МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОМОДЕДОВО
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА «ИМПУЛЬС»
(МБУ «ЦКД «Импульс»)
Ул. Каширское шоссе, стр. 100-а, микрорайон Западный, г. Домодедово, Московская область, 142003,
GDKiSmir@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 17.04. 2019 г. № 116

Об утверждении Положения
Об осуществлении внутреннего контроля
В филиалах МБУ «ЦКД «Импульс»

В соответствии с Положением об осуществлении внутреннего контроля в подведомственных учреждениях Комитета по культуре, делам молодежи и спорту Администрации городского округа Домодедово Московской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении внутреннего контроля в филиалах МБУ «ЦКД «Импульс» и приложения к нему.
2. Комиссия по осуществлению внутреннего контроля в филиалах МБУ «ЦКД «Импульс» назначается приказом директора МБУ «ЦКД «Импульс» по каждому филиалу отдельно.
3. Комиссия по осуществлению внутреннего контроля, при осуществлении внутреннего контроля руководствуется настоящим Положением.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ЦКД «Импульс» А.А. Хаецкая

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Муниципального бюджетного учреждения городского округа Домодедово «Центр культуры и досуга «Импульс»
от 19.09.2019г. № 116

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ФИЛИАЛАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОМОДЕДОВО «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА «ИМПУЛЬС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении внутреннего контроля (далее по тексту - Положение) в филиалах Муниципального бюджетного учреждения городского округа Домодедово Московской области «Центр культуры и досуга «Импульс» Администрации городского округа Домодедово (МБУ «ЦКД «Импульс») разработано в соответствии с Гражданским, Бюджетным, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26.07.2006 N 135-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля», Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

1.2. Под внутренним контролем (далее - контроль) понимается деятельность Муниципального бюджетного учреждения городского округа Домодедово «Центр культуры и досуга «Импульс» (МБУ «ЦКД «Импульс») Администрации городского округа Домодедово (далее – Учреждение), направленная на оценку соблюдения в филиалах Учреждения, нормативных правовых актов, посредством проведения проверок, наблюдений, обследований, мониторинга (далее-проверок), осуществляемых в пределах своей компетенции.

1.3. Цель внутреннего контроля - обеспечение достаточной уверенности в осуществлении эффективной и результативной деятельности, сохранности активов, достоверности бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, а также соблюдении действующего законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни.

1.4. Задачами внутреннего контроля являются:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению;
- принятие в пределах своей компетенции, мер по их предупреждению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, и подготовка предложений по их предупреждению и устранению;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности филиалов и их должностных лиц;

- предоставление рекомендаций о корректировке или отмене управленческих решений;

- анализ результатов реализации законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области культуры, спорта и молодежной политики с целью разработки предложений и рекомендаций для принятия мер по повышению эффективности применения этих актов на практике.

1.5. Предметом контроля является контроль за:

- соответствием объемов и качеством предоставляемых филиалами муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию;
- эффективным и результативным выполнением филиалами муниципального задания;
- соблюдением порядка предоставление платных услуг;
- выполнением филиалами плана финансово-хозяйственной деятельности;
- соблюдение трудового законодательства Российской Федерации в филиалах в процессе управления персоналом и организации кадрового делопроизводства;
- обеспечение исполнения сотрудниками, возложенных на них функций, прав и обязанностей в точном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и должностными инструкциями работников;
- соблюдение норм и правил по комплексной безопасности;
- соблюдение законодательства о защите персональных данных. (перечень проверяемых документов при осуществлении контроля по соблюдению норм Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ – Приложение №3).

2. Организационные виды, формы и методы контроля

2.1. Организационной формой контрольных мероприятий является проверка результатов деятельности филиала и должностных лиц (руководителя филиала), комиссией по внутреннему контролю.

2.2. Контрольные мероприятия могут осуществляться в виде:

2.2.2. Комплексной оценки деятельности филиалов:

Комплексная оценка деятельности филиалов направлена на всестороннее изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых филиалов или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям.

2.2.3. Тематической оценки деятельности филиалов Учреждения:

Тематическая оценка деятельности филиалов направлена на изучение и оценку соответствия деятельности проверяемых филиалов или должностных лиц (руководителей) обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу их деятельности.

