

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ИРКУТСКАВТОДОР»

П Р И К А З № 62

«23» 03 2016г.

г. Иркутск

Об утверждении положения
«О внутреннем контроле предприятия
МУП «Иркутскавтодор»

Руководствуясь статьей 19 Федерального закона «О бухгалтерском учете», в целях принятия мер по осуществлению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О внутреннем контроле предприятия МУП «Иркутскавтодор» (приложение №1).
2. Старшему инспектору по контролю за исполнением поручений (Николаенко Т.А.) ознакомить всех начальников отделов, руководителей структурных подразделений предприятия с настоящим приказом под роспись.
3. Отделу ИТ разместить настоящий приказ в общем доступе корпоративной сети предприятия, на официальном сайте предприятия.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



М.А.Чайковский

**Положение
О внутреннем контроле предприятия МУП «Иркутскавтодор»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, принципы, а также функции структурных подразделений и лиц, ответственных за внутренний контроль.
- 1.2. Система внутреннего контроля - совокупность системы органов управления и направлений внутреннего контроля, обеспечивающая соблюдение порядка осуществления деятельности и достижения целей, установленных в разделе 2 настоящего Положения.

2. Система внутреннего контроля создается в следующих целях:

- 2.1. Достоверность, полнота, объективность и своевременность составления и представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности.
- 2.2. Соблюдение сотрудниками законодательства, нормативных правовых актов, стандартов саморегулируемых организаций, учредительных документов и иных локальных актов предприятия, в том числе исключение вовлечения сотрудников предприятия в противоправную деятельность.
- 2.3. Эффективность деятельности, включая экономичное использование ресурсов и обеспечение сохранности активов.

3. Система внутреннего контроля предприятия строится на следующих принципах:

- 3.1. Разделение между сотрудниками обязанностей по созданию, приобретению, использованию, хранению, реализации и учету материальных ценностей.
- 3.2. Надлежащее одобрение и утверждение всех финансово-хозяйственных операций уполномоченными лицами в пределах соответствующих полномочий.
- 3.4. Ответственность всех субъектов внутреннего контроля за надлежащий уровень контроля.
- 3.5. Своевременность передачи информации о выявленных нарушениях.

4. Органы управления, ответственные за внутренний контроль на предприятии:

- 4.1. В функции директора входят:
- 4.1.1. Распределение обязанностей между подразделениями и сотрудниками, отвечающими за конкретные направления (формы, способы осуществления) внутреннего контроля.
- 4.1.3. Принятие мер, обеспечивающих оперативное выполнение рекомендаций и замечаний аудиторской организации, проводящей аудит.
- 4.1.5. Выдача сотрудникам отдельных заданий по проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности с установлением сроков их выполнения.
- 4.2. Ответственность за осуществление регулярного контроля над исполнением процедур внутреннего контроля.
- 4.3. Сотрудники подразделений любого уровня в пределах своей компетенции принимают непосредственное участие в разработке процедур по осуществлению внутреннего контроля. О значительных вопросах или возникших нехарактерно высоких рисках сотрудники докладывают вышестоящему руководству.

5. Процедуры внутреннего контроля включают:

- 5.1. Выявление и оценку потенциальных и существующих рисков, которые могут негативно повлиять на деятельность предприятия.
- 5.2. Определение критериев оценки эффективности работы структурных подразделений, их руководителей и сотрудников.
- 5.3. Установление надежных средств коммуникации и связи для обеспечения эффективного взаимодействия структурных подразделений и сотрудников предприятия.
- 5.4. Доведение до всех сотрудников их обязанностей в сфере внутреннего контроля.
- 5.5. Использование адекватных способов учета событий и операций.
- 5.6. Проверка сохранности имущества и документации.

5.7. Организацию системы сбора, обработки и передачи информации, в том числе формирования отчетов и сообщений, содержащих операционную, финансовую и другую информацию о деятельности предприятия.

5.8. Надлежащее документирование процедур внутреннего контроля;

5.9. Разграничение доступа руководителей и иных сотрудников к определенным ресурсам и информации, установление ответственности за несанкционированный доступ.

5.10. Определение критериев и оценки качества системы внутреннего контроля.

6. Мероприятия проводимые отделами, структурными подразделениями предприятия для внутреннего контроля и фактов хозяйственной жизни МУП «Иркутскавтодор»:

6.1. Отдел Кадров:

- при проверке документов для трудоустройства – на их подлинность и соответствие владельцу;
- при заключении трудовых договоров – на соответствие условий трудового договора Трудовому кодексу РФ, нормам трудового законодательства;
- при ознакомлении работников с локальными нормативными актами – на наличие обязательных реквизитов – подписи и даты;
- при издании приказов по кадровому делопроизводству - на соответствие форм документов унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 и наличие обязательных реквизитов документа;
- при обучении работников – на перечень документов, дающих право учебному заведению проводить обучение, прайсы по предложенным направлениям обучения;
- при наложении дисциплинарного взыскания - на соблюдение статей 192-193 Трудового кодекса РФ и сроков ознакомления работников с приказами;
- при аттестации - на полноту представленных документов,
- контроль согласно Положению «О присвоении квалификации» утвержденного приказом № 861/12/1 от 25.11.2012 года и выдвижения данного работника на повышение классности или разряда;
- при работе с трудовыми книжками – на подлинность бланков трудовых книжек образцов 1938, 1974, 2004 гг. и правильность внесения записей в них;
- при предоставлении льгот и компенсаций - на соблюдение предоставляемых дней отпуска за работу во вредных условиях труда СОУТ;
- при архивировании документации – на соблюдение Приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,
- при работе с обязательными локальными нормативными актами - на актуальность информации, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормами трудового законодательства.
- при работе по воинскому учету и бронированию – на предоставление полной и актуальной информации в отделы военного комиссариата по Иркутской области по округам города Иркутска и городам Иркутской области и организации работы в соответствии с Конституцией Российской Федерации и нормативным актам.

