

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛОМЕНСКАЯ КАРТИННАЯ ГАЛЕРЕЯ «ДОМ ОЗЕРОВА»**

ул. Красногвардейская, д. 2
г. Коломна, МО 140400

8(496) 612-08-06тел/ф. 614-70-83 тел.

П Р И К А З № 1 8 3

от 30.12.2023 г.

***О назначении комиссии
по внутреннему контролю***

В целях внутреннего контроля за реализацией основных направлений деятельности учреждения и качественным исполнением служебных обязанностей сотрудников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2024г. Положение о внутреннем контроле в МБУ «Коломенская картинная галерея «Дом Озера».

2. Назначить с 01.01.2024г. комиссию по внутреннему контролю в МБУ «Коломенская картинная галерея «Дом Озера» в составе:

Председатель комиссии – директор Дроздова Г.В.

Члены комиссии:

Заместитель директора - Сорокина С.В.;

Заместитель директора- Малышкина С.А.

Заведующий сектором музея- Микова И.А.;

Заведующая отделом музея - Миронова Ю.А.

Срок полномочий комиссии до 31.12.2024 года.

3. Утвердить План-график внутреннего контроля.

4. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ККЦ «Дом Озера»

Дроздова Г.В.

С приказом ознакомлены:



Сорокина С.В.

Малышкина С.А.

Микова И.А.

Миронова Ю.А.



«Утверждаю»

Директор

МБУ «ККГ «Дом Озерова»

Дроздова Г.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОЛОМЕНСКАЯ КАРТИННАЯ ГАЛЕРЕЯ «ДОМ ОЗЕРОВА»

I. Общие положения

Настоящее Положение о внутреннем контроле муниципального бюджетного учреждения «Коломенская картинная галерея «Дом Озерова» (далее – Положение) принято в целях обеспечения процесса достижения учреждением намеченных целей и задач в рамках производственной деятельности, контроля качества муниципальных услуг, оказываемых учреждением, основных показателей деятельности учреждения.

Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим порядок осуществления контроля, его задачи, основные виды, порядок взаимодействия структурных подразделений в учреждении.

Положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами учреждения.

Положение о внутреннем контроле утверждается приказом директора по учреждению.

Задачи внутреннего контроля:

- выявление случаев нарушений требований действующих нормативно – правовых актов;
- анализ причин выявленных нарушений, принятие превентивных мер, по недопущению нарушений;
- анализ и оценка эффективности деятельности учреждения;
- формирование информационной базы по результатам контроля.

II. Формы, методы и периодичность осуществления контроля.

Контроль в учреждении осуществляется с использованием форм предварительного, текущего и итогового контроля.

Предварительный контроль:

- в области человеческих ресурсов означает тщательный анализ деловых, профессиональных знаний и навыков сотрудников, которым предстоит выполнить поставленные задачи. А также контроль деятельности работников по исполнению непосредственных должностных обязанностей;
- в области материальных ресурсов анализ обеспеченности учреждения хозяйственными запасами и иными материальными ценностями, отслеживание движения материальных ценностей в учреждении.
- в области финансовых ресурсов анализ исполнения бюджетной сметы и сметы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Текущий контроль:

Осуществляется непосредственно в ходе реализации деятельности. Это регулярная проверка деятельности подчиненных. Обсуждение возникающих проблем и предложений по усовершенствованию работы. Это измерение результатов на конкретном этапе работы.

Итоговый контроль:

Используется после выполнения работы. Дает информацию, необходимую для планирования, способствует мотивации.

Внутренний контроль может быть в виде плановых и оперативных проверок и мониторинга.

Внутренний контроль в виде оперативных проверок проводится в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, урегулирования конфликтных ситуаций.

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

III. Уполномоченные лица

Лица, уполномоченные применять процедуры внутреннего контроля, назначаются приказом директора.

Лица, уполномоченные применять процедуры внутреннего контроля, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутреннего контроля, изучать практическую деятельность сотрудников учреждения.

По результатам проведенного контроля, уполномоченное лицо может вносить соответствующее заключение или рекомендацию с приложением соответствующего проекта локального акта учреждения:

- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении сотрудников;
- иные решения в пределах компетенции учреждения.

Информация о результатах контроля доводится до сотрудников учреждения в течение 7 дней с момента завершения процедуры контроля.

