



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 сентября 2015 года

№ 637-12

г. Омск

Об организации внутреннего контроля в государственных учреждениях Омской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области и его территориальных органах

В целях координации деятельности государственных учреждений Омской области, подведомственных Министерству труда и социального развития Омской области и его территориальных органов (далее соответственно – учреждения, Министерство, территориальные органы):

1. Утвердить методические рекомендации по организации системы внутреннего контроля в территориальных органах, учреждениях согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Территориальным органам и учреждениям представить в департамент финансово-экономического обеспечения Министерства:

1) в срок до 20 сентября 2015 года проект разработанного Положения о внутреннем контроле;

2) в срок до 25 сентября 2015 года утвержденный план мероприятий по внутреннему контролю на IV квартал 2015 года;

3) в срок до 30 ноября 2015 года план мероприятий по внутреннему контролю на 2016 год.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр

М.Ю. Дитятковский

Приложение
к распоряжению Министерства
труда и социального развития
Омской области
от 01.09 2015 года № 657-р

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации системы внутреннего контроля в территориальных органах
Министерства труда и социального развития Омской области, государственных
учреждениях Омской области, находящихся в ведении
Министерства труда и социального
развития Омской области

1. Организация системы внутреннего контроля

Настоящие методические рекомендации по организации системы внутреннего контроля в территориальных органах Министерства труда и социального развития Омской области (далее соответственно – территориальные органы, Министерство), государственных учреждениях, находящихся в ведении Министерства (далее – учреждения), разработаны в целях координации деятельности и выработки единого подхода к проведению внутренних контрольных мероприятий.

Под системой внутреннего контроля понимается совокупность организационной структуры методик и процедур, принятых руководством территориального органа, учреждения в качестве средств упорядоченного и эффективного ведения хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного территориального органа, учреждения своими силами контроль и проверку:

- соответствия осуществляемой уставной деятельности действующему законодательству и учредительным документам;
- выполнения государственного задания в соответствии с региональными стандартами предоставления государственных услуг;
- обоснованности расчетов сметных назначений;
- исполнения бюджетных смет, соблюдения лимитов бюджетных обязательств;
- организации контрактной системы закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд;
- обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- законности и обоснованности хозяйственных и финансовых операций, в том числе с основными средствами и нематериальными активами и инвестициями, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;
- расчетов по оплате труда и прочих расчетов с работниками;

- фактического выполнения объемов строительных работ (контрольные обмеры, экспертиза качества работ);

- расчетов и своевременности предоставления гражданам мер социальной поддержки;

- расчетов и обоснованности предоставления государственной социальной помощи, в том числе государственной социальной помощи на основе социальных контрактов;

- иных направлений деятельности.

Для организации системы внутреннего контроля учреждению, территориальному органу необходимо разработать Положение о внутреннем контроле.

Положение о внутреннем контроле должно содержать следующие разделы:

1. Цели, задачи и принципы внутреннего контроля.

Основной целью внутреннего контроля является своевременное выявление и пресечение нарушений действующего законодательства.

Задачами внутреннего контроля является самостоятельное выявление нарушений действующего законодательства и своевременное принятие мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными 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 ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

В данном разделе также следует указать нормативные документы, применяемые в рамках контрольных мероприятий.

2. Порядок организации внутреннего контроля.

В данном разделе необходимо указать объекты и субъекты контроля, предусмотреть должностное лицо, ответственное за организацию внутреннего контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, смета расходов, калькуляции);

- контракты и договоры на закупку товаров, работ, услуг, договоры оказания учреждением платных услуг;

- нормативно-правовые акты, организационно-правовые акты;

- первичные бухгалтерские документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете;
- личные дела граждан – получателей мер социальной поддержки, получателей социальных услуг;
- учетная документация по предоставлению социальных услуг;
- бюджетная, бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудова́я дисциплина.

Субъекты внутреннего контроля определяются Положением о внутреннем контроле учреждения, территориального органа, ими являются:

- руководитель учреждения, территориального органа и его заместители;
- руководители структурных подразделений;
- комиссия по внутреннему контролю.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждений, территориальных органов, а именно положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждений, территориальных органов и должностными инструкциями работников учреждений, территориальных органов.

К субъектам внутреннего контроля в территориальных органах, учреждениях относятся также назначаемые руководителем ответственные лица, которым предоставляются соответствующие права для проведения контрольных мероприятий.

При осуществлении внутреннего контроля комиссией, ее состав необходимо утвердить Положением о внутреннем контроле либо приказом (распоряжением) руководителя учреждения, территориального органа.

Постоянно действующая комиссия по внутреннему контролю в утверждается в следующем составе:

- 1) председатель комиссии: [указать: должность, фамилию и инициалы];
- 2) члены комиссии: [указать: должности, фамилии и инициалы].

3. Процедуры внутреннего контроля.

Процедуры внутреннего контроля учреждение определяет самостоятельно, ими могут быть:

- документальное оформление;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета материальных ценностей с остатками по данным главной книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- контроль за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- контроль правомерности назначения всех видов мер социальной поддержки, соблюдение сроков назначения и выплаты;
- контроль качества предоставления социальных услуг;
- контроль полноты и своевременности поступления денежных средств от источников поступления доходов;
- проверка расчетов при определении среднедушевого дохода граждан для назначения мер социальной поддержки, для определения размера оплаты за социальное обслуживание;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни;
- иные процедуры.

4. Права и обязанности контролирующих и контролируемых лиц.

Одновременно с правами должны быть определены и обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль, а именно:

- полнота и своевременность проведения проверок;
- обоснованность выводов по результатам проведенных проверок;
- обоснованность предложений по повышению эффективности хозяйственной деятельности, рационализации бухгалтерского (бюджетного) учета и т.п.;
- разработка мероприятий по устранению недостатков, выявленных проверками и другими мерами внутреннего контроля (сроки разработки планов мероприятий, ответственные лица и сроки устранения недостатков).

5. Порядок обработки результатов мероприятий внутреннего контроля.

6. Оценка состояния эффективности системы внутреннего контроля. Оценка производится субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения, территориального органа, устранения выявленных недостатков и выполнения вынесенных предложений.