Комплексная и тематическая оценка деятельности филиалов, осуществляемая комиссией по внутреннему контролю, в пределах своей компетенции, осуществляются в соответствии с утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации контроля.

2.2.4. Оперативные проверки:

Оперативные проверки проводятся в целях проверки фактов о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, принятия эффективных мер реагирования при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью потребителю услуг, работников учреждений. В рамках внутреннего контроля Учреждение вправе осуществлять

оперативные проверки соблюдения режима работы и учёта рабочего времени административно-управленческого аппарата филиалов.

2.2.5. Контроля качества предоставления муниципальных услуг:

Контроль качества предоставления муниципальных услуг – проверка соблюдения требований и условий, установленных муниципальными заданиями для филиалов .

2.2.6. Аудиторский контроль:

Аудиторский контроль осуществляется с целью консультирования, изучения правомерности и правильности управленческих решений без принятия мер дисциплинарной ответственности к руководителям филиалов.

2.2.7. Проверка финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с привлечением работников МКУ «ЦБ» (Приложение №4).

2.3. Контроль осуществляется с использованием методов документарного контроля, анализ локальных нормативных документов, обследования, наблюдения за фактическим состоянием проверяемого объекта, анкетирования, опроса работников филиалов по согласованию с их руководителем и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

2.4. Контроль за деятельностью филиалов проводится в выездной и (или) документной форме.

2.5. В зависимости от характера различают следующие основные виды контрольной деятельности:

2.5.1. Плановые:

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (далее – план), который утверждается директором Учреждения и доводится до сведения филиалов, а также публикуется на официальном сайте Учреждения. Плановые проверки должны осуществляться не реже 1 раза в три года.

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом, принимается директором Учреждения.

2.5.2. Внеплановые (оперативные):

Внеплановые (оперативные) проверки проводятся по решению директора Учреждения:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль), проверка установления сведений;
- задание директора Учреждения, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);
- представлений и иной информации от органов прокуратуры, и иных правоохранительных органов;
- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

Внеплановые проверки также могут проводиться для проверки исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений).

Внеплановая проверка проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

2.5.3. Выездные:

Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности проверяемых филиалов.

2.5.4. Документарные:

Документарные проверки проводятся путём изучения документов и сведений, представляемых проверяемыми филиалами в комиссию по осуществлению внутреннего

контроля.

2.5.5. Повторные проверки.

2.6. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки.

Продолжительность проверок:

Срок проверки исчисляется с даты её начала до даты её завершения. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлён.

Основаниями для продления сроков проверки могут быть:

- сложность объектов проверки и большой объём проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление филиалом необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки.

Решение о продлении сроков проверки оформляется приказом директора Учреждения, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

3. Организация подготовки проведения проверки

3.1. Подготовка к проведению проверки включает в себя:

- подготовку плана-задания проверки (при необходимости);
- подготовку предложений по составу комиссии по осуществлению контроля в филиалах, кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение проверки;
- издание приказа о проведении проверки с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения проверки документов (их заверенных копий) и иной информации;
- направление приказа в проверяемый филиал, оперативная проверка возможна без предупреждения;
- информирование председателем комиссии её членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках её проведения; инструктаж членов комиссии.

3.2. Основаниями контроля являются:

- план работы комиссии по осуществлению внутреннего контроля на текущий год или приказ директора Учреждения;
- приказ директора Учреждения (при проведении контроля качества предоставления муниципальных услуг);
- задание директора Учреждения - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических лиц и юридических лиц в Учреждение (Администрацию городского округа Домодедово, Комитет по культуре, делам молодежи и спорту, прокуратуру, средства массовой информации и т.д.) по фактам нарушений в филиалах, или возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью потребителям услуг, работников филиалов, при проведении оперативных проверок.

3.3. Проверки проводятся на основании приказа директора Учреждения. В приказе о проведении проверки определяются:

- вид и тема проверки;
- проверяемый филиал;
- сроки проведения проверки;
- председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке);
- план-задание проверки.