Сотрудники учреждения после ознакомления с результатами контроля вправе обратиться к уполномоченному лицу, руководителю учреждения с заявлением о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

IV. Объекты и элементы контроля

Объектами контроля в Центре являются следующие основные виды и направления деятельности:

№ п/п	Объекты контроля (вид услуг)	Элементы контроля	Ответственные лица
1.	Административная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение Законодательства РФ, нормативно-правовых актов Московской области и органов местного самоуправления, Учредителя учреждения; - соблюдение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка; - выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской дисциплины 	<p>Директор Заместитель директора</p>
2.	Кадровая работа	<ul style="list-style-type: none"> - прием и увольнение сотрудников; - ведение личных дел сотрудников; - работа аттестационной комиссии; - оформление документов 	<p>Директор Документовед</p>
3.	Финансово-экономическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение действующего законодательства и норм учетной политики; - целевое использование бюджетных средств; - сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения; - достоверность финансовой отчетности; - соблюдение графика документооборота 	<p>Директор Заместитель директора</p>
4.	Хозяйственно-бытовая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - техническое состояние здания и санитарно-экологическое состояние территории; - соблюдение производственной санитарии; - исправность оборудования (освещение, системы вентиляции, отопление, водоснабжение, канализация); - качество и своевременность проведения ремонтных работ; - ведение договорно-претензионной работы (своевременность заключения договоров, наличие в них необходимых условий) 	<p>Заместитель директора Начальник хозяйственного отдела</p>
5.	Охрана труда, противопожарная безопасность и антитеррористическая защищенность	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности; - своевременность и регулярность проведения инструктажей по охране труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности для сотрудников учреждения; - соблюдение правил пожарной безопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности; - своевременность, регулярность и результативность проведения учебных занятий; - соблюдение правил техники безопасности при проведении работ; 	<p>Заместитель директора</p>

6.	Услуги учреждения культуры по обеспечению культурного досуга жителей	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение и регулярность составления планов работы учреждения по направлениям деятельности; - соблюдение сроков выполнения мероприятий по направлениям и ответственность за качество их проведения; - соблюдение и регулярность составления отчетности по плановым и внеплановым мероприятиям по отделам; - участие в совместных общегородских программах, планах, проектах 	Заведующие отделами по направлениям деятельности учреждения
7.	Выполнение муниципального задания	<ul style="list-style-type: none"> – контроль за основными показателями деятельности Учреждения, в т. ч. за количеством мероприятий, количеством посетителей, расширением культурно-досуговых программ и разнообразием выездных выставок; – контроль за составлением и проверкой отчётности; – контроль за отзывами в Книге отзывов и предложений, Гостевой книге; – контроль разделения ключевых обязанностей между специалистами Учреждения. 	Директор; Заместитель директора; Заведующие отделами
8.	Информационно-аналитическая работа	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность и качество подготовки аналитического и информационного материала; - ведение отчетной документации; - своевременность и качество ведения информационной базы данных 	Директор Заместитель директора

V. Заключение

Внутренний контроль контроля является способом организации обратных связей, благодаря которому руководитель получает информацию о реальной картине деятельности учреждения в различных направлениях, в том числе об уровне качества оказываемых услуг.

Внутренний контроль муниципального бюджетного учреждения «Коломенская картинная галерея «Дом Озерова» является процессом, обеспечивающим эффективную деятельность, как отдельных служб, так и всего учреждения

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом по МБУ «ККГ «Дом Озера»
 от 31 декабря 2024 г. № 183

**ПЛАН-ГРАФИК
 внутреннего контроля в МБУ «ККГ «Дом Озера» на 2016 г.**

№ п/п	Объект контроля	Вид контроля	Цель контроля	Форма контроля	Метод контроля	Элементы контроля	Сроки проведения	Ответственные лица за объект контроля
1.	Административная деятельность	Обобщающий	Контроль соблюдения работниками требований и нормативных актов и внутренних документов учреждения	Плановая	Наблюдение	Соблюдение Законодательства РФ, нормативно-правовых актов Московской области и органов местного самоуправления, учредителя учреждения; соблюдение Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка; выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской дисциплины.	Ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным кварталом месяца	Директор Заместитель директора
2.	Услуги учреждения по обеспечению культурного досуга жителей	Комплексный	Получение полной информации о творческой деятельности учреждения	Плановая	Наблюдение, изучение документации по творческой деятельности учреждения	Соблюдение и регулярность составления планов работы отделов по направлениям деятельности; соблюдение сроков выполнения мероприятий по направлениям и ответственность за их	Ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным кварталом месяца	Заведующие отделами

						проведения; соблюдение и регулярность составления отчетности по плановым и внеплановым мероприятиям по отделам; участие в совместных общегородских программах, планах, проектах.		
3.	Выполнение муниципального задания	Комплексный	Получение полной информации о деятельности учреждения	Плановая	Мониторинг	Контроль за основными показателями деятельности учреждения, в т. ч. за количеством мероприятий, количеством посетителей, расширением культурно- досуговых программ и разнообразием выездных выставок; контроль за составлением и проверкой отчетности; контроль за отзывами в Книге отзывов и предложений, Гостевой книге; контроль разделения ключевых обязанностей между специалистами Учреждения.	Ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным кварталом месяца	Директор Заместитель директора Заведующие отделами
4.	Аттестация работников	-	Контроль за повышением профессионального уровня работников учреждения	-	-	Соответствие должности работника квалификационным требованиям	декабрь	Директор