2. Основные направления деятельности, подлежащие внутреннему контролю

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета, достоверности предоставляемой отчетности.

При проверке данного направления необходимо руководствоваться Федеральным законом о бухгалтерском учете, инструкциями по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В ходе проверки организации бухгалтерского учета изучаются структура бухгалтерской службы, формы и методы ведения бухгалтерского учета.

При этом следует выяснить:

1) наличие утвержденных должностных инструкций (должностных регламентов) для работников бухгалтерии;

2) соблюдение функционального принципа распределения служебных обязанностей в бухгалтерии;

3) наличие учетной политики, основные положения которой соответствуют действующему законодательству;

4) соблюдение утвержденного руководителем территориального органа, учреждения графика документооборота;

5) применение унифицированных форм финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации;

6) правильность, своевременность оформления и составления журналов операций, составления оборотных ведомостей и соответствие итогов оборотов и остатков, приведенных в них, данным синтетического учета;

7) соответствие фактических остатков материальных и нематериальных активов на начало года остаткам в регистрах бухгалтерского учета за предыдущий год.

Проверкой состояния бухгалтерского учета и отчетности устанавливается:

1) правильность оформления первичных учетных документов, а именно:

- правильность заполнения реквизитов;
- наличие исправлений, не оговоренных в установленном порядке;
- подлинность подписей должностных и материально ответственных лиц;

- правильность расчетов в документах;
- достоверность первичных документов;
- достоверность финансовых и хозяйственных операций, отраженных в первичных документах;

2) правильность ведения кассовых операций, учета бланков строгой отчетности, а именно:

- наличие договора о материальной ответственности с лицами, осуществляющими операции с денежной наличностью, денежными документами и бланками строгой отчетности;

- наличие приказа руководителя с приложенным расчетом-обоснованием на установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения;

- наличие и своевременное заполнение книги регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
 - ведение кассовой книги, своевременная регистрация в ней операций по поступлению и выбытию денежных средств, денежных документов;
 - правильность оформления приходных и расходных кассовых ордеров, заполнение всех необходимых реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление;
 - соответствие сумм в приходных и расходных кассовых ордерах суммам, отраженным в бухгалтерском учете и регистре бухгалтерского учета (журнал операций по ведению кассовых операций);
 - наличие приложенных к расходным кассовым ордерам документов – оснований для выдачи денежных средств (денежных документов) из кассы;
 - соблюдение сроков сдачи денежной наличности уполномоченными лицами;
 - наличие и ведение книги учета бланков строгой отчетности;
 - своевременное составление ответственными лицами отчетов об использовании бланков строгой отчетности, наличие утвердительной подписи руководителя учреждения в отчете;
 - своевременное заполнение книги учета выданных бланков строгой отчетности (в момент выдачи их непосредственным получателям);
 - проведение инвентаризации (ревизии) кассы, бланков строгой отчетности;
- 3) проверка расчетов с подотчетными лицами, а именно:
- наличия приказа руководителя об утверждении должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств на хозяйственные цели и представительские расходы;
 - наличия внутреннего положения о служебных командировках и служебных разъездах, определение порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками в соответствии с действующим законодательством;
 - наличия заявлений на выдачу денежных средств под отчет либо на возмещение произведенных расходов, наличие в заявлениях назначения аванса, срока на который он выдается, разрешительной визы руководителя;
 - соблюдения предельной величины расчетов наличными денежными средствами с подотчетными лицами;
 - своевременности предоставления авансовых отчетов с приложенными подтверждающими документами, заполнение всех необходимых реквизитов в бланке авансового отчета;
 - соответствия приложенных подтверждающих документов сумме, принятой к зачету согласно авансовому отчету;
 - наличия в приложенных подтверждающих документах всех необходимых реквизитов (наименование продавца, его реквизиты, дата осуществления покупки, наименование приобретаемого товара, цена, сумма);
 - отсутствия фактов выдачи подотчетных сумм лицам, не отчитавшимся за ранее выданные под отчет суммы;

- отсутствия необоснованной задолженности перед подотчетными лицами на конец отчетного периода;

- правильности возмещения командировочных расходов (письменное решение работодателя о направлении работника в командировку, соответствие сроков командировки, установленным в распорядительном документе, фактическому сроку пребывания в командировке);

- обоснованности возмещения командировочных расходов (возмещение расходов, связанных с оплатой проезда, оплатой проживания, возмещение суточных в размерах, установленных законодательством: за счет бюджетных средств – в строгом соответствии с установленными нормами, свыше норм – за счет экономии или иных источников, деление норм возмещения командировочных расходов исходя из источников финансирования, видов командировок).

4) правильность ведения учета основных средств, обеспечение их сохранности, а именно:

- наличие правоустанавливающих документов на объекты основных средств (здания, сооружения, земельные участки);

- наличие перечня особо ценного имущества, соответствие его стоимостной оценки данным бухгалтерской отчетности;

- правильность отнесения материальных ценностей, числящихся в учете к объектам основных средств, правильность отнесения на счета бухгалтерского учета;

- закрепление их за материально ответственными лицами;

- своевременность принятия к бухгалтерскому учету, присвоение индивидуального инвентарного номера каждому объекту основных средств, нанесение инвентарного номера на объект способом, обеспечивающим его сохранность;

- наличие инвентарных карточек учета основных средств и правильность их заполнения, заполнение всех необходимых реквизитов для обеспечения их сохранности;

- наличие описи инвентарных карточек, техпаспортов и другой технической документации для обеспечения сохранности основных средств;

- проверка соответствия наименований объектов основных средств наименованиям, указанным в бухгалтерском учете;

- правильное определение срока полезного использования актива, правильность отнесения к амортизационной группе, правильность формирования первоначальной стоимости объектов основных средств;

- проведение выборочной инвентаризации объектов основных средств в течение финансового года;

5) обоснованность и правильность списания основных средств:

- наличие распорядительного документа на создание комиссии по списанию основных средств;

- наличие полного пакета документов, подтверждающих обоснованность списания основных средств, проверка наличия дефектных актов за подписью технических экспертов;

- установлены ли комиссией причины списания объектов основных средств, выявляются ли лица, виновные в преждевременном выбытии, и привлекаются ли они к ответственности;

