

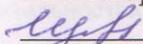


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №34 «ДЮЙМОВЧКА»

ул. Ханты-Мансийская, 27а, г. Нижневартовск, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
Российская Федерация, 628624, Телефоны: 65-21-17, 43-30-50 Тел./факс: (3466) 43-30-50
Электронная почта: nv-madoy 34 @ mail.ru, сайт http://mbdoy34.ucoz.ru/

Согласовано
Председатель ПК МАДОУ города
Нижневартовска ДС №34
 Г.Х.Алиева
На общем собрании трудового коллектива
№ от _____

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ города
Нижневартовска ДС №34
 И.В.Шербинина



ПОЛОЖЕНИЕ

О процедурах внутреннего финансово-хозяйственной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска № 34 «Дюймовочка»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие положение в соответствии устанавливает основные принципы и процедуры внутреннего контроля финансово - хозяйственной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 34 «Дюймовочка» (далее ДОУ).

ІІ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Термины и определения, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они используются в законодательстве Российской Федерации, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

- Внутренний контроль - это процесс, направленный на обеспечение разумной гарантии достижения целей эффективного и результативного использования ресурсов ДОУ соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности.

- Процедуры внутреннего контроля - документально зафиксированная система мероприятий к обеспечению эффективного внутреннего контроля за осуществлением финансово - хозяйственной деятельности ДОУ, предупреждению, ограничению и предотвращению финансовых а операционных рисков и возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц ДОУ.

- Риск - событие, имеющее две характеристики:

- 1) вероятность наступления (начала) события;
- 2) ущерб как последствие наступления данного события.

- Проверка - контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности ДОУ.

III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Основной целью внутреннего контроля является, предупреждение рисков в финансово - хозяйственной деятельности ДОО, своевременное принятие мер по их устранению, выявление и мобилизация внутрихозяйственных возможностей и резервов получения прибыли и оказание содействия руководству ДОО в эффективном выполнении управленческих функций.

3.2. Внутренний контроль призван обеспечить выполнение следующих задач:

- 1) обеспечение полноты, надежности и достоверности финансовой, бухгалтерской, статистической, управленческой информации и отчетности ДОО;
- 2) обеспечение соблюдения нормативно - правовых актов Российской Федерации, решений 10У и внутренних локальных актов ДОО;
- 3) обеспечение выполнения поставленных стратегических целей развития наиболее эффективным путем;
- 4) обеспечение своевременного выявления и анализа финансовых и операционных рисков, которые могут оказать существенное негативное (отрицательное) влияние на достижение целей ДОО, связанных с финансово - хозяйственной деятельностью.

IV. ПРОЦЕДУРЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.

4.1. Внутренний контроль ДОО включает в себя следующие процедуры:

- 1) выявление нарушений путем проведения проверок, мониторинга и анализа результатов проверок деятельности ДОО;
- 2) профилактическая работа по предотвращению нарушений путем доведения информации о (выявлениях существенных нарушениях и недостатках до работников ДОО;
- 3) контроль устранения выявленных нарушений;
- 4) определение и доведение сотрудникам ДОО их обязанностей в сфере внутреннего контроля;
- 5) обеспечение выполнения принятых в ДОО процедур внутреннего контроля;
- 6) надлежащее документирование процедур внутреннего контроля.

4.2. Должностные лица ДОО, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, Уставом ДОО, локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольной деятельности.

V. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

5.1. Основной формой контроля является инспекционный контроль. Инспекционный контроль - проверка результатов деятельности ДОО с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений руководителя, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

Инспекционный контроль осуществляется руководителем ДОО, его заместителем, а также другими работниками в рамках полномочий, определенных приказом руководителя ДОО и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, анкетирование работников и родителей (законных представителей) воспитанников.

5.2. Инспектирование может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

1) Инспектирование в виде плановых проверок осуществляется утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до работников ежегодно.

2) Инспектирование в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между работниками ДОО.

3) Инспектирование в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации финансово - хозяйственной деятельности в ДОО.

5.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование в ДОО проводится в

виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направления деятельности).

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

6.1. Внутренний инспекционный контроль осуществляет руководитель ДООУ или по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты при получении полномочий от руководителя ДООУ.

6.2. Руководитель издает приказ о сроках проведения, назначения председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план - задание.

6.3. План - задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итоговой справки по определенным разделам деятельности ДООУ или должностных лиц.

6.4. Периодичность и виды инспектирования результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции руководителя ДООУ.

6.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу инспектирования.

6.6. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений законодательства РФ о них сообщается руководителю ДООУ.

VII. РЕЗУЛЬТАТЫ ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

7.1. Результаты инспектирования оформляются в форме справки о результатах инспектирования, о состоянии дел по проверяемому вопросу. Справка должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

7.2. Должностные лица после ознакомления с результатами инспектирования должны поставить подпись под итоговой справкой, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах инспектирования.

7.3. Руководитель ДООУ по результатам инспекционной проверки принимает следующие решения:

- 1) об издании соответствующего приказа;
- 2) о проведении повторного инспектирования с привлечением определенных экспертов;
- 3) о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- 4) о поощрении работников;

7.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), запросах организаций, сообщается им в установленном порядке в течении 20 дней.

