МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«НОРОССИЙСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

от 30.12.2025 № 185

г. Новороссийск

Об утверждении положения по внутреннему контролю ГБУ СО КК «Новороссийский комплексный центр социального обслуживания населения»

На основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ); приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"; приказа министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; законами и Постановлениями Российской Федерации, Краснодарского края и другими нормативно-правовыми актами, в том числе локальными, регламентирующими учет материальных ценностей, условия о порядок оплаты труда и компенсационных выплати иными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в целях организации надлежащего внутреннего контроля в ГБУ СО КК «Новороссийский КЦСОН», п р и к а з ы в а ю:

1. Для контроля за ведением хозяйственной деятельности ГБУ СО КК «Новороссийский КЦСОН» утвердить Положение о внутреннем контроле в ходе осуществления хозяйственной деятельности, приложение №1 к настоящему приказу.

2. Заместителю директора по АХР Закирко В.Б. ознакомить с приказом всех ответственных лиц, работников, связанных с хозяйственной деятельностью учреждения, под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора по АХР Закирко В.Б.

4. Приказ вступает в силу с 01.01.2026.

Директор Н.В. Кочурова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта приказа ГБУ СО КК «Новороссийский КЦСОН»
от «30» декабря 2025г. № 185

Об утверждении положения по внутреннему контролю ГБУ СО КК «Новороссийский комплексный центр социального обслуживания населения»

Проект согласован:
Заместитель директора по АХР В.Б. Закирко

Реестр ознакомления с приказом от «30» декабря 2025 г. № 185

«Об утверждении положения по внутреннему контролю ГБУ СО КК «Новороссийский комплексный центр социального обслуживания населения»

ФИО	Дата	Роспись
1	2	3
Антонова О.В.	30.12.2025	
Бадалян К.А.	30.12.2025	

Приложение №1
к приказу ГБУ СО КК «Новороссийский КЦСОН»
от 30 декабря 2025 г. №185

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле в ходе осуществления хозяйственной деятельности

1. Организационные положения

Настоящий Порядок государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Новороссийский комплексный центр социального обслуживания» разработан в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Законами и Постановлениями Российской Федерации, Краснодарского края и другими нормативно-правовыми актами, в том числе локальными, регламентирующими учет материальных ценностей, условия о порядок оплаты труда и компенсационных выплат.

2. Общие положения

2.1. Учреждение осуществляет внутренний контроль учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований, предоставления достоверной отчетности, а также контроль за разработкой и проведением комплексных плановых мероприятий по организации социального обслуживания граждан.

2.2. Система внутреннего контроля включает наблюдение за работой учреждения и ее проверка:

соблюдения требований законодательства;

соответствие проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и единой учетной политики;

подтверждение данных учета и отчетности;

исполнения приказов руководства;

контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов;

выявление допущенных отклонений и нарушений;

принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

2.3. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности учреждения);
- соглашения, контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.
- штатно-трудовая дисциплина.

2.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- директор учреждения и его заместители;
- начальник отдела кадров;
- экономист.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Организация внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью и добросовестностью выполнения работниками учреждения возложенных на них должностных обязанностей.

3.2. Внутренний контроль проводится в отношении:

• составления финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

• проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

• начисление неустоек по контрактам, где нарушены условия исполнения;

• учет условий всех контрактов и сроков их выполнения;

• ведения хозяйственных операций по расходам на коммунальные услуги (соответствие сроков поставки и цены коммунальных услуг, указанных в договорах);

• контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

• проверка проектов приказов руководителя учреждения;

• проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

• проверка финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

• сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями;

• проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, реестров на перечисление заработной платы и других выплат, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является визирование документов к оплате;

• проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

• проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

• контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

• проверка фактического наличия материальных средств;

• мониторинг расходования средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевых средств по назначению;

• проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

• анализ исполнения плана финансово -хозяйственной деятельности;

• проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

• соблюдение норм расхода ГСМ;

• организация труда и использования рабочего времени работников (анализ учета рабочего времени сотрудников, работающих по графику; соответствие графика работы внешнего совместителя с табелем учета рабочего времени);

• предоставление справок по внешним совместителям с основного места работы с указанием режима работы;

• проверка правильности расчета периода по дополнительным отпускам.

3.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, осуществляется до совершения финансовых операций. Иными словами, на стадии принятия управленческих решений по формированию и утверждению бюджетов, финансовых планов, смет доходов и расходов, договоров, обязательств и других соглашений. Его целью является эффективное использование государственных средств на основе законодательных, нормативно-правовых актов, стандартов и правил. Направлен на предотвращение возможных финансовых нарушений на стадии рассмотрения и оценки обоснованности формируемых доходов и целесообразности предполагаемых расходов. Результаты предварительного контроля рассматриваются на технических учебах и планерных заседаниях.

- текущий контроль осуществляется на стадии совершения финансовых операций по формированию, распределению и использованию финансовых ресурсов. Цель – соблюдение финансовой дисциплины и предотвращение финансовых нарушений. Результаты текущего контроля оформляются в виде сводных отчетов, с приложением в случаях необходимости, пояснительных записок, содержащих перечень мероприятий по устранению нарушений и недостатков, если таковые были выявлены в ходе текущего контроля.

Результаты текущего контроля также рассматриваются на технических учебах и планерных заседаниях.

- последующий контроль осуществляется по итогам совершения финансовых операций (после исполнения доходной и расходной частей бюджета, использования учреждением денежных средств, уплаты налогов и т.д.) путем анализа и проверки финансовой и бухгалтерской документации, отчетности, определяется состояние финансовой дисциплины, выявляются нарушения, пути предупреждения и меры по их устранению. По выявленным нарушениям разрабатывается план мероприятий по устранению нарушений, даты устранения.

3.4. Для реализации внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Плановые проверки проводятся согласно плану на текущий год.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным директором учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов внутреннего контроля

По результатам проведения внутреннего контроля, при обнаружении нарушений, составляется справка, в которой отражается:

описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Указываются необходимые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

сведения о необходимости привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях.

Далее данный документ предоставляется директору учреждения для принятия решения о мероприятиях по устранению данного нарушения. В случае серьезных нарушений материалы направляются в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы.

При необходимости должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

4. Заключительные положения

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых директором совещаниях, где участвуют сотрудники учреждения, по участкам которых проводятся процедуры внутреннего контроля. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

В случае выявления серьезных нарушений по итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает директор учреждения. Они же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

Ответственность за организацию внутреннего контроля в учреждении возлагается на директора.

Заместитель директора по АХР В.Б. Закирко

Приложение №1
к положению о внутреннем
контроле в ходе осуществления
хозяйственной деятельности
УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУ СО КК
«Новороссийский КЦСОН»
от 25.12.2025 №185

ПЛАН
проверок по внутреннему контролю
в ходе осуществления хозяйственной деятельности

Наименование проверок	Ответственный за проверку	Период проверки
• составления финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) их визирование, согласование и урегулирование разногласий; • анализ исполнения плана финансово -хозяйственной деятельности; • проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; • мониторинг расходования средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевых средств по назначению	Экономист Заместитель директора по АХР	I, II, III, IV кварталы
• проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства; • начисление неустоек по контрактам, где нарушены условия исполнения; • учет условий всех контрактов и сроков их выполнения; • сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями; • проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения	Экономист Заместитель директора по АХР	I, II, III, IV кварталы
• ведения хозяйственных операций по расходам на коммунальные услуги (соответствие сроков поставки и цены коммунальных услуг, указанных в договорах); • контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений; • контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности	Экономист Заместитель директора по АХР	I, II, III, IV кварталы

• проверка проектов приказов руководителя учреждения; • проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами	Экономист Заместитель директора по АХР	при необходимости
• проверка финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания	Экономист Заместитель директора по АХР Начальник отдела кадров	при необходимости
• проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, реестров на перечисление заработной платы и других выплат, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является визирование документов к оплате	Экономист Заместитель директора по АХР	Ежедневно (при оформлении документов в оплату)
• проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов	Экономист Заместитель директора по АХР Начальник отдела кадров	При необходимости
• проверка фактического наличия материальных средств; • проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы	Заместитель директора по АХР	II, IV кварталы
• соблюдение норм расхода ГСМ	Заместитель директора по АХР	I, III кварталы
• организация труда и использования рабочего времени работников (анализ учета рабочего времени сотрудников, работающих по графику; соответствие графика работы внешнего совместителя с табелем учета рабочего времени); • проверка правильности расчета периода по дополнительным отпускам.	Начальник отдела кадров	I, II, III, IV кварталы
• предоставление справок по внешним совместителям с основного места работы с указанием режима работы;	Начальник отдела кадров	При необходимости

Заместитель директора по АХР В.Б. Закирко