3.4. План-задание устанавливает особенности проверки и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов проверки для подготовки

итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности филиала, или должностного лица.

3.5. Для проведения проверки создаётся комиссия.

Количество членов комиссии зависит от вида проверки, её сложности, а также количества и объёма проверяемой информации и сложности предмета проверки.

Тематические и повторные проверки могут проводиться без создания комиссии при помощи назначения должностного лица Учреждения, которому, решением директора Учреждения, будет поручено проведение соответствующей проверки (далее - проверяющий).

Порядок подготовки, проведения и подведения итогов проверки, проводимой должностным лицом Учреждения без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении проверки комиссией.

3.6. В процессе подготовки к проведению проверки членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учётом особенностей предмета и направления проверки):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемого филиала;

- сведения о результатах предыдущих проверок проверяемого филиала, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также о жалобах и обращениях граждан и организаций по вопросам деятельности проверяемого филиала и т.д.

При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчётности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого филиала, сведения о результатах деятельности проверяемого филиала, за предыдущий период.

3.7. Руководители филиала должны быть предупреждены о предстоящей проверке не позднее 14 календарных дней до её начала.

4. Организация проведения проверки

4.1. Учреждение проводит проверки силами своих специалистов, обладающих необходимой квалификацией.

4.2. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом директора Учреждения о проведении проверки.

Копия приказа о проведении проверки вручается председателем комиссии (проверяющим) руководителю проверяемого филиала,

4.3. Перед началом проверки председатель комиссии (проверяющий):

- проводит совещание с руководителем филиала, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует:

- о порядке её работы;

- знакомит руководителя проверяемого филиала, с правами и обязанностями при проведении проверки;

- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;

- запрашивает (в случае необходимости) необходимые для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

4.4. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого филиала.

4.5. Руководитель проверяемого филиала, или уполномоченное им лицо должен обеспечить надлежащие условия для работы комиссии (проверяющего), а также своевременно предоставить все необходимые для проведения проверки материалы и документы.

При проведении проверки руководитель проверяемого филиала или уполномоченное им лицо:

- организовывает по требованию председателя комиссии (проверяющего) встречу членов комиссии с руководителями филиалов или лицами, исполняющими их обязанности и иными работниками проверяемого филиала, потребителями услуг;

- предоставляет членам комиссии (проверяющему) на срок проведения проверки отдельное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью;

- предоставляет в установленный срок все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и иные материалы), копии документов;

- даёт устные и письменные объяснения по существу предмета проверки;

- обеспечивает доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности организации, в режиме «только для чтения».

4.6. При проведении проверки руководитель проверяемого филиала, или уполномоченное им лицо имеет право:

- знакомиться со своими правами и обязанностями;

- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);

- знакомиться с итоговыми документами по результатам проверки, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

4.7. В случае непредставления руководителем проверяемого филиала, или уполномоченным им лицом необходимых для работы комиссии (проверяющего) материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению проверки, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению проверки.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии (проверяющим) и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества руководителя проверяемого учреждения или уполномоченного им лица.

Акт также подписывается руководителем проверяемого филиала, или уполномоченным им лицом. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемого учреждения или уполномоченному им лицу. При отказе получить акт председатель комиссии (проверяющий) производит соответствующую запись в акте.

5. Организация подведения итогов проверки

5.1. По завершении проверки председатель комиссии проводит совещание членов комиссии, на котором:

- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах проверки, содержащие оценку соответствия деятельности проверяемого филиала, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;

- доводит до сведения руководителя проверяемого филиала, или уполномоченного им лица итоги проверки, предварительную оценку их деятельности, основные выводы и предложения комиссии.

5.2. Результаты контрольной деятельности могут представляться в форме:

- аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной Учреждением (далее по тексту – итоговый документ), в случаях, когда требуется углублённая обработка и анализ

собранной информации;

- письменного ответа на жалобу или заявление.

5.3. По итогам контроля каждым членом комиссии составляется справка, которая содержит анализ состояния дел по теме контроля и предложения по совершенствованию деятельности филиала. Справка составляется в 2-х экземплярах по следующей примерной форме:

- констатирующая (описательная) часть;
- выводы в заключение каждой части;
- итоговые выводы;
- рекомендации и предложения для принятия мер ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемого филиала.

5.4. В итоговом документе при необходимости указывается срок повторного контроля по выполнению предложений и рекомендаций по совершенствованию работы проверенного филиала. К итоговому документу могут прилагаться заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки.

5.5. Результаты проведенного контроля доводятся до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица в месячный срок.

5.6. Руководитель филиала, или лицо, уполномоченное действовать от его имени, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами проверки ознакомлен», «К процедуре проверки претензий не имею».

5.7. В случае отказа руководителя проверяемого филиала, или лица, уполномоченного действовать от его имени, сделать запись об ознакомлении с результатами проверки (или получить итоговый документ), председатель комиссии, осуществляющий проверку, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, руководитель проверяемого филиала, или уполномоченное им лицо вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

5.8. Директором Учреждения в течение трёх рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам проверки может быть принято решение в отношении проверяемого филиала, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам проверки с указанием рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также указание на необходимость представления проверяемого филиала, в комиссию по осуществлению внутреннего контроля отчёта об устранении выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков (исполнения рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений);
- определения дисциплинарной ответственности руководителя проверяемого филиала;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.9. В случае несогласия с решением по результатам проверки проверяемый филиал, вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.10. По итогам проверок в зависимости от форм, целей, задач и с учётом реального положения дел в проверенном филиале, Учреждением могут быть организованы и проведены, производственные совещания, рабочие совещания с коллективом, совещания с руководителями

филиала, с возможным привлечением представителей исполнительной и представительной власти, общественных организаций.

5.11. По итогам проверки делается общий вывод о соответствии (несоответствии) деятельности филиала, или руководителя филиала, обязательным для исполнения требованиям законодательства Российской Федерации.

5.12. Опросы и анкетирование потребителей услуг проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.13. Результатом исполнения внутреннего контроля являются:

- справка по результатам проверки;
- приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;
- профилактика нарушений в деятельности филиалов Учреждения.

5.14. Информация о результатах проведенных проверок, в пределах своих полномочий, размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

6. Организация контроля за исполнением рекомендаций по итогам проверки

6.1. Проверяемый филиал, по результатам проверки которого выявлены нарушения обязательные для исполнения требования или недостатки, должны быть исполнены в установленный приказом срок и с предоставлением отчета об устранении выявленных нарушений (или недостатков) в Учреждение или отчёт о выполнении рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений (далее по тексту - отчёт), включающий в себя:

- письмо на бланке проверяемого филиала, с описанием сведений об устранении выявленных нарушений или недостатков (о выполнении рекомендаций);
- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие устранение выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций).

6.2. В случае непредставления проверяемым филиалом, в установленные сроки отчёта и при наличии письменного заявления руководителя проверяемого филиала, может быть принято решение о продлении сроков устранения нарушений (выполнения рекомендаций), с учётом уважительных (объективных) причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения (выполнить рекомендации).

6.3. При комплектности представленных документов, председатель при участии комиссии по осуществлению контроля рассматривает отчёт проверенного филиала, по существу и принимает одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам проверки в случае, если отчёт подтверждает факт исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);
- приказ о проведении внеплановой (повторной) проверки в случае, если на основании отчёта о выполнении рекомендаций невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемого учреждения;
- приказ о дисциплинарном взыскании руководителя филиала, в случае, если проверяемый филиал, не представил без уважительной причины в установленный срок отчёт и/или не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации) в установленные сроки.

7. Компетенция и полномочия Учреждения при проведении контроля за деятельностью филиалов

7.1 Учреждение в пределах своих полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за деятельностью филиалов.

7.1.1. В области финансово-хозяйственной деятельности:

- выполнение филиалом плана финансово-хозяйственной деятельности;
- соблюдение штатной дисциплины;
- соблюдение прав граждан при оказании платных услуг;
- контроль за соблюдением порядка осуществления приносящей доход деятельности, цен (тарифов) на оплату оказываемых услуг (выполняемых работ).

7.1.2. В сфере организации безопасных условий:

- обеспечение условий безопасного функционирования филиала в соответствии с требованиями государственного пожарного надзора и Роспотребнадзора;
- обеспечение безопасных условий труда, в соответствии с требованиями по охране труда и техники безопасности; организация и проведение расследований несчастных случаев, обязанности филиала по обеспечению безопасных условий и охраны труда – Приложение №1);
- обеспечение соблюдения правил гражданской обороны;
- обеспечение санитарно-гигиенических норм;
- организация медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья работников филиала;
- исполнение предписаний контролирующих и надзорных органов;
- другие вопросы в пределах полномочий Учреждения.

7.1.3. В сфере содержания зданий и сооружений филиала, обустройство прилегающих к ним территорий:

- осуществление организационно-технических мероприятий по подготовке филиала к работе в осенне-зимний период;
- осуществление деятельности по сбережению тепло- и энергоресурсов;
- организация обустройства территории, прилегающей к филиалу,
- другие вопросы в пределах полномочий Учреждения.

7.1.4. В сфере организации культурно-досуговой деятельности филиала:

- контроль за показателями, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги при организации культурно-досуговой деятельности филиала;
- организация досуга населения и обеспечение развития художественного творчества, путем организации деятельности клубных формирований (кружков, клубов, ансамблей, студий, объединений, секций и т.д.) по различным направлениям искусства и интересам;
- организация и проведение культурно-массовых и культурно- просветительских мероприятий для обеспечения досуга населения;
- другие вопросы в пределах полномочий Учреждения.

7.15. В сфере публичной деятельности и управления информационными потоками и защите персональных данных:

- обеспечение создания и ведения официального сайта филиала в сети «Интернет» для более полного информирования населения городского округа Домодедово о его деятельности;
- оценка общего состояния выполнения в процессах деятельности филиала, требований по обработке и защите ПД, закрепленных законодательно, а также в локальных актах Учреждения и филиале;
- выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.
- контроль за наличием нормативных документов по защите персональных данных;
- проверка знаний нормативных документов сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным;
- контроль за полнотой и правильностью выполнения требований нормативных документов сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным;
- проверка лиц, назначенных ответственными за организацию обработки персональных данных в учреждении, уровень их профессиональной подготовки и способность выполнить возложенные обязанности;
- контроль за наличием согласий на обработку персональных данных субъектов персональных данных. Соответствие объёма персональных данных и сроков обработки целям обработки персональных данных;
- контроль за соответствием мест хранения материальных носителей.
- контроль за правильностью отнесения обрабатываемой информации к персональным данным;
- контроль за порядком передачи персональных данных органам государственной власти, местного самоуправления и сторонним учреждения (контрагентам);
- контроль принимаемых мер по защите охраняемых сведений в ходе подготовки материалов к открытому опубликованию и при изготовлении рекламной продукции;
- контроль за состоянием конфиденциального делопроизводства, соблюдение установленного порядка подготовки, учёта, использования, хранения и уничтожения документов, содержащих персональные данные;
- контроль выполнение требований по правильному оборудованию защищаемых помещений и предотвращению утечки охраняемых сведений при проведении мероприятий конфиденциального характера;

Более подробно вопросы, подлежащие проверке, могут раскрываться в отдельных документах (методических рекомендациях, технологических картах, памятках и т. п.).

7.1.6. В сфере кадровой политики основным направлением ведомственного контроля является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в Приложении № 2.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой, внеплановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

Приложение № 2
к Положению об осуществлении
внутреннего контроля в филиале

ПЕРЕЧЕНЬ
правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в филиалах Учреждения

- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- Штатное расписание;
- График отпусков;
- Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- Приказы об отпусках, командировках;
- Приказы по основной деятельности;
- Журналы регистрации приказов;
- Табель учета рабочего времени;
- Платежные документы;
- Ведомости на выдачу заработной платы;
- Расчетные листки;
- Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- Медицинские справки;
- Договоры о материальной ответственности;
- Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
- Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 1
к Положению об осуществлении
внутреннего контроля в филиалах
Учреждения

ОБЯЗАННОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЛИАЛА
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

№ п/п	Основные обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда	Документы, запрашиваемые при проверке, содержание которых указывает на выполнение Филиалом данной обязанности
1.	Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов	- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда; - приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами; - соглашение по охране труда; - перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования; - приказ о назначении ответственных за организацию и производство работ повышенной опасности; - мероприятия по подготовке предприятия к работе в осенне-зимний период; -график планово-предупредительного ремонта оборудования; - паспорт на производственное здание и технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений; - приказ о назначении комиссии по общему осмотру зданий и сооружений; -приказ о назначении ответственного за электрохозяйство.

2.	Приобретение и выдача за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств, и индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	- перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; - личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников
3.	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, а также недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда	-программа вводного инструктажа (перечень основных вопросов вводного инструктажа); -программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте); - перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте; - журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте; - приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда; - протоколы проверки знаний требований охраны труда; - программа обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда; -перечень должностей ИТР и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности, утвержденный руководителем предприятия; - перечень должностей и профессий, требующих присвоения 1 группы по электробезопасности; - журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой допуска по электробезопасности 1; -приказ о назначении комиссии по проверке знаний по электробезопасности.

4.	Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов	- перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ; - инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками; - журнал учета инструкций по охране труда; - журнал выдачи инструкций по охране труда.
5.	Проведение специальной оценки условий труда.	- материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки Условий труда.
6.	Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических Освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров(обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями (недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских	-направления на медицинские осмотры, поступающих на работу с вредными и опасными производственными факторами; - справки из медицинского учреждения о допуске к выполнению работ вновь принимаемого на работу; - списки подлежащих медицинским осмотрам, утвержденные работодателем, согласованные Управлением Роспотребнадзора; - заключительный акт о результатах медицинского обследования; - списки направляемых на психиатрическое освидетельствование; - медицинское заключение о допуске к выполнению работ.
	осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний)	
7.	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты	- перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым рекомендуется выдача молока или компенсационная выплата; - перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, на получение дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня; - перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда,

		на получение льготной пенсии;
8.	Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	- акты по форме Н-1 о несчастном случае на производстве; - журнал регистрации несчастных случаев на производстве; - акты о профессиональных заболеваниях; - материалы расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
9.	Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
10.	Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, актов исполнительных органов государственной власти, рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки	
11.	Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.	

Приложение № 3
к Положению об осуществлении
внутреннего контроля в филиалах
Учреждения

Документы
проверяемые при осуществлении проверки по соблюдению норм Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ

1. Политика в области обработки персональных данных.
2. Правила обработки персональных данных.
3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.
4. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.
5. Правила работы с обезличенными персональными данными.
6. Правила осуществления внутреннего соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
7. Инструкция по обеспечению безопасности персональных данных.
8. Инструкция администратора информационной системы персональных данных.
9. Инструкция Администратора безопасности информационной системы персональных данных по обеспечению безопасности персональных данных.
10. Инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.
11. Приказ о составе комиссии по защите персональных данных в учреждении.
12. Приказ о назначении ответственных лиц за обработку и защиту персональных данных в учреждении.
13. Приказ ответственных лиц, имеющих доступ к персональным данным в учреждении.
14. Приказ о местах хранения персональных данных в учреждении.
15. Форма обязательства о неразглашении персональных данных работников учреждения.
16. Форма согласия на обработку персональных данных в учреждении.
17. Форма согласия на обработку персональных данных с физическими и юридическими лицами, при заключении договора на получение услуг от учреждения.
18. Журнал учета лиц, обрабатываемых персональные данные в учреждении.
19. Журнал учета лиц, имеющих внутренний доступ к персональным данным в учреждении.
20. Журнал учета обращений граждан РФ по вопросам обработки персональных данных в учреждении.