6.2. Главный инженер:

- осуществление контроля над деятельностью подразделений;
- ежедневный контроль планирования производства подразделений;
- осуществление контроля над проведением строительных работ;
- проведение технического и финансового контроля, сроков выполнения, качества производства;
- осуществление контроля за обеспечением строительными материалами и техникой, контроль за их рациональным использованием;
- контроль за выполнением производственных заданий, сроков, выполнения строительных работ по всем показателям с соблюдением проекта производства работ;
- осуществление контроля за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, осуществляющих технический надзор;
- контроль за проведением учета выполненных работ и своевременное оформление исполнительной документации.

6.3. Производственно – договорной отдел:

- ежемесячно 10 числа месяца, следующего за отчетным - Формы КС-2, КС -3, журналы производства работ и приложения в ДДД КГО администрации г. Иркутска (содержание);

- ежемесячно 1 числа месяца следующего за отчетным - Формы КС-2, КС -3, приложения в КГО администрации г. Иркутска (содержание озелененных территорий)
- по мере надобности КС-2, КС-3, приложения по сторонним договорам.
- ежемесячно 10 числа месяца, следующего за отчетным - Формы КС-2, КС -3, журналы производства работ и приложения в ДДД КГО администрации г. Иркутска (при наличии асфальтобетонных работ).
- ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным - объемы работ в планово-экономический отдел для расчета з/п.
- ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным - материальные отчеты подразделений в бухгалтерию предприятия ;
- ежедневно сводка В ДДД КГО администрации г. Иркутска, ГИБДД, ЕДДС;
- ежедневно отчет по снегоотвалу для подразделений предприятия и подрядчиков;
- еженедельно - расчет плановых и фактических объемов работ по подразделениям;
- ежемесячно – учет выполненных объемов работ и ведение остатков;
- ежемесячно – составление планов для подразделений и по предприятию;
- ежедневно – учет приходов и расходов инертных материалов по берегам;
- ежедневно - работа по реализации талонов на снегоотвал;
- работа с ДДД КГО администрации г. Иркутска по заданиям;
- составление писем, ответов на обращения граждан;
- составление смет по заданию КГО;
- работа с отделом ценообразования в строительстве по сметам ДДД КГО;
- составление смет на ремонты и пр. для нужд предприятия;
- ежемесячно проверка документации подрядчиков и передача ее в бухгалтерию предприятия;
- по мере надобности – передача счетов в отдел закупок;
- работа с клиентами и подрядчиками по подготовке договоров: сбор учредительных и пр. документов;
- подготовка технических заданий, смет, объемов работ для составления договоров;
- работа с отделом закупок по проведению аукционов, процедур закупок и пр. , расчеты для аукционов;
- подготовка исполнительной документации для хранения (архив);
- работа с СРО;
- учет и расчет смет по социальной нагрузке;
- расчет залоговой стоимости по мере надобности.

6.4.Главный энергетик предприятия:

- контролирует учет электроэнергии, оплату счетов в сроки (1-й до 10числа, 2-й до 25числа,3й до 18 числа следящего месяца);
- контролирует учет тепловой энергии, оплату счетов в сроки (1- й до 18числа, 2-й до 30 числа, 3-й до 10 числа следующего месяца);
- проводит мероприятия по обслуживанию и ремонту системы отопления;
- проводит сдачу элеваторов центрального отопления, инспекторам «Энергосбытовой компании» перед отопительным сезоном;
- проводит мероприятия по обслуживанию и ремонту внутренних сетей 0,4кВ, 6кВ электроснабжения;
- проводит обслуживание и ремонт приточно-вытяжной вентиляции;
- контролирует выполнения условий заключенных договоров с МУП «Водоканал»;
- контролирует и ведет учет централизованного водоснабжение и водоотведение
- контроль работоспособности приборов учета
- контролирует выполнения условий заключенных договоров с ООО «ТЭКОМ» по билинговому контролю учета тепловой энергии.
- контроль работоспособности и поверка приборов учета по элеваторным узлам центрального отопления.
- контролирует выполнения условий заключенных договоров с ООО «Бурхан» внутренняя связь, обслуживание мини АТС.
- контролирует выполнения условий заключенных договоров с Компанией «Спектр безопасности» пожарная сигнализация и видеонаблюдение по всем базам и участкам.
- мероприятия по обслуживанию и контролю работы мазутного котла в зимний период.

6.5. Отдел МТС, отдел закупок:

- контроль за сроками выполнением заявок согласованных в программе (ERP) подписанных руководителем предприятия;
- контроль за ответственными работниками отдела МТС по факту обновлением цен на занесенную номенклатуру в программу (ERP), а также порядок составления дополнения спецификации, обновления перечня з/ч и материалов в программе (ERP);

- контроль за порядком заключения договоров с поставщиками и их выполнением;
- контроль за выбором цен на приобретаемый товар;
- контроль за ведением претензионной работы по действующим договорным отношениям с поставщиками со стороны работников отдела МТС;
- контроль за своевременной поставкой материала (рассол, соль, инертные материалы) для нужд предприятