

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Шебекинская центральная районная библиотека»

П Р И К А З

«16» 01 20 18 г.

№ 15

г. Шебекино

Об утверждении  
Положения об организации  
внутреннего контроля в  
МБУК «Шебекинская ЦРБ»

В целях соблюдения нормативных правовых актов, стандартов, учредительных и внутренних документов, обеспечения эффективности и результативности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, своевременности и качества предоставляемых услуг.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. С 1 февраля 2018 года утвердить и ввести в действие Положение об организации внутреннего контроля в МБУК «Шебекинская ЦРБ» (приложение).
2. Ознакомить работников МБУК «Шебекинская ЦРБ» с Положением, указанным в п. 1 настоящего приказа под роспись (Валяева З.В.).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МБУК «Шебекинская ЦРБ»



С. Суряднова

Утверждаю



Директор МБУК «Шебекинская ЦРБ»  
С.В. Суряднова  
приказ № \_\_\_\_\_ от «16» 01 2018

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В МБУК «ШЕБЕКИНСКАЯ ЦРБ»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами, и уставом учреждения. Устанавливает правила организации внутреннего контроля в учреждении, а также особенности порядка осуществления контроля качества предоставляемых учреждением услуг.

### 1. Общие положения

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: Внутренний контроль – деятельность, осуществляемая учреждением (администрацией и структурными подразделениями) и направленная на достижение целей, определенных уставом учреждения.

Система внутреннего контроля – совокупность направлений внутреннего контроля, обеспечивающая соблюдение порядка осуществления и достижения целей, установленных учредительными и внутренними документами учреждения.

Система органов внутреннего контроля – совокупность органов управления подразделений и ответственных сотрудников, выполняющих функции в рамках системы внутреннего контроля.

Внутренний контроль осуществляется в целях обеспечения:

- эффективности и результативности финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности (для внешних и внутренних пользователей);
- соблюдения нормативных правовых актов, стандартов, учредительных и внутренних документов;
- обеспечения полноты, своевременности и качества предоставляемых услуг.

### 2. Система внутреннего контроля

Система внутреннего контроля заключается в проверке полноты, своевременности предоставления услуг, а также их результативности. Система контроля при предоставлении услуг в учреждении охватывает этапы планирования, работы с пользователями, оформления результатов контроля,

выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Система внутреннего контроля включает следующие направления:

- создание и функционирование эффективного внутреннего контроля;
- ежеквартальное рассмотрение на совещаниях у руководителя эффективности внутреннего контроля и обсуждение вопросов организации внутреннего контроля и мер по повышению его эффективности;
- рассмотрение документов по организации системы внутреннего контроля, подготовленных должностными лицами;
- принятие мер, обеспечивающих оперативное выполнение рекомендаций и замечаний контрольных и надзорных органов;
- установление ответственности за выполнение поставленных задач;
- создание эффективных систем передачи и обмена информацией, обеспечивающих поступление необходимых сведений к заинтересованным в ней пользователям;
- контроль над устранением выявленных нарушений и недостатков внутреннего контроля и мер, принятых для их устранения;
- обеспечить участие во внутреннем контроле всех работников учреждения в соответствии с их должностными обязанностями;
- контроль со стороны администрации за организацией деятельности;
- выявление и анализ внутренних (сложность организационной структуры, уровень квалификации служащих, организационные изменения, текучесть кадров и т.д.) и внешних (изменение экономических условий деятельности, применяемые технологии и т.д.) факторов, оказывающих воздействие на деятельность учреждения.

### **3. Система органов внутреннего контроля**

Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

Директор – проверяет устойчивость функционирования учреждения, состояние основных средств; соблюдение правил пожарной безопасности, подготовку учреждения к работе в осенне-зимний период, работу автотранспорта.

Главный бухгалтер – отвечает за контроль соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, своевременности и правильности оформления документов бухгалтерского учета, работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения.

Руководители структурных подразделений – проверяют состояние информированности и обслуживания пользователей; качество предоставляемых библиотечных, библиографических и информационных услуг; проводят оценку работы по управлению персоналом.

Руководители структурных подразделений – осуществляют проведение внутреннего контроля по направлениям своей непосредственной деятельности (проверка полноты, своевременности и качества

предоставляемых услуг, контроль выполнения мероприятий по устранению недостатков).

