

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Шенкурская централизованная библиотечная система»
наименование организации

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0251151

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
117	28.12.2023 г.

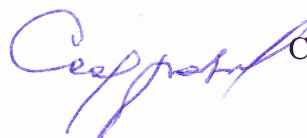
Об утверждении Положения о комиссии
по внутреннему контролю в МБУК «Шенкурская
централизованная библиотечная система»

На основании «Положения о внутреннем контроле в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система», утвержденного приказом директора МБУК «Шенкурская ЦБС» от 11 августа 2023 г. № 79, действующего законодательства Российской Федерации, в целях определения компетенции, функций, задач, порядка формирования и деятельности комиссии по внутреннему контролю, а также порядка организации и проведения комиссией внутреннего контроля (проверок).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по внутреннему контролю в МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система»
2. Ввести в действие Положение о комиссии по внутреннему контролю в МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система» с 01.01.2024г.

Директор МБУК «Шенкурская ЦБС»



Софронова Л.А.

Утверждено
Приказом директора МБУК «Шенкурская ЦБС»
от 28.12.2023г. № 117
Л.А.Софронова



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по внутреннему контролю

в МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о комиссии по внутреннему контролю (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «Шенкурская ЦБС») разработано на основе «Положения о внутреннем контроле в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система», утв. приказом директора МБУК «Шенкурская ЦБС» от 11 августа 2023 г. № 79, действующего законодательства Российской Федерации и определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и деятельности указанной Комиссии, а также порядок организации и проведения Комиссией внутреннего контроля (проверок).

Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по осуществлению внутреннего контроля, состав которого в соответствии с Положением формируется из числа работников МБУК «Шенкурская ЦБС».

Решения, принятые Комиссией в рамках имеющихся у нее полномочий, являются обязательными для исполнения всеми работниками МБУК «Шенкурская ЦБС», либо работниками МБУК «Шенкурская ЦБС», прямо указанными в таких решениях.

Деятельность Комиссии основывается на принципах строгого соблюдения законодательства Российской Федерации, презумпции добросовестности, компетентности, коллегиальности, достоверности и объективности.

При реализации полномочий по проведению внутреннего контроля Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом МБУК «Шенкурская ЦБС», локальными актами МБУК «Шенкурская ЦБС», а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ

Комиссия по внутреннему контролю создается в целях проведения внутреннего контроля для получения достоверной информации о деятельности структурных подразделений МБУК «Шенкурская ЦБС», (далее - объекты проверки).

3. СОСТАВ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Состав Комиссии утверждается приказом директора МБУК «Шенкурская ЦБС».

В состав комиссии по внутреннему контролю МБУК «Шенкурская ЦБС» входят: директор, заместитель директора, заведующая сектором комплектования и обработки, методист.

Председателем комиссии является начальник отдела культуры и спорта администрации

Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

Состав Комиссии формируется с учетом профессиональных знаний и навыков, опыта работы и отсутствия конфликта интересов.

В состав комиссии, на временной основе, могут быть включены иные специалисты МБУК «Шенкурская ЦБС» с учетом проверяемого направления деятельности.

Замена члена Комиссии, допускается на основании приказа директора МБУК «Шенкурская ЦБС»

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Основанием для проведения внутреннего контроля является приказ директора МБУК «Шенкурская ЦБС» (далее - приказ о проведении проверки), согласно разделу 3 Положения о внутреннем контроле в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» утв. приказом директора МБУК «Шенкурская ЦБС» от 11 августа 2023 г. № 79. Проект приказа о проведении проверки разрабатывается Комиссией в соответствии с утвержденным планом / графиком проверок и содержит:

Наименование объекта внутреннего контроля;

Вид внутреннего контроля (плановый/внеплановый/мониторинг);

Перечень должностных лиц, включенных в состав Комиссии по проверке;

Основания проведения внепланового контроля;

Проверяемый период;

Срок проведения проверки;

Перечень проверяемых направлений деятельности объекта проверки;

План проведения проверки.

Направления деятельности, подлежащие включению в проект приказа о проведении внутреннего контроля, определяются Комиссией в соответствии с планом (для плановых проверок) или с учетом информации, на основании которой было принято решение о проведении внеплановой проверки (для внеплановых проверок).

В приказе о проведении внутреннего контроля в перечне должностных лиц, включенных в состав Комиссии, указывается председатель Комиссии, затем - члены Комиссии в алфавитном порядке.

О проведении планового внутреннего контроля объект проверки уведомляется Комиссией, не позднее пяти рабочих дней до начала ее проведения, а в случае проведения внепланового внутреннего контроля - не позднее одного рабочего дня до начала ее проведения. Уведомление о проведении внутренней проверки с приложением копии приказа о проведении внутреннего контроля вручается объекту проверки под роспись, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

В процессе подготовки к проведению внутреннего контроля члены Комиссии знакомятся с:

- нормативными правовыми актами и правовыми актами, регламентирующими деятельность объекта проверки;
- статистическими и иными установленными формами отчетности, характеризующими результаты деятельности объекта проверки;
- информацией о деятельности объекта проверки;
- актами предыдущих проверок, проведенных Учреждением, отчетами о выполнении планов мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности;
- жалобами и обращениями граждан и организаций по вопросам деятельности объекта проверки (при наличии);
- результатами мониторинга деятельности объекта проверки (при наличии);
- иными документами, содержащими сведения о результатах деятельности объекта проверки (при наличии).

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство проверкой и координацию действий членов Комиссии, а также организует их взаимодействие с ответственными должностными лицами объекта проверки;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- распределяет вопросы проверки между членами Комиссии в соответствии с планом проверки;
- истребует у объекта проверки необходимые для достижения целей проверки документы (сведения), копии необходимых документов, как на бумажном, так и на электронных носителях, которые после надлежащего их оформления приобщаются к материалам проверки;
- запрашивает доступ к информационным ресурсам объекта проверки при наличии;
- истребует дополнительную информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения внутреннего контроля, у работников объекта проверки;
- вносит руководству МБУК «Шенкурская ЦБС», предложения об изменении вида, формы, плана и продолжительности внутреннего контроля, приостановлении и возобновлении внутреннего контроля;
- вносит предложение руководству МБУК «Шенкурская ЦБС» о рассмотрении вопроса применения дисциплинарных взысканий к сотрудникам объекта внутреннего контроля за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, выявившихся в ходе внутреннего контроля;
- проводит рабочие совещания с участниками внутреннего контроля;
- обобщает представленные членами Комиссии, материалы по результатам внутреннего контроля, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности и с их учетом составляет акт (протокол) проверки. (Приложение №1)

Члены Комиссии:

- проводят внутренний контроль в соответствии с планом проверки и установленным председателем Комиссии распределением вопросов внутреннего контроля;
- истребуют у объекта внутреннего контроля необходимые для достижения целей внутреннего контроля документы (сведения), касающиеся проверяемого направления деятельности, копии необходимых документов, как на бумажном, так и на электронных носителях, которые после надлежащего их оформления приобщаются к материалам проверки;
- запрашивают доступ к информационным ресурсам объекта внутреннего контроля (при наличии);
- истребуют дополнительную информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения внутреннего контроля, у работников объекта проверки;
- принимают участие в рабочих совещаниях с участниками проверки; оформляют акт по результатам проверки (Приложение №2).

В случае непредставления запрашиваемых информации, документов и материалов, доступа к информационным ресурсам составляется акт по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, а в случае не обеспечения доступа членов Комиссии в помещения (иные объекты недвижимого имущества) объекта внутреннего контроля составляется акт по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 4 к настоящему Положению. Указанные акты составляются в двух экземплярах и подписываются членами Комиссии, присутствующими при их составлении. Один экземпляр вручается объекту внутреннего контроля под подпись, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf), второй экземпляр хранится в материалах проверки.

Срок проведения внутреннего контроля устанавливается исходя из специфики и объемов деятельности объекта проверки и составляет не более тридцати рабочих дней. Приказом директора МБУК «Шенкурская ЦБС» срок проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

Срок проведения внутреннего контроля может быть продлен при наличии следующих

оснований:

- 1) необходимости увеличения количества и объема проверяемых и исследуемых документов и материалов;
- 2) необходимости обследования имущества и (или) документов объекта внутреннего контроля, находящихся не по месту нахождения объекта проверки.

Копия приказа о продлении срока проведения внутреннего контроля вручается Комиссией объекту внутреннего контроля под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

Проведение внутреннего контроля может быть приостановлено директором МБУК «Шенкурская ЦБС», в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также на основании мотивированного предложения председателя Комиссии в следующих случаях:

- 1) при непредставлении (представлении не в полном объеме) объектом внутреннего контроля информации, документов и материалов, доступа к информационным ресурсам, запрашиваемых Комиссией;
- 2) воспрепятствования объектом внутреннего контроля проведению Комиссией проверки или уклонения от проверки.

Решение о приостановлении проведения проверки оформляется приказом директора МБУК «Шенкурская ЦБС», в котором указываются основания и сроки приостановления проверки.

При приостановлении проведения внутреннего контроля Комиссия в течение трех рабочих дней со дня издания приказа:

- 1) вручает копию приказа о приостановлении проведения внутреннего контроля объекту внутреннего контроля, а также дополнительно направляется посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf);
- 2) устанавливает срок для принятия объектом внутреннего контроля мер по устранению препятствий в проведении внутреннего контроля (при необходимости).

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения проверки принимается после устранения причин приостановления проведения внутреннего контроля и оформляется приказом директора МБУК «Шенкурская ЦБС». Копия приказа о возобновлении проведения внутреннего контроля вручается объекту внутреннего контроля в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, а также дополнительно направляется посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

По завершению внутреннего контроля председателем Комиссии при необходимости:

по отдельным вопросам проведенного внутреннего контроля могут быть затребованы письменные объяснения объекта внутреннего контроля;

рассматриваются возражения объекта внутреннего контроля к акту проверки деятельности объекта проверки и разъяснения членов Комиссии, по изложенным в возражениях вопросам;

рассматриваются предложения объекта внутреннего контроля о принятии мер, направленных на устранение выявленных проверкой нарушений и недостатков.

5. ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ КОМИССИИ

По результатам внутреннего контроля Комиссией составляется акт проверки деятельности объекта внутреннего контроля (далее - акт проверки).

Акт проверки составляется в течение трех рабочих дней, следующих за днем завершения внутреннего контроля, установленным приказом о проведении внутреннего контроля.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается председателем Комиссии, членами Комиссии, вручается объекту внутреннего контроля для ознакомления и подписания.

Один экземпляр акта проверки хранится у объекта внутреннего контроля, второй - в Комиссии.

Объект внутреннего контроля ставит в каждом экземпляре акта проверки подпись об ознакомлении с ним и в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения акта проверки, передает один экземпляр акта проверки председателю Комиссии.

При наличии у объекта внутреннего контроля возражений к акту проверки он вправе сделать отметку об этом в акте проверки при ознакомлении с ним и не позднее трех рабочих дней после получения акта проверки передать один экземпляр акта проверки и письменные возражения к нему председателю Комиссии.

Возражения к акту проверки, направленные в Комиссию позднее указанного срока, рассмотрению не подлежат и не приобщаются к материалам проверки.

При наличии по результатам проверки предложений для применения к объекту внутреннего контроля дисциплинарного взыскания, информация о результатах проверки с указанием конкретных нарушений не позднее трех рабочих дней с даты подписания акта проверки направляется в отдел кадров МБУК «Шенкурская ЦБС» для подготовки проекта соответствующего приказа.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комиссия ежегодно осуществляет обобщение нарушений и замечаний, выявленных по результатам проведенных проверок, и направляет данную информацию директору МБУК «Шенкурская ЦБС» для принятия к руководству в целях исключения и предотвращения указанных нарушений в дальнейшей деятельности.

Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются директором МБУК «Шенкурская ЦБС» и вступают в силу после их утверждения.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
"Шенкурская централизованная библиотечная система"

АКТ № _____
о проверке структурного подразделения, сектора

(наименование структурного подразделения, сектора)

(место проведения)

" " _____ 20 ____ г.
(дата проведения)

1. Основание для проведения проверки: _____
(дата, № распоряжения руководителя учреждения)

2. Предмет проверки:

- А) Документы, удостоверяющие ежедневную работу учреждения и выполнение целевых показателей и муниципального задания на выполнение муниципальных услуг (рабочие дневники, дневники работы библиотеки /журнал учета рабочего времени);
- Б) Документы, удостоверяющие работу клубных формирований (журнал клубных формирований);
- В) Документы, удостоверяющие работу с фондом (книги суммарного учета библиотечного фонда, Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками);
- Г) Документы, удостоверяющие оказание услуг посетителям (выдачу книг, справок и других документов читателям: договоры на библиотечное обслуживание, формуляры, тетрадь справок; оказание платных услуг: квитанции, билеты);
- Д) Формы индивидуального учета книг (регистры, каталоги, карточки);
- Е) Наличие документов (информации) на информационном стенде: по пожарной безопасности, охране труда, ГОЧС;
- Ж) Наличие информации для посетителей (режим работы учреждения, план работы учреждения, Правила поведения в учреждении во время репетиций, Правила поведения во время культурно-массовых мероприятий, Перечень платных услуг);
- З) Состояние и использование имущества, а также обеспечение его сохранности.
- И) Соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации.
- К) Наличие номенклатуры дел и ее ведение.
- Л) Внешнее состояние помещений.