- осуществляется ли контроль за изъятием из списанных объектов основных средств цветных и драгоценных металлов, правильным определением их веса и оприходованием;

- проверка полноты перечисления в доход соответствующего бюджета сумм, полученных от реализации зданий, сооружений, передаточных устройств, находящихся в оперативном управлении, а также от реализации материалов, полученных от разборки этих основных средств;

- правильность отражения в учете сумм, вырученных от реализации основных средств;

- правильность амортизационных отчислений;

б) правильность ведения учета материальных запасов:

- заполнение всех необходимых реквизитов в первичных документах, служащих основанием для операций с материальными запасами:

- соблюдение порядка выдачи и учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, наличие журнала учета выданных доверенностей;

- правильность отнесения материальных запасов на счета бухгалтерского учета;

- учет безвозмездно полученных материальных запасов, отражение их в бухгалтерском учете, наличие документов, подтверждающих факт безвозмездной передачи;

- состояние складского учета: наличие договора с материально ответственным лицом, ответственным за ведение складского учета, наличие и своевременное заполнение книги складского учета;

- ведение оперативного учета: ведение книг предметно-количественного учета, токсировка накладных-требований с данными книги предметно-количественного учета;

- обоснованность списания материальных запасов, в том числе:

наличие распорядительного документа об установлении норм списания материальных запасов, соответствие их действующему законодательству или их расчетное обоснование;

ведение карточек учета использования автошин, своевременное заполнение автопробега;

ведение и своевременное заполнение журнала закладки продуктов питания, списание продуктов питания в соответствии с меню-требованиями и данными, содержащимися в журнале закладки продуктов;

ведение и своевременное заполнение арматурных карточек, контроль движения мягкого инвентаря;

- проведение выборочной инвентаризации материальных ценностей на складах, в аптеке, на медицинских постах и т.д.;

7) проверка расчетов с дебиторами и кредиторами:

- наличия договоров с поставщиками и подрядчиками, правомерности их заключения (на предмет соответствия уставной деятельности и доведенным лимитам, объемам доведенного финансового обеспечения на выполнение государственного задания);

- документального подтверждения поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ;

- соблюдения сторонами условий договора, в том числе:

- порядка и сроков выполнения работ (оказания услуг), поставки товара;

- порядка и сроков оплаты (частичная предоплата, 100 – процентная предоплата или оплата по факту поставки (оказанию услуг, выполнению работ));

- качества и полноты поставляемого товара, оказанных услуг, выполненных работ;

- соблюдения условий действующей системы закупок;

- своевременности отражения расчетов с контрагентами в бухгалтерском учете;

- своевременности перечисления страховых взносов, налогов по срокам в соответствии с действующим законодательством;

- обоснованности производимых расчетов (проверка соответствия данных приборов учета энергопотребления, воды данным, указанным в счетах на оплату коммунальных услуг, оплата услуг в соответствии с условиями договора);

- составления актов сверок;

- выявления причин образования дебиторской и кредиторской задолженности;

- сроков возникновения задолженности, ее реальности, мер, принятых к ее погашению;

- соблюдения порядка списания дебиторской и кредиторской задолженности;

8) проверка правильности проведения инвентаризации, определения ее результатов и отражения их в учете, а именно:

- наличия правового акта руководителя территориального органа, учреждения о проведении инвентаризации: установления указанным правовым актом объема, порядка и сроков проведения инвентаризации в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств; соблюдения периодичности проведения инвентаризации;

- проведения инвентаризации в полном объеме или ограничения проверкой материальных ценностей;

- проведения инвентаризации взаиморасчетов с дебиторами и кредиторами;

- правильности оформления и утверждения результатов инвентаризации;

- правильности и своевременности отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- соблюдения порядка регулирования инвентаризационных разниц и осуществления территориальным органом, учреждением контроля отнесения и взыскания недостатков с виновных лиц и прохождения дел в следственных органах.

2.2. Использование нематериальных активов.

Для проверки необходимо оценить эффективность использования нематериальных ресурсов:

1) факт отсутствия на складах нематериальных активов, не используемых в их деятельности;

2) факт своевременности списания нематериальных активов или принятия решения о их передаче другим учреждениям или организациям;

3) состояние складского учета, обеспечение их сохранности на складе до введения в эксплуатацию;

4) факт отсутствия расходов на ремонт и содержание не эксплуатируемого оборудования;

5) отсутствие фактов приобретения объектов основных средств, материальных запасов ненадлежащего качества;

6) недопустимость фактов сдачи объектов основных средств в аренду без правовых оснований (необходимость наличия договоров аренды);

7) своевременность поступления арендной платы от сдачи имущества в аренду (в соответствии с условиями договоров аренды), проверка порядка возмещения арендатором коммунальных услуг, а также других расходов, связанных с содержанием имущества, сдаваемого в аренду, проверка обоснованного расчета на возмещение коммунальных услуг и других расходов, связанных с содержанием имущества.

2.3. Расчеты с сотрудниками по оплате труда.

При проверке данного вопроса необходимо руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы правильности и обоснованности расчетов с сотрудниками по оплате труда.

Проверку следует проводить в совокупности двух вопросов.

2.3.1. Организация кадрового делопроизводства и работы с персоналом

Необходимо проверить:

1) порядок формирования и оформления личных дел и личных карточек учета унифицированной формы Т-2;

2) правильность оформления и ведения журналов регистрации, учета и иных учетных книг;

3) правильность оформления приказов по личному составу;

4) правильность заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

5) правильность оформления записей в трудовых книжках работников, порядок их учета и хранения;

6) наличие и содержание Порядка хранения и использования персональных данных работников учреждения. Порядок хранения и использования персональных данных должен быть "привязан" к структуре

учреждения, его деятельности и должностным лицам и включать следующие пункты:

- организацию учета и хранения персональных данных: оформление журналов учета персональных данных; согласие работника на обработку персональных данных; требования к помещению, где хранятся персональные данные; защиту персональных данных (организация программной защиты персональных данных, содержащихся в информационной системе работодателя);

- организацию доступа работников к персональным данным других работников;

