

Утверждаю: 01.08.2022г.

Директор Муниципального учреждения

«Дом культуры имени П.П. Бажова»

Копейского городского округа

Д.Ю. Жуков



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле Муниципального учреждения

«Дом культуры имени П.П. Бажова» Копейского городского округа.

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле Муниципального учреждения «Дома культуры им.П.П.Бажова» Копейского городского округа (далее Учреждение) принято в соответствии с законодательством РФ и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, определяющим порядок осуществления контроля за исполнением показателей муниципального задания включая: назначение и состав процедур внутреннего контроля, формы их осуществления, уполномоченные органы, порядок внутреннего взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Под внутренним контролем понимается проведение наблюдений, обследований, осуществлённых в порядке руководства и контроля за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, локальных актов Учреждения при осуществлении деятельности.

1.4. Положение о внутреннем контроле утверждается директором Учреждения.

1.5. Целями внутреннего контроля являются:

- контроль за качеством оказываемых Учреждением услуг;
- контроль за подготовкой и проведением каждого мероприятия (контроль за расходами, полученными доходами, оценка эффективности расходования средств);
- контроль за основными показателями деятельности Учреждения, в том числе за качеством проводимых мероприятий, посещаемостью мероприятий занятий коллективов;
- контроль за пополнением архива материалов о деятельности Учреждения;
- контроль за составлением и проверкой отчетности;

- контроль за проведением опросов удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг.

1.6. Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности деятельности структурных подразделений Учреждения;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении.

1.7. Функции внутреннего контроля:

- аналитическая;
- контрольно-диагностическая.

II. Назначение и состав процедур внутреннего контроля

2.1. Процедуры внутреннего контроля являются формой управленческого контроля, включающей в себя:

- контроль результативности и эффективности деятельности Учреждения;
- контроль выполнения показателей муниципального задания, соблюдения требований нормативных актов и внутренних документов Учреждения;
- комплексную оценку деятельности Учреждения.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга. Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с планом-графиком Учреждения, который формируется в течение 5 календарных дней до дня проверки.

Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется по приказу директора МУ «ДК им.П.П.Бажова» в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях работников, иных граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций

| Объект | Нормы | Параметры |
|---|---------------|---|
| Работа СТК | 4 раза в год | - план работы, его выполнение - протоколы заседаний |
| Общий отдел, ответственный – заместитель директора | | |
| Охрана труда | 2 раза в год | - выполнение плана работы - ведение документации |
| Противопожарная безопасность Антитеррористическая деятельность | 2 раза в год | -выполнение плана работы -ведение документации |
| Делопроизводство | 2 раза в год | -ведение документации |
| Хозяйственная деятельность | 2 раза в год | - выполнение плана работы - ведение документации |
| Сбор и обработка информации по МЗ | Ежеквартально | - план МЗ, его выполнение |
| Досуговый отдел, ответственный – заведующий досуговым отделом | | |
| Ведение календарно-тематического планирования. | 4 раза в год | - соответствие МЗ |
| Работа заведующего досуговым сектором по мероприятиям, согласно МЗ | 4 раза в год | - план МЗ, его выполнение |
| Ведение журнала мероприятий | Ежемесячно | - соответствие МЗ |
| Ежемесячные планы мероприятий | Ежемесячно | - соответствие МЗ |
| Художественный отдел, ответственный – художественный руководитель | | |
| Ведение журналов учета работы коллективов | Ежемесячно | - соблюдение единых требований к ведению журнала - учет посещаемости |
| Результаты самодеятельного художественного творчества: - контрольные занятия | 4 раза в год | - качество знаний и успеваемость - просмотр творческого |

| | | |
|--|--------------|---|
| | | репертуара - уровень подготовки номеров |
| Открытые уроки коллективов | 4 раза в год | - качество знаний |
| Контроль посещаемости занятий участниками коллективов | Ежемесячно | -соответствие количества воспитанников списочному составу |
| Работа с родителями | 2 раза в год | -изучение удовлетворенности услугами; - проведение родительских собраний |
| Работа худ. руководителя по конкурсной деятельности коллективов, согласно МЗ | 4 раза в год | - план МЗ, его выполнение |

Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам деятельности Учреждения для эффективного решения задач управления качеством оказываемых услуг.

2.3. Виды внутреннего контроля:

- текущий: непосредственное наблюдение за рабочим процессом;
- итоговый: изучение результатов работы Учреждения, его структурных подразделений, отдельных работников за декаду, месяц, квартал, полугодие, год.

2.4. К процедурам внутреннего контроля относятся следующие мероприятия:

- проверка деятельности Учреждения на предмет соответствия законодательству;
- организация системы сбора, обработки и передачи информации, в том числе формирования отчетов и сообщений, содержащих операционную, финансовую и другую информацию о деятельности Учреждения;
- контроль разделения ключевых обязанностей между сотрудниками;
- контроль за подготовкой и проведением каждого мероприятия (контроль за расходами, и полученными доходами, оценка эффективности расходования средств);
- контроль за основными показателями деятельности Учреждения;
- контроль за пополнением архива материалов о деятельности Учреждения, размещенных в средствах массовой информации;
- контроль за отзывами в соц.сетях, проведение опросов удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг;

- контроль за соблюдением Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения.

III. Уполномоченные лица

3.1. Лица, уполномоченные применять процедуры внутреннего контроля, определяются приказом директора МУ «ДК им.П.П.Бажова».

3.2. Лица, уполномоченные применять процедуры внутреннего контроля, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- Содержание внутреннего (должностного) контроля оформляется в виде плана-графика и утверждается директором. Либо - В целях повышения эффективности, проверки проводятся без предварительного предупреждения. Продолжительность каждой из проверок не должна превышать 5-10 дней.
- Лица, уполномоченные применять процедуры внутреннего контроля, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутреннего контроля, изучать практическую деятельность работников, организовывать различные исследования.

IV. Заключение и рекомендации

4.1. По результатам применения процедур внутреннего контроля, уполномоченное лицо может выносить соответствующее заключение или рекомендацию с приложением соответствующей информации руководителю (в письменной или устной форме) для дальнейшего рассмотрения и принятия соответствующего решения.

4.2. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки путем сообщения в общей беседе сотрудников Учреждения, либо лично под подпись.

4.3. Работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля вправе обратиться к директору учреждения с объяснительной по результатам контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.4. Директор МУ «ДК им.П.П.Бажова» по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников; - иные решения в пределах своей компетенции.