3. Объект проверки: _____
(наименование отдела или структурного подразделения)

4. Проверяемый период:

5. Срок проведения проверки: _____

6. Лицо, ответственное за организацию деятельности в проверяемом периоде:

7. Состав комиссии:

Председатель (ФИО, должность) _____

Члены комиссии:

Присутствовали:

8. Проверены следующие:

- а) Акт предыдущей проверки (№ акта, дата предыдущей проверки) _____
- б) Документы, удостоверяющие ежедневную работу учреждения и выполнение целевых показателей и муниципального задания на выполнение муниципальных услуг (рабочие дневники, дневники работы библиотеки /журнал учета рабочего времени);
- в) Документы, удостоверяющие работу клубных формирований (журнал клубных формирований);
- г) Документы, удостоверяющие работу с фондом (книги суммарного учета библиотечного фонда, Акты списания

(исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками);

д) Документы, удостоверяющие оказание услуг посетителям (выдачу книг, справок и других документов читателям: договоры на библиотечное обслуживание, формуляры, тетрадь справок; оказание платных услуг: квитанции, билеты);

е) Формы индивидуального учета книг (регистры, каталоги, карточки);

ж) Наличие документов (информации) на информационном стенде: по пожарной безопасности, охране труда, ГОЧС;

з) Наличие информация для посетителей (режим работы учреждения, план работы учреждения, Правила поведения в учреждении во время репетиций, Правила поведения во время культурно-массовых мероприятий, Перечень платных услуг);

и) Состояние и использование имущества, а также обеспечение его сохранности.

к) Соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации.

л) Наличие номенклатуры дел и ее ведение.

9. В результате проверки комиссия установила:

10. Предложения комиссии:

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – проверяемому

2-й экземпляр - комиссии

Председатель

Подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подпись

расшифровка подписи

Подпись

расшифровка подписи

Подпись

расшифровка подписи

С Актом ознакомлен(-а):

Подпись

расшифровка подписи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ШЕНКУРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА"**

АКТ / ПРОТОКОЛ №__

итогового заседания комиссии по итогу внутреннего контроля за деятельностью сотрудников структурных
подразделений МБУК «Шенкурская ЦБС»

«__» _____ 20__ года

г. Шенкурск

Присутствовали:

____ из ____ членов комиссии

Председательствующий: _____

Секретарь: _____

Кворум имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

Принята единогласно.

По вопросу повестки дня

Слушали:

Рекомендации комиссии:

1. _____

Председатель

Секретарь -

АКТ
о непредставлении информации членам комиссии

" " _____ 20__ г.

В настоящее время в _____
(наименование объекта проверки)
комиссией проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)
Представителем объекта проверки _____
(должность, фамилия и инициалы)
членам Комиссии в установленный срок не представлена следующая информация (документы,
материалы, доступ к информационным ресурсам):

1. _____;
(наименование)
2. _____;
(наименование)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, фамилия и инициалы представителя объекта проверки)
Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил: _____
(должность представителя объекта проверки)

(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ
о не обеспечении доступа членов комиссии
в помещения (иные объекты недвижимого имущества)
объекта проверки

"" 20 г.

В настоящее время в _____
(наименование объекта проверки)
комиссией проводится контрольное мероприятие _____.

(наименование контрольного мероприятия)
Представителем объекта проверки _____
(должность, фамилия и инициалы)
не обеспечен доступ членам комиссии в следующие помещения(к следующим объектам):

1. _____;
(адрес месторасположения имущества с указанием конкретных помещений)

2. _____
(адрес месторасположения имущества с указанием конкретных помещений)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, фамилия и инициалы представителя объекта проверки)
Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил: _____
(должность представителя объекта проверки)

(подпись) (расшифровка подпись)