- оформление обязательства о неразглашении персональных данных работниками, имеющими доступ к этим данным;

- журнал учета лиц, имеющих доступ к персональным данным;

- положение о персональных данных:

- оформление Положения о персональных данных;

- введение в действие Положения о персональных данных;

- ознакомление с Положением о персональных данных;

- изменение и дополнение персональных данных (внесение изменений в трудовой договор при изменении персональных данных (смена фамилии и т.д.));

- срок хранения персональных данных;

7) исключение фиктивного трудоустройства. Провести выборочную проверку трудоустроенных граждан с фактическим присутствием их на рабочих местах, осуществления ими своих должностных обязанностей; проверка наличия приказов о назначении ответственных лиц за ведение табелей учета использования рабочего времени; должностные инструкции сотрудников, ответственных за составление табелей учета использования рабочего времени, наличие в них пункта об индивидуальной ответственности за достоверность данных, содержащихся в табелях учета использования рабочего времени;

8) правомерность заключения договоров о полной материальной ответственности;

9) порядок организации и проведения аттестации работников; правильность оформления ее результатов;

10) соответствие лиц, занимающих должности в территориальном органе, учреждении (принимаемых на работу граждан), квалификационным требованиям, установленным к должности.

2.3.2. Правильность расчетов с сотрудниками по оплате труда.

Следует проверить:

1) наличие системных документов, связанных с оплатой труда (положение об оплате труда, положение о премировании, трудовые договоры, служебные контракты, штатные расписания, приказы, личные карточки, табели учета рабочего времени и т.д.), и их соответствие установленным требованиям;

2) соответствие штатного расписания утвержденной Министерством предельной численности работников и соответствие фактической численности работников штатному расписанию;

3) своевременность и полноту внесения изменений и дополнений в штатное расписание;

4) наличие тарификационных списков и заверены ли они всеми членами тарификационной комиссии;

5) правильно ли установлены должностные оклады работникам территориального органа, учреждения;

6) обоснованность повышения окладов (ставок) в связи с вредными и (или) опасными условиями труда;

7) правильность установления окладообразующих коэффициентов за стаж, профессиональное образование, квалификационную категорию, территориальное расположение и др.;

8) правильность установления доплат, надбавок и других выплат, предусмотренных действующим законодательством (доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплата за расширение зоны обслуживания, за работу в ночное время, сверхурочную работу и др.);

9) правильно ли исчислен средний заработок в случаях пребывания работников в ежегодных и учебных отпусках, выплат компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, командировках;

10) правомерность выплаты заработной платы по договорам гражданско-правового характера, не производились ли выплаты заработной платы сторонним лицам за работы, подлежащие выполнению штатными работниками;

11) соблюдение порядка оплаты труда в случаях работы по совместительству, при совмещении профессий и должностей;

12) правильность исчисления заработка в соответствии с тарификационными списками, табелем учета рабочего времени, приказами руководителя;

13) включены ли в полном объеме в расчетно-платежную ведомость выплаты, произведенные в межрасчетный период;

14) своевременность выплаты заработной платы, установлены ли причины несвоевременной выплаты;

15) соблюдение порядка и условий почасовой оплаты труда у медицинского персонала, сторожей и др.;

16) правильность и обоснованность начисления премиальных выплат, наличие протоколов заседаний комиссии по премированию;

17) правомерность расходования средств на оказание материальной помощи и на выплату прочих компенсаций.

2.4. Осуществление подрядчиком ремонтно-строительных работ.

При проверке необходимо проверить соответствие утвержденной сметной документации и произведенных затрат фактически выполненным работам в части текущего и капитального ремонта.

Согласно статье 748 "Контроль и надзор заказчика за выполнением работ по договору строительного подряда" Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) заказчик вправе осуществлять контроль и надзор за:

- 1) ходом и качеством выполняемых работ;
- 2) соблюдением сроков их выполнения (графика);
- 3) качеством предоставленных подрядчиком материалов;
- 4) правильностью использованных подрядчиком материалов заказчика.

В целях повышения контроля в процессе строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов капитального строительства, предназначенных для размещения территориальных органов, учреждений и организации качественной, достоверной проверки соответствия утвержденной сметной документации и произведенных затрат фактически выполненным работам руководителям территориальных органов, учреждений необходимо организовать контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Министерства от 1 апреля 2015 года № Р-15/МТСП-262 "О повышении эффективности деятельности казенного учреждения Омской области "Социальная защита".

2.5. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Цель проводимых учреждением проверок по мерам социальной поддержки отдельным категориям граждан – соблюдение и исполнение положений административных регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг.

Материалами для проведения проверки являются личные дела получателей государственных услуг, сформированные в процессе рассмотрения вопроса о назначении (предоставлении) государственной услуги.

При проведении учреждением проверки по предоставлению государственных услуг рассматриваются следующие вопросы:

1) правомерность принятого решения в виде распоряжения о предоставлении государственной услуги, которая подтверждается соответствием положениям административных регламентов:

- соответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги в виде социальной выплаты;

- наличие в личном деле получателя исчерпывающего перечня документов, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- оформление документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям действующего законодательства;

- достоверность содержащейся в документах заявителя информации, отсутствие противоречивых или не соответствующих друг другу сведений;

- соответствие заявления формату, установленному нормативным правовым актом;

2) соблюдение сроков вынесения решений руководителем учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг в виде

распоряжения, установленных соответствующими административными регламентами.

2.6 Оказание социальных услуг

Цель проведения проверок: оценка эффективности качества предоставления социальных услуг на дому; выявление несоответствий нормативным документам, регламентирующим их предоставление, определение причин выявленных несоответствий; проверка и оценка эффективности корректирующих мероприятий.

При контроле и оценке качества услуг, предоставляемых на дому в учреждении необходимо провести проверку наличия и исполнения:

- 1) плана проведения контрольных мероприятий;
- 2) графика проверок качества социального обслуживания на дому в отделениях социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- 3) журнала проверок качества социального обслуживания на дому.

При проведении проверки качества социальных услуг, предоставляемых на дому, заведующими отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляется проверка:

- 1) качества, эффективности и своевременности оказания услуг;
- 2) содержания и объема выполнения услуги на соответствие нормативным правовым документам, регламентирующим их предоставление;
- 3) правильность применения тарифов на услуги, расчетов с гражданином, обслуживаемых на дому;
- 4) правильность расчета суммы оплаты за предоставленные услуги;
- 5) соблюдения графика посещения социальным работником.

Контроль осуществляется путем проверки журнала оказания услуг, находящегося у гражданина, обслуживаемого на дому, акта оказанных услуг, а также с помощью опроса граждан, обслуживаемых на дому, беседы с социальным работником. Итоги проверок фиксируются в журнале учета проверок качества социального обслуживания на дому и обсуждаются на встречах с социальными работниками.

Проверкой журнала оказания услуг устанавливается:

- 1) правильность заполнения записей о предоставляемых услугах (наименование, объем, периодичность);
- 2) подлинность подписей гражданина, обслуживаемого на дому, социального работника;
- 3) правильность расчетов с гражданином, обслуживаемым на дому;

Проверкой акта оказанных услуг устанавливается:

- 1) достоверность записей о предоставляемых услугах путем сверки с журналами оказания услуг;
- 2) правильность заполнения записей о предоставляемых услугах;
- 3) наличие исправлений, не оговоренных в установленном порядке;
- 4) подлинность подписей гражданина, обслуживаемого на дому, социального работника.

Периодичность посещения гражданина, обслуживаемого на дому, заведующим отделением социального обслуживания на дому устанавливается руководителем учреждения, исходя из территории обслуживания, количества обслуживаемых граждан на дому и объективной потребности.

2.7. Социальное обслуживание несовершеннолетних, проходящих курс социальной реабилитации в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, в соответствии с утвержденным государственным заданием.

При проведении проверки данного направления необходимо рассмотреть вопросы:

- 1) формирование государственного задания учреждения в соответствии с предусмотренными уставом основными видами деятельности учреждения;
- 2) наличие планов работы на календарный год, квартал, месяц;
- 3) полнота и качество, оказываемых Учреждениями государственных услуг:

- соблюдение сроков и последовательности действий при предоставлении учреждением государственных услуг;

- исполнение правовых актов, требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации (наличие и ведение журналов учета получателей услуг, оказываемых услуг, рабочих журналов специалистов; своевременность и качество формирования личных дел; реализация индивидуальных программ социальной реабилитации получателей услуг и др.);

- определение исполнения учреждением контрольных показателей оценки деятельности учреждений;

- учет количества оказанных социальных услуг и числа обслуживаемых;

- 4) наличие отчетной документации за календарный год, квартал, месяц;
- 5) формирование и контроль ведения регистра получателей социальных услуг.

2.8. Назначение и предоставление мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета.

Проверке подлежат личные дела граждан, обратившихся за предоставлением меры социальной поддержки, и журналы регистрации заявлений и уведомлений.

Осуществлять проверку необходимо по следующим вопросам:

- 1) организация работы в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги;

2) наличие должностных инструкций, отражение в них вопросов, входящих в компетенцию специалистов, занимающихся назначением меры социальной поддержки;

3) наличие нормативных актов, методических писем по вопросам назначения и выплаты меры социальной поддержки;

4) соблюдение сроков принятия решения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки;

5) порядок проведения при необходимости дополнительной проверки (комиссионного обследования представленных заявителем сведений о доходах семьи);

6) своевременность оформления уведомления заявителя о назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки;

7) наличие протоколов заседаний комиссии по назначению меры социальной поддержки;

8) наличие и ведение журнала регистрации заявлений граждан;

9) своевременность и качество формирования личных дел получателей меры социальной поддержки, проверка приложенных к личному делу документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки;

10) правильность определения размеров и своевременности выплаты меры социальной поддержки;

11) порядок назначения и выплаты в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее – ГИС ЭСРН), качество и эффективность работы в ней;

12) основания для отказа в предоставлении данной государственной услуги.

2.9. Назначение и выплата государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта на территории Омской области.

Проверке подлежат личные дела граждан, обратившихся за предоставлением государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

При проверке личных дел граждан, обратившихся за предоставлением государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, необходимо проверить:

1) организацию работы в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги;

2) наличие должностных инструкций, отражение в них вопросов, входящих в компетенцию специалистов, занимающихся назначением государственной социальной помощи (далее – ГСП), в том числе на основании социального контракта;

3) наличие нормативных актов, методических писем по вопросам назначения и выплаты ГСП, в том числе на основании социального контракта;

4) соблюдение сроков принятия решения о назначении (отказе в назначении) ГСП, в том числе на основании социального контракта;

5) порядок проведения при необходимости дополнительной проверки (комиссионного обследования представленных заявителем сведений о доходах семьи);

6) своевременность оформления уведомления заявителя о назначении (об отказе в назначении) ГСП, в том числе на основании социального контракта;

7) наличие протоколов заседаний комиссии по оказанию ГСП, в том числе на основании социального контракта;

8) наличие и ведение журнала регистрации заявлений граждан;

9) своевременность и качество формирования личных дел получателей ГСП, в том числе на основании социального контракта, проверка приложенных к личному делу документов, подтверждающих право на получение ГСП, в том числе на основании социального контракта;

10) правильность определения размеров и своевременности выплаты ГСП, в том числе на основании социального контракта;

11) порядок назначения и выплаты в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее – ГИС ЭСРН), качество и эффективность работы в ней;

12) основания для отказа в предоставлении данной государственной услуги;

13) выполнение условий социального контракта получателями ГСП в части выполнения мероприятий программы в полном объеме, принятия активных действий по выходу из трудной жизненной ситуации;

14) документы, подтверждающие целевое использование денежных средств получателем ГСП на основании социального контракта;

15) использование полученных денежных средств исключительно для реализации программы;

16) исполнение обязанностей специалистами по содействию заявителю (и членам его семьи) по преодолению трудной жизненной ситуации, по оказанию консультационной помощи при реализации программы;

17) выполнение условий социального контракта:

- своевременность выполнения мероприятий программы социальной адаптации, наличие актов о выполнении мероприятий программы социальной адаптации;

- принятие мер по устранению нарушений, допущенных при выполнении мероприятий программы социальной адаптации, наличие актов о выявленных нарушениях условий социального контракта;

- подготовку и направление требований о возврате денежных средств;

- своевременность возврата ГСП на основании социального контракта;

- своевременность составления и подачи исковых заявлений о взыскании суммы ГСП на основании социального контракта (в случае отсутствия добровольного возвращения ГСП).