Приложение № 5 к Положению об осуществлении внутреннего контроля в филиалах Учреждения

ПРИКАЗ

от_____№_____

О проведении внутреннего контроля

_____

Направление проверки (если проверка не комплексная)

На основании утвержденного Плана внутреннего контроля филиала Учреждения на 20__ год в целях обеспечение достаточной уверенности в осуществлении филиалом эффективной и результативной деятельности, достоверности отчетности, а также соблюдении действующего законодательства Российской Федерации, **(цель меняется в зависимости от вопроса проверки)**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в _____внутренний контроль:
Начало контрольных мероприятий с «___» _____20__г
Срок окончания контрольных мероприятий до «____» _____ 20__ г
2. Согласовать план-задание на проведение внутреннего контроля деятельности: _____
3. Председателем комиссии по осуществлению внутреннего контроля назначить _____
(должность, Ф. И. О.)
4. Включить в состав комиссии по осуществлению внутреннего контроля следующих должностных лиц Учреждения:
1. _____
(должность, Ф. И. О.)

(должность, Ф. И. О.)

3._____
(должность, Ф. И. О.)

5. Руководителю проверяемого филиала обеспечить условия для выполнения плана – задания на проведение контроля.
6. Контроль за исполнение данного приказа возлагаю на _____
(должность, Ф. И. О.)

Директор Учреждения _____ А.А. Хаецкая

(подпись)

С приказом ознакомлены: _____/_____

ФОРМА

Приложение № 6

к Положению об
осуществлении внутреннего контроля
в филиалах Учреждения

План
внутреннего контроля в филиалах Учреждения
на 20__ год

№ п/п	Направления контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный	Где подводятся итоги контроля
1	2	3		4	5	6		

* Сроки проведения контрольных мероприятий могут быть установлены конкретной датой, диапазоном времени или иметь предельный срок исполнения

Приложение № 7
к Положению об осуществлении
внутреннего контроля в филиалах
Учреждения

ФОРМА

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки:
_____
(план внутреннего контроля филиалов Учреждения на 20__ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, их номер и дата)
2. Предмет проверки: _____.
(указывается, что именно проверяется)
3. Объект проверки: _____.
(полное наименование объекта)
4. Цель проверки: _____.
5. Задачи проверки: _____.
6 Вопросы проверки, документы:

№	Наименование вопроса	ФИ.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Рассматриваемые документы

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Сроки начала и окончания проведения проверки: _____

8. Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии: _____Ф.И.О, должность

Члены комиссии:

1._____Ф.И.О, должность

2._____Ф.И.О, должность

3._____Ф.И.О, должность

Председатель комиссии

по проведению проверки _____ _____ инициалы, фамилия личная подпись

Приложение № 8 к Положению об осуществлении внутреннего контроля в филиалах Учреждения

Председатель комиссии
по внутреннему контролю
должность, ФИО

СПРАВКА*

о результатах проверки

_____

(наименование филиала Учреждения)

по вопросу «_____»

1. Цель проверки: _____.

2. Задачи проверки: _____

3. Проверяемый период деятельности: _____

4. Заключения по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки):

5. Выводы:

1. _____

2. _____

Должность специалиста _____ _____

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

*Форма справки по вопросу проверки. Заполняется специалистом

ФОРМА

Приложение № 9
к Положению об осуществлении внутреннего контроля в филиалах Учреждения

СПРАВКА**
О результатах проверки

_____
(объект проверки)

1. Основание проверки (№ и дата приказа или пункт плана контроля):

_____

2. Вопрос (вопросы) проверки:

_____

3. Цель проверки:

_____

4. Сроки проверки:

_____

5. Проверку осуществлял(и):

_____

6. Заключения по результатам проверки (по каждому вопросу проверки):

_____

7. Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки):

_____

8. Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки):

_____

Председатель комиссии по проведению проверки _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы):
Должность, Фамилия, И.О. сотрудника _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

**Форма итоговой справки. Заполняется председателем комиссии, согласовывается с директором Учреждения.

Приложение № 10
к Положению об осуществлении
внутреннего контроля в
филиалах Учреждения

форма отчета
о выполнении плана внутреннего контроля филиалов Учреждения за год

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-во
1.Проведено проверок по плану			
Из них: - проведено в соответствии с планом			
- проведено с изменением срока (причины)			
- не проведено (причины)			
2. Проведено внеплановых проверок			
Из них: - по заданию председателя Комитета			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			

* К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий