

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования «Центр последипломного
образования специалистов медицинского профиля»**

(СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Уполномоченный представитель
трудового коллектива
СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»


М.А.Вилинская
30.12 2016 года


Е.С.Регентова
2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»**

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) разработано для использования в структурных подразделениях СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» при организации и осуществлении внутреннего контроля выполнения ими функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

1.3. Целью настоящего Положения является установление единых требований к осуществлению руководством и работниками СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» внутреннего контроля при выполнении ими функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности.

1.4. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок организации и осуществления внутреннего контроля руководством и работниками СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» при выполнении ими функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности;

- требования к оформлению результатов осуществления внутреннего контроля в структурных подразделениях СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»;
- требования к рассмотрению результатов внутреннего контроля в структурных подразделениях СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» и к осуществлению контроля выполнения управленческих решений, принятых по его результатам.

2. Формы, методы и способы осуществления внутреннего контроля

2.1. В рамках настоящего Положения руководством, работниками СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» при осуществлении внутреннего контроля применяются следующие формы, методы и способы осуществления внутреннего контроля:

- формы осуществления внутреннего контроля - предварительный, текущий, последующий;
- методы осуществления внутреннего контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности;
- способы осуществления внутреннего контроля - сплошной, выборочный.

Внутренний контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий:

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ осуществляется до начала совершения операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений. В рамках предварительного контроля проводится проверка (экспертиза): документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий; операций; процессов.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ осуществляется на постоянной основе, ответственными работниками, которые принимают документы к учету. В рамках текущего контроля составляются отчеты, акты сверки и иные контролирующие документы.

ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ проводится по итогам совершения процессов и операций. Осуществляется путем анализа и проверки документации и отчетности и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов и причин нарушений. По результатам проверки оформляется акт. Акт утверждается директором Центра.

3. Организация осуществления внутреннего контроля в структурных подразделениях

3.1. Внутренний контроль в структурных подразделениях СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Организация внутреннего контроля в структурных подразделениях СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», осуществляемого работниками структурного подразделения, включает выполнение следующих мероприятий:

- планирование внутреннего контроля;
- осуществление внутреннего контроля;
- оформление результатов внутреннего контроля и организация их хранения;
- рассмотрение результатов внутреннего контроля;
- составление и представление отчетности по результатам внутреннего контроля.

3.3. Процессы и операции внутреннего контроля осуществляются работниками структурных подразделений СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» в рамках закрепленных за ними функций и полномочий соответствующего структурного подразделения и в соответствии с распределением обязанностей, установленных в инструкциях о правах и обязанностях (должностных инструкциях) субъектов внутреннего контроля.

3.4. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего контроля в

структурном подразделении СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

3.5. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

ПРИНЦИП ЗАКОННОСТИ. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

ПРИНЦИП ОБЪЕКТИВНОСТИ. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

ПРИНЦИП НЕЗАВИСИМОСТИ. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

ПРИНЦИП СИСТЕМНОСТИ. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

ПРИНЦИП ОТВЕТСТВЕННОСТИ. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Планирование внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль, осуществляемый работниками в структурном подразделении СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», подлежит планированию.

Планирование внутреннего контроля, осуществляемого работниками в структурном подразделении СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», заключается в формировании руководителем (иным уполномоченным лицом) соответствующего структурного подразделения СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» Плана внутреннего контроля на очередной год (далее - План), образец оформления которого приводится в приложении N 1 к настоящему Положению.

4.2. Процедура формирования Плана внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля на необходимость проведения в их отношении контрольных мероприятий;
- формирование перечня процессов и операций внутреннего контроля, не осуществляемых при выполнении структурным подразделением СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности, а также процессов и операций внутреннего контроля, требующих доработки или изменения;
- формирование перечня документов, процессов и операций, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий.

4.3. Анализ предметов внутреннего контроля осуществляется руководителем (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» с целью определения документов, процессов и операций, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий, а также применяемых при этом способов и методов внутреннего контроля.

Анализ предметов внутреннего контроля проводится путем изучения всех формируемых в структурном подразделении СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» документов и осуществляемых им процессов и операций при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе описанных в соответствующих регламентах, а также применяемых в отношении указанных документов процессов и операций способов и методов внутреннего контроля.

Анализ предметов внутреннего контроля осуществляется ежегодно до начала очередного

года, а также по мере изменения применяемых технологий, нормативных правовых актов, иных нормативных актов и инструктивных материалов, используемых в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности.

В ходе анализа выявляются:

- предметы внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия в автоматическом режиме (с использованием прикладных программных средств автоматизации соответствующего направления деятельности), и основания, подтверждающие эффективность указанных контрольных мероприятий;
- предметы внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия в автоматическом режиме, и основания, подтверждающие неэффективность указанных контрольных мероприятий;
- предметы внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия в форме визуальной проверки (без использования прикладных программных средств автоматизации соответствующего направления деятельности), и основания, подтверждающие эффективность указанных контрольных мероприятий;
- предметы внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия в форме визуальной проверки, и основания, подтверждающие неэффективность указанных контрольных мероприятий.

Контрольные мероприятия считаются эффективными, если используемые в структурном подразделении СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», способы и методы внутреннего контроля приводят к отсутствию, либо существенному снижению по результатам проведения проверок деятельности соответствующего структурного подразделения числа нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов, применяемых структурными подразделениями при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности, либо количество вышеуказанных нарушений, установленных по результатам проведения контрольных мероприятий в отношении определенных процессов, операций, составило незначительную долю к их общему количеству.

4.4. В результате анализа предметов внутреннего контроля руководителем структурного подразделения СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» (иным уполномоченным лицом) производится оценка существующих процессов и операций внутреннего контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процессы и операции внутреннего контроля, отсутствие которых приводит к возникновению рисков, а также процессы и операции внутреннего контроля, требующие доработки или изменения.

По результатам оценки формируется Акт внутреннего контроля, в котором указываются не осуществляемых при выполнении структурным подразделением СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности, а также процессов и операций внутреннего контроля, требующих доработки или изменения, с целью исключения в дальнейшем возможности возникновения рисков.

В Акте отражаются принятые руководителем структурного подразделения СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» решения в отношении включенных в предмет внутреннего контроля процессов и операций.

4.5. По результатам анализа и оценки предметов внутреннего контроля, на основании решений, отраженных в Акте, до начала очередного года руководителем соответствующего структурного подразделения (иным уполномоченным лицом) формируется перечень рискоемких документов, процессов и операций, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий.

При формировании перечня рискоемких документов, процессов и операций, в отношении

которых целесообразно проведение контрольных мероприятий, указанные документы, процессы и операции включаются в План внутреннего контроля.

При формировании Плана определяются предметы внутреннего контроля структурного подразделения, для каждого из которых устанавливаются:

- ответственные за выполнение процесса, операции (формирование документа),
- периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа),
- ответственные за осуществление внутреннего контроля,
- периодичность необходимых контрольных мероприятий,
- способ и метод внутреннего контроля.

Периодичность осуществления процессов и операций внутреннего контроля устанавливается руководителем (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения с учетом проведенного анализа и оценки предметов внутреннего контроля.

Ознакомление работников структурного подразделения СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» с обязанностью осуществления внутреннего контроля подтверждается их подписью в Плане.

4.6. План внутреннего контроля утверждается директором СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

4.7. План и Акт могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи.

4.8. Срок хранения Плана и Акта устанавливается в соответствии с номенклатурой дел СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

При формировании Плана и Акта в форме электронного документа их хранение осуществляется в порядке, установленном СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» для хранения электронных документов.

5. Осуществление внутреннего контроля

5.1. Внутренний контроль в структурном подразделении СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» осуществляется субъектами внутреннего контроля с соблюдением периодичности его осуществления, установленной в Плане.

5.2. Внутренний контроль в структурном подразделении СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» осуществляется субъектами внутреннего контроля в постоянном режиме с использованием предусмотренных настоящим Положением методов внутреннего контроля (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности), как в процессе ежедневного выполнения возложенных на них должностных обязанностей (предварительный и текущий контроль), так и с определенной периодичностью после совершения соответствующих процессов и операций и формирования документов (последующий контроль).

5.2.1. Самоконтроль в форме предварительного и текущего контроля осуществляется работниками структурного подразделения СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» ежедневно сплошным способом после совершения ими процессов, операций и формирования документов, до их передачи (направления) руководителю (работникам) данного структурного подразделения, другим сотрудникам (структурным подразделениям, руководству) или организациям, гражданам. После проведения проверки ответственное лицо ставит на документе штамп «Документ прошел внутренний контроль», визирует (подпись и расшифровка подписи).

Самоконтроль в форме последующего контроля осуществляется работниками структурного подразделения СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» выборочным способом после завершения ими процессов и операций и формирования документов.

5.2.2. Контроль по уровню подчиненности в структурном подразделении СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» осуществляется в форме последующего контроля сплошным или выборочным способом руководителем структурного подразделения (иным уполномоченным лицом), директором СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

Периодичность и способ осуществления внутреннего контроля руководителем структурного подразделения (иным уполномоченным лицом), директором СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», устанавливается не реже одного раза в год и указывается в Плане.

5.3. Внутренний контроль в структурном подразделении с применением метода контроля по уровню подчиненности осуществляется директором лично, или по его решению в рамках контрольной деятельности.

Внутренний контроль в структурном подразделении по решению директора осуществляется уполномоченным им лицом (уполномоченными им лицами) в рамках контрольной деятельности.

5.4. Осуществление внутреннего контроля в структурном подразделении СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» заключается в установлении соответствия предметов внутреннего контроля требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов, а также в соблюдении работниками структурного подразделения СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

5.5. Внутренний контроль в структурном подразделении СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» осуществляется, в первую очередь, по предметам внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия в автоматическом режиме и (или) в форме визуальной проверки, и по которым имеются достаточные основания, подтверждающие неэффективность внутреннего контроля.

5.6. В случае необходимости немедленного реагирования на факты нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов, выявленные в ходе осуществления внутреннего контроля, работник структурного подразделения, выявивший указанные факты нарушений, докладывает об этом руководителю данного структурного подразделения СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» (иному уполномоченному лицу) для оперативного принятия мер по устранению выявленного нарушения.

5.7. В случае если нарушения, указанные в пункте 5.6 настоящего Положения, могут оказать негативное влияние на деятельность других структурных подразделений СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», информация о выявленном нарушении должна быть незамедлительно направлена в такие структурные подразделения.

6. Оформление результатов внутреннего контроля и организация их хранения

6.1. При выявлении в ходе осуществления внутреннего контроля нарушений положений нормативно-правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в Акте и Журнале внутреннего контроля.

6.2. Журнал внутреннего контроля может быть оформлен как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

6.3. В случае ведения Журнала внутреннего контроля на бумажном носителе он нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

Оформление и ведение Журнала внутреннего контроля в форме электронного документа осуществляется с применением средств вычислительной техники в соответствующем прикладном программном обеспечении СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП». Журнал внутреннего контроля, оформленный в форме электронного документа, должен содержать все реквизиты, предусмотренные формой Журнала внутреннего контроля, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению, и подписан электронной подписью.

6.4. Срок хранения Журнала внутреннего контроля устанавливается, в том числе в форме электронного документа, в соответствии с номенклатурой дел СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

При ведении Журнала внутреннего контроля в форме электронного документа его хранение осуществляется в порядке, установленном СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» для хранения документов, сформированных в форме электронного документа.

7. Рассмотрение результатов внутреннего контроля

7.1. Акт внутреннего контроля (*приложение № 3*) подписывается руководителем структурного подразделения СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», о чем в Журнале внутреннего контроля делается соответствующая отметка с указанием принятого решения.

Акт направляется на утверждение директору СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП». О результатах рассмотрения в Журнале внутреннего контроля директором делается соответствующая отметка.

7.2. По итогам рассмотрения результатов осуществления внутреннего контроля в структурном подразделении СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» руководителем данного структурного подразделения может быть принято решение:

- о внесении изменений в План в части исключения отдельных предметов внутреннего контроля из числа предметов внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, или об изменении периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении отдельных предметов внутреннего контроля;
- о направлении предложений по внесению изменений в соответствующие локальные нормативные акты в части организации внутреннего контроля в отношении отдельных предметов внутреннего контроля в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»;
- о принятии в отношении руководства и работников структурных подразделений управленческих решений по результатам внутреннего контроля.

8. Заключение

8.1. Контроль за исполнением настоящего Положения оставляю за собой.

8.2. Положение вводится в действие с 01 января 2017 года.