2.10. Назначение ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за гражданами пожилого возраста, инвалидами I, II группы и совершеннолетними недееспособными гражданами.

Проверке подлежат личные дела граждан, осуществляющих уход за гражданами пожилого возраста, инвалидами I, II группы и совершеннолетними недееспособными гражданами.

При проверке личных дел граждан, осуществляющих уход за гражданами пожилого возраста, инвалидами I, II группы и совершеннолетними недееспособными гражданами, необходимо проверить:

- своевременность и качество формирования личных дел получателей;

- наличие и ведение журнала регистрации заявлений граждан;

- наличие и ведение журнала учета подопечных;

- наличие и ведение журнала учета помощников;
- проверка назначения и выплаты в ГИС ЭСРН, качество работы в ней;
- организацию выявления и учета лиц, желающих проживать с трудоспособным лицом, не являющимся инвалидом, а также лиц, изъявивших желание осуществить уход за подопечными;
- соблюдение условий предоставления ежемесячной выплаты в соответствии с Порядком предоставления ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за гражданами пожилого возраста, инвалидами I, II группы и совершеннолетними недееспособными гражданами;
- принятые меры в случае неисполнения помощником условий предоставления ежемесячной выплаты;
- принятые меры по устранению нарушений, выявленных по результатам ежемесячных обследований;
- своевременность и полноту устранения нарушений.

2.11. Выполнение государственного задания по оказанию государственных услуг в соответствии с региональным стандартом.

Осуществлять проверку необходимо по следующим вопросам:

- 1) полнота и качество оказываемых учреждениями государственных услуг;
- 2) соблюдение сроков и последовательности действий при предоставлении учреждениями государственных услуг;
- 3) исполнение работниками учреждения положений административных регламентов;
- 4) исполнение правовых актов, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственных услуг (ведение журналов учета граждан пожилого возраста и инвалидов, журналов учета граждан, получивших консультации, журналов учета проведения оздоровительных мероприятий, журналов патронажа семей, имеющих детей инвалидов, журналов регистрации заявлений, журналов учета выезда мобильной службы;
- 5) определение исполнения учреждением контрольных показателей оценки деятельности учреждений;
- 6) учет количества оказанных социальных услуг и числа обслуживаемых;
- 7) система организации социального патронажа;
- 8) наличие планов работы на календарный год;
- 9) наличие в учреждении необходимой информации для осуществления государственных услуг, формирование и контроль ведения банка данных получателей социальных услуг.

2.12. Деятельность в сфере опеки и попечительства.

Проверку по данному вопросу необходимо осуществлять в части:

1. Выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок, направленных на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, расходование доходов подопечного.

Проверке подлежат личные дела опекунов.

Осуществлять проверку необходимо по следующим вопросам:

1) организация работы в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков подготовки распоряжения о выдаче распоряжения о предварительном разрешении или распоряжения об отказе в выдаче предварительного распоряжения;

3) наличие и ведение журнала регистрации заявлений и принятия решений;

4) своевременность и качество формирования личных дел опекунов, проверка приложенных к личному делу документов, необходимых для принятия решения о выдаче распоряжения о предварительном разрешении или распоряжения об отказе в выдаче предварительного распоряжения;

5) правильность принятия территориальным органом Министерства решения о предварительном разрешении (об отказе в предварительном разрешении) на совершение сделок, направленных на отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, расходование доходов подопечного согласно действующему законодательству в сфере опеки и попечительства;

2. Назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения (далее – ЕДВ) за осуществление опеки опекунам, заключившим договор об осуществлении опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами

Проверке подлежат личные дела опекунов.

При проверке личных дел опекунов, заключивших договор об осуществлении опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами необходимо посмотреть:

1) организацию работы в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ;

3) порядок проведения проверки назначения и выплаты ЕДВ;

4) своевременность оформления уведомления заявителя о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;

5) наличие и ведение журнала регистрации заявлений и принятия решений;

6) своевременность и качество формирования личных дел опекунов, получателей ЕДВ, проверка приложенных к личному делу документов, подтверждающих право на получение ЕДВ;

7) соблюдение сроков заключения договора об осуществлении опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами на возмездных условиях;

8) порядок назначения и выплаты в государственной информационной системе Омской области "Электронный регистр совершеннолетних недееспособных граждан", качество и эффективность работы в ней;

9) основания для отказа в предоставлении данной государственной услуги;

10) выполнение условий назначения и выплаты ЕДВ:

2.13. Выдача удостоверений территориальными органами Министерства.

Цель проводимых территориальным органом проверок – проверка соблюдения и исполнения положений административных регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг.

Материалами для проведения проверки являются личные дела заявителей, сформированные в процессе рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Проверке подлежат документы по вопросам выдачи удостоверений:

- ветерана Великой Отечественной войны;
- члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

- удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- инвалида Отечественной войны;

- инвалида о праве на льготы.

При проведении территориальным органом проверки рассматриваются следующие вопросы:

1) правомерность принятого решения о предоставлении государственной услуги:

- установление факта принадлежности заявителя к числу лиц, имеющих право на получение удостоверения;

- наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

- наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных нормативным правовым актом;

- соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, указанным в нормативном правовом акте;

2) соблюдение сроков принятия решения о выдаче удостоверения (отказе в выдаче удостоверения);

3) оформление и ведение журналов регистрации заявлений и решений, книг учета удостоверений.

2.14. Организация работы по охране труда.