Специалист по охране труда 1 категории – проводит проверку обеспечения безопасных условий труда, соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и др.

Специалист по кадрам – проверяет укомплектованность учреждения специалистами и их квалификацию, текучесть кадров, ведет табельный учет фактического времени пребывания работников в учреждении и т.д.

Проверяемые структурные подразделения и работники обязаны создать условия для беспрепятственного и эффективного осуществления внутреннего контроля.

Контроль должен быть объективным и беспристрастным.

#### **4. Формы внутреннего контроля**

В учреждении применяются следующие формы внутреннего контроля:

- мониторинг, осуществляемый путем запроса отчетов и информации о результатах деятельности структурных подразделений, разъяснений руководителей соответствующих подразделений в целях выявления недостатков контроля, нарушений, ошибок. Информация по направлению деятельности учреждения должна быть своевременной, надежной доступной и правильно оформленной. Должностное лицо, предоставляющее информацию, несет персональную ответственность за ее достоверность и своевременность;
- контроль, осуществляемый руководителями подразделений посредством проверки работы подчиненных им работников;
- проведение инвентаризаций материальных и денежных ценностей;
- сверка расчетов с поставщиками;
- мониторинг администрацией (плановые и оперативные) работы структурных подразделений и отдельных работников;
- контроль (включая проведение повторных проверок) за принятием мер по устранению выявленных нарушений;
- опросы пользователей учреждения.

#### **5. Порядок контроля качества предоставляемых услуг**

В учреждении проводится трёх этапный внутренний контроль качества предоставления услуг.

1-й этап – самоконтроль работников учреждения (сплошной контроль) по оказанию услуг. Работники учреждения ежедневно планируют и проводят оценку предоставления услуг пользователям в соответствии с требованиями нормативных документов и информируют руководителя подразделения о выявленных отклонениях.

2-й этап – контроль руководителей структурных подразделений. На данном этапе реализуется сплошной или выборочный контроль. Контроль осуществляется в плановом и внеплановом порядке, проводится лично или

заочно по проверке документации. Количество оцениваемой документации устанавливается планом внутренних проверок качества учреждения, и зависит от результатов предыдущего анализа их качества.

3-й этап – контроль руководителя и администрация учреждения. На данном этапе осуществляется выборочный контроль в плановом и внеплановом порядке. При этом осуществляется контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых в учреждении услуг, и контроль качества оказания услуг.

Контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых в учреждении услуг, включает проверку:

- наличия и состояния документов, в соответствии с которыми оказываются услуги. При контроле наличия и состояния документов, в соответствии с которыми оказываются услуги, проверяют их соответствие предъявляемым к ним требованиям по полноте, своевременности и правильности оформления, актуальности, своему назначению.

- укомплектованности и квалификации персонала, предоставляющего услуги. Профессиональную подготовку персонала, деловые и морально-этические качества, умение поддерживать нормальные человеческие отношения с пользователями учреждения проверяют путем изучения личных дел, собеседования, опроса руководителей и пользователей. Одновременно проверяют проведение занятий с персоналом и повышение квалификации.

- состояние информации о порядке и правилах предоставления пользователям услуг;

- техническое оснащение, его состояние, наличие документации и эффективность использования.

При контроле и оценке качества услуг необходимо:

- проверять и идентифицировать оказываемые услуги на соответствие нормативным документам, регламентирующим их предоставление;

- обеспечить самоконтроль персонала, предоставляющего услуги, как составную часть процесса контроля;

- обеспечивать приоритет клиентов в оценке качества социально-психологических услуг;

- проводить в учреждении регулярную оценку степени удовлетворенности пользователей услугами с применением специальных опросов.

Работник, непосредственно оказывающий услуги, предоставляет заведующему отделом отчет о проделанной работе один раз в месяц.

Заведующий отделом анализирует и контролирует работу подчиненных ему работников и проверяет качество обслуживания пользователей.

Внутренний контроль осуществляется по всем направлениям деятельности учреждения. Объектом проверок является любое структурное подразделение и работник учреждения.

Результаты рассмотрения документируются и доводятся до сведения руководителя.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений руководитель учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **6. Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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