительно проверены в рамках отдельных проверок.

V. Контроль и ответственность при проведении внутреннего аудита

18. Контроль деятельности рабочих групп при проведении внутреннего аудита осуществляется заместителем начальника Управления

Процедуры контроля качества деятельности внутреннего аудита должны реализовываться на всех этапах проведения внутреннего аудита.

19. В целях осуществления надлежащего контроля качества и оценки деятельности разрабатывается и утверждается программа оценки и повышения качества внутреннего аудита включающая в том числе:

- непрерывный мониторинг качества деятельности при проведении внутреннего аудита;
- периодические внутренние оценки качества работы внутреннего аудита (самооценка), осуществляемые один раз в год (как правило, по итогам выполнения годового Плана проведения внутреннего аудита);

20. На регулярной основе заместитель начальника Управления информирует о результатах мониторинга и оценки качества деятельности по внутреннему аудиту.

21. При проведении внутреннего аудита должно быть обеспечено качество, полнота, достоверность и объективность информации, отраженной в отчете о результатах проверки. Специалисты рабочей группы по проведению внутреннего аудита должны проявлять профессионализм и ответственное отношение к работе, обладать знаниями и навыками необходимыми для реализации возложенных полномочий

22. Специалисты рабочей группы, осуществляющей проверку, не имеют права:

- не раскрывать все известные им существенные факты, которые в случае сокрытия могут исказить данные отчета о результатах проверки;

- принимать в подарок что-либо, что может повлиять на профессиональное мнение работника, осуществляющего внутренний аудит, или восприниматься как имеющее влияние на его профессиональное мнение.

23. При наличии конфликта интересов или ограничении полномочий внутреннего аудита:

- специалисты рабочей группы по проведению внутреннего аудита информируют руководителя рабочей группы о любых ограничениях их полномочий и возникающих конфликтах интересов;

- руководитель рабочей группы по проведению внутреннего аудита информирует заместителя начальника Управления о сложившейся ситуации, с целью немедленного реагирования.

24. Не допускается при проведении внутреннего аудита использовать конфиденциальную информацию, а также информацию, ставшую им известную при осуществлении указанных полномочий.

25. Руководитель и специалисты рабочих групп по проведению внутреннего аудита несут в установленном порядке ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных задач.