При проверке организации работы по охране труда необходимо проверить:

1) наличие и актуальность локальных правовых актов:

- о назначении ответственных лиц за организацию работ по охране труда;

- о назначении ответственных за электрохозяйство (в том числе наличие действующих удостоверений о присвоении IV группы по электробезопасности лица, ответственного за электрохозяйство, о присвоении III(IV) группы по электробезопасности работника из числа электротехнического персонала, ответственного за присвоение I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу, и журнала присвоения I группы по электробезопасности для неэлектротехнического персонала);

- о назначении ответственных за своевременный ремонт зданий и сооружений (наличие технического паспорта на здания);
 - о назначении ответственных за безопасное содержание и благоустройство дорог, проездов, переходов, территории;
 - о назначении ответственных за эксплуатацию транспорта;
 - о назначении уполномоченных на право выдачи наряда-допуска на выполнение работ повышенной опасности;
 - о разработке (переработке), утверждении инструкций по охране труда и продлении срока действующих;
 - о создании комиссии по общему осмотру зданий и сооружений (в том числе наличия актов общего технического осмотра зданий и сооружений);
 - о создании службы охраны труда;
 - о создании комитета (комиссии) по охране труда;
 - положение об организации работы по охране труда в учреждении;
- 2) порядок организации обучения охране труда, наличие следующих документов:
- действующих удостоверений о проверке знаний по охране труда ответственных за охрану труда, руководителей структурных подразделений;
 - программы обучения по охране труда;
 - протоколов проверки знаний требований охраны труда;
 - экзаменационных билетов для проверки знаний по охране труда;
- 3) порядок проведения инструктажей по охране труда:
- наличие актуальной программы вводного инструктажа по охране труда;
 - правильность ведения журналов регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте: первичного, повторного, внепланового, целевого;
- 4) организация обеспечения работников учреждения инструкциями по охране труда:
- правильность ведения журнала учета и выдачи инструкций по охране труда;
 - наличие утвержденного перечня инструкций по охране труда;
 - наличие комплекта инструкций по охране труда, соответствующего перечню инструкций по охране труда;
- 5) проверка документации по проведению медицинских осмотров, в том числе проверка наличия актуального списка работников, подлежащих медицинским осмотрам;
- 6) материалы по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах:
- наличие отчета по проведению оценки условий труда;
 - проверка хода реализации (исполнения) плана мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам проведенной оценки условий труда;
- 7) наличие плана ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и ход его исполнения;

8) порядок обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ):

- наличие сертификатов соответствия на СИЗ;
- наличие утвержденного перечня профессий и должностей работников, которым по условиям труда выдаются СИЗ;
- порядок ведения личных карточек учета выдачи СИЗ;
- порядок ведения журнала учета и содержания СИЗ;

9) документация по учету и расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

- порядок ведения журнала регистрации несчастных случаев на производстве;
- материалы расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;
- акты о несчастных случаях на производстве по форме Н-1.

2.15. Организация работы по сбору и обработке информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования.

Необходимо проверить:

1) количество направленных работодателям муниципального образования (далее – работодатели) запросов о представлении информации по форме ОТ-1 "Информация о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Омской области" (далее – форма ОТ-1);

2) количество полученных от работодателей отчетов по форме ОТ-1;

3) отчеты по форме ОТ-3 "Информация о состоянии работы по охране труда на территории муниципального образования Омской области" (далее – форма ОТ-3);

4) электронную базу данных о состоянии условий и охраны труда (далее – электронная база) работодателей муниципального образования Омской области;

5) соответствие сведений, представляемых по форме ОТ-3 в Министерство, с данными электронной базы.

2.16. Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, осуществление контроля их исполнения.

При проведении проверки необходимо проверить наличие следующих документов:

1) документов, служащих основанием для проведения уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений:

- заявлений о проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений;
- копий зарегистрированных коллективных договоров, соглашений;
- выписок из протоколов общих собраний (конференций) работников, копий устава и свидетельства о регистрации территориальных объединений работодателей (состав членов территориального объединения работодателей);

2) документов для осуществления контроля выполнения коллективных договоров и соглашений:

- запросов, направленных работодателям (ответы работодателей);
- справок о проведении проверок организаций совместно с Государственной инспекцией труда в Омской области, координационными советами профсоюзов, профсоюзами, органами прокуратуры.

Проверить:

1) качество осуществления уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений путем проведения выборочной проверки коллективных договоров на соответствие требованиям трудового законодательства, направления писем в Государственную инспекцию труда в Омской области, Министерство об условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами в сфере труда, выявленных в ходе проведения уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений:

2) принятие превентивных мер, направленных на недопущение включения в коллективные договоры условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами в сфере труда. Наличие экспертной рабочей группы по рассмотрению проектов коллективных договоров, утвержденной решением территориальной трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

2.17. Организация работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

При осуществлении внутреннего контроля необходимо осуществить:

1) Проверку наличия и актуальности:

- утвержденного приказом (распоряжением) по правилам документооборота (далее – утвержденный) – акта установления уровня защищенности для каждой информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн) и акта классификации для государственной информационной системы "Электронный социальный реабилитационный регистр населения" (далее – ГИС "ЭСРН");

- утвержденной Частной модели угроз для каждой ИСПДн (в ней должны быть угрозы безопасности персональным данным при их передаче по каналам связи);

- утвержденной Системы безопасности персональных данных (п.2.3 Типовых требований по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, № 149/6/6-622, 2008г.);

- утвержденной Матрицы доступа (разрешительная система) работников к обработке персональных данных;

- утвержденного Порядка допуска лиц в помещения с установленными ИСПДн и средствами криптографической защиты (далее – СКЗИ). Сдача дежурному на пост охраны по окончании рабочего дня ключей от помещений или сигнализация, где есть ИСПДн и/или СКЗИ, помещение должно опечатываться;

- распоряжения (приказа) об установлении контролируемой зоны;

- утвержденного списка лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;

- утвержденной инструкции, регламентирующей процессы подготовки, ввода, обработки, хранения и передачи защищаемых с использованием СКЗИ персональных данных для каждой ИСПДн;

- листа ознакомления работников с положениями и документами по защите персональных данных под роспись;

2) Проверку наличия актуальности и исполнения:

- утвержденной Инструкции по защите персональных электронно-вычислительных машин (далее – ПЭВМ) от "вирусов";

- утвержденной Инструкции по учету машинных носителей информации, порядок утилизации машинных носителей хранящих конфиденциальную информацию (регистрация несъемных жестких дисков ПЭВМ в журнале учета машинных носителей);

