**Положение о внутреннем контроле автономного учреждения культуры Вологодской области "Вологодский ордена "Знак Почета" государственный драматический театр"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее - "Положение") автономного учреждения культуры Вологодской области "Вологодский ордена "Знак Почета" государственный драматический театр" (далее - "Учреждение") принято в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.
1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, определяющим порядок осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, включая: назначение и состав процедур внутреннего контроля, формы их осуществления, уполномоченные органы, порядок внутреннего взаимодействия со структурными подразделениями Общества.
1.3. Под внутренним контролем понимается проведение наблюдений, обследований, осуществлённых в порядке руководства и контроля за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, локальных актов Учреждения при осуществлении деятельности.
1.4. Положение о внутреннем контроле утверждается художественным руководителем Учреждения.
1.5. Целями внутреннего контроля являются:
- контроль за качеством оказываемых Учреждением услуг;
- контроль за подготовкой и проведением каждого спектакля (контроль за расходами, наполняемостью зала и полученными доходами, оценка эффективности расходования средств);
- контроль за основными показателями деятельности Учреждения, в том числе за количеством проводимых спектаклей, посещаемостью мероприятий, обновляемостью репертуара;
- контроль за пополнением архива материалов о деятельности Учреждения, размещенных в средствах массовой информации;
- контроль за составлением и проверкой отчетности;
- контроль за отзывами в Книге отзывов и предложений, проведение опросов удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг.
1.6. Задачи внутреннего контроля:
- осуществление контроля над исполнением законодательства;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности деятельности Учреждения;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении.
1.7. Функции внутреннего контроля:
- аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ
ПРОЦЕДУР ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Процедуры внутреннего контроля являются формой управленческо-финансового контроля, включающей в себя:
- контроль результативности и эффективности деятельности Учреждения;
- контроль соблюдения требований нормативных актов и внутренних документов Учреждения;
- комплексную оценку деятельности Учреждения.
2.2. Внутренний контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга.
Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с планом-графиком Учреждения, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, и доводится до работников театра в начале театрального сезона.
Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется по приказу художественного руководителя Учреждения в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях работников, иных граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций.
Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам деятельности Учреждения для эффективного решения задач управления качеством оказываемых услуг.
2.3. Виды внутреннего контроля:
- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за рабочим процессом;
- итоговый - изучение результатов работы Учреждения, его структурных подразделений, отдельных работников за месяц, квартал, полугодие, год.
2.4. К процедурам внутреннего контроля относятся следующие мероприятия:
- проверки отдельных финансово-хозяйственных операций по требованию уполномоченных лиц либо по собственной инициативе;
- проверка деятельности Учреждения на предмет соответствия законодательству;
- организация системы сбора, обработки и передачи информации, в том числе формирования отчетов и сообщений, содержащих операционную, финансовую и другую информацию о деятельности Учреждения;
- контроль разделения ключевых обязанностей между сотрудниками Учреждения;
- проверка сохранности активов;
- контроль за подготовкой и проведением каждого спектакля (контроль за расходами, наполняемостью зала и полученными доходами, оценка эффективности расходования средств);
- контроль за основными показателями деятельности Учреждения, в том числе за количеством проводимых спектаклей, посещаемостью мероприятий, обновляемостью репертуара;
- контроль за пополнением архива материалов о деятельности Учреждения, размещенных в средствах массовой информации;
- контроль за отзывами в Книге отзывов и предложений, проведение опросов удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг;
- контроль за соблюдением Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения.

3. УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА

3.1. Лица, уполномоченные применять процедуры внутреннего контроля, определяются решением художественного руководителя Учреждения.
3.2. В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние организации, отдельные специалисты.
3.3. В целях повышения эффективности, проверки проводятся без предварительного предупреждения. Продолжительность каждой из проверок не должна превышать 5-10 дней.
3.4. Лица, уполномоченные применять процедуры внутреннего контроля, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутреннего контроля, изучать практическую деятельность работников, организовывать различные исследования.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

4.1. По результатам применения процедур внутреннего контроля, уполномоченное лицо может выносить соответствующее заключение или рекомендацию с приложением соответствующей информации художественному руководителю театра (в письменной или устной форме) для дальнейшего рассмотрения и принятия соответствующего решения.
4.2. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки путем вывешивания на доске объявлений.
4.3. Работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля вправе обратиться к художественному руководителю учреждения с заявлением о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.
4.4. Художественный руководитель театра по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Начало формы