- утвержденного Порядка подключения и работы с сетью Интернет (регламент доступа);

- утвержденного Порядка опечатывания системных блоков ПЭВМ, обрабатывающих персональные данные и СКЗИ;

- распоряжения (приказа) о назначении оператором персональных данных, ответственного за организацию обработки персональных данных;

- порядка по резервному копированию и хранению баз данных, наличие зарегистрированных носителей для хранения баз (конфиденциальной информации);

3) Проверку наличия и заполнения:

- журнала поэкземплярного учета СКЗИ, в нем же и учет всей документации на СКЗИ (формуляры, лицензии и т.п.);

- технического (аппаратного) журнала на СКЗИ, в котором фиксируется факт установки (загрузки) ключевой информации в СКЗИ, пользователями СКЗИ;

4) Проверку хранения СКЗИ и носителей ключевой информации, машинные носители информации с персональными данными;

5) Проверка наличия, учета и срока действия средств защиты информации от несанкционированного доступа на рабочих местах, где производится обработка персональных данных (наличие или отсутствие: Secret Net, Соболев и т.п.).

3. Порядок организации работы по рассмотрению материалов контрольных мероприятий, проведенных в рамках внутреннего контроля

Приложением к положению о внутренних контрольных мероприятиях должны являться:

- перечень мероприятий внутреннего контроля, учитывающих специфику уставной деятельности, необходимость проведения тех или иных мероприятий внутреннего контроля;
- периодичность проведения мероприятий внутреннего контроля (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально, раз полугодие и т.д.);
- перечень должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий внутреннего контроля;
- порядок оформления мероприятий внутреннего контроля (акт, справка, лист текущего, последующего контроля и т.д.).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с деятельностью территориального органа, учреждения или отдельные вопросы.

Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в разделе первом, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

Внутренний контроль в учреждении, территориальном органе осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

Предварительный и текущий контроль осуществляется постоянно в процессе ежедневной деятельности, в связи с чем не требуется оформление результатов его осуществления. Система согласования, анализа и утверждения документов являются одной из мер предварительного и текущего контроля расходования средств.

Последующий контроль осуществляется после завершения отчетного периода и финансового года в целом, в связи с чем результаты его проведения оформляются документально (сличительные ведомости, акты, справки, листы последующего контроля, справки-расчеты, расчетные таблицы и т.д.).

Учреждение, территориальный орган самостоятельно выбирает мероприятия внутреннего контроля в зависимости от типа учреждения, направления деятельности, наличия необходимости в каждом из контрольных мероприятий. Также учреждение, территориальный орган самостоятельно определяет периодичность проведения контрольных мероприятий в зависимости от объемов операций того или иного направления деятельности. Метод проведения контрольных мероприятий (сплошной или выборочный) определяется в зависимости от необходимости с учетом объема наличия нарушений.

При проведении последующего контроля применяются сплошной и выборочный методы проверки документов. При сплошном методе проверяются все без исключения документы, относящиеся к данному виду операций. Кассовые и банковские документы проверяются только сплошным методом.

При выборочном методе проверяется часть документов. Объем выборочной проверки определяется при составлении плана контрольных мероприятий на текущий год в зависимости от необходимости, а так же характера проверяемых операций. В плане указывается, какой конкретно объем документации и период проверяется выборочно.

Руководитель территориального органа, учреждения определяет в срок не более 5 рабочих дней со дня получения материалов последующего контроля его реализацию, меры по устранению выявленных нарушений, при необходимости назначает сроки повторного контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
 ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
 РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
 "О внутренних контрольных мероприятиях"

Дата поступления	Должность, инициалы и фамилия согласовавшего проект	Заключение по проекту	Личная подпись, дата
	Первый заместитель Министра Е.В. Шипилова	<i>М</i>	<i>Шипилова</i>
	Заместитель Министра Л.Н. Нагорная	<i>Замест.</i>	<i>Нагорная</i>
	Заместитель Министра Добрых С.М.	<i>З. Добрых</i>	<i>Добрых</i>
	Руководитель департамента по труду М.П. Хамова	<i>Замест.</i>	<i>Хамова</i>
	Руководитель правового департамента Н.В. Кляус	<i>З. Кляус</i>	<i>Кляус 31.08.15</i>
	Начальник отдела правового обеспечения деятельности Министерства В.А. Петроченко	<i>Замест.</i>	<i>Петроченко</i>
<i>25.08.15</i>	Начальник управления организационно-технического и мобилизационного обеспечения Министерства А.С. Повагин	<i>Замест.</i>	<i>Повагин 25.08.15</i>
	Руководитель управления демографической и семейной политики М.Ю. Верещак	<i>Замест.</i>	<i>Верещак</i>
	Руководитель департамента социальной поддержки Е.В. Денисов		
	Руководитель департамента социального обслуживания Министерства В.А. Шестаков	<i>Замест.</i>	<i>Шестаков</i>
	Руководитель департамента финансово-экономического обеспечения Министерства Н.Н. Крапива	<i>Замест.</i>	<i>Крапива</i>
	Исполнитель Начальник отдела внутреннего аудита департамента финансово-экономического обеспечения Министерства Е.А. Ковалева	<i>В</i>	

Шипилова *Нагорная* *Добрых* *Хамова* *Кляус* *Петроченко* *Повагин* *Верещак* *Денисов* *Шестаков* *Крапива* *Ковалева*

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

распоряжения Министерства труда и социального развития Омской области
" Об организации внутреннего контроля в государственных учреждениях
Омской области, находящихся в ведении Министерства труда
и социального развития Омской области
и его территориальных органах"
"

07.08.2015 2015 года

№ 634 р.

№ п/п	Кому	Количество экземпляров
1	Департаменту финансово-экономического обеспечения Министерства	1
2	Департаменту социального обслуживания Министерства	1
3	Управление организационно – технического и мобилизационного обеспечения	1
4	Департамент социальной поддержки Министерства	1
5	Правовой департамент Министерства	1
6	Департамент по труду Министерства	1
7	Управление демографической и семейной политики	1
8	Руководителям территориальных органов и государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области	134
Всего		140

Начальник отдела
внутреннего аудита



Е.А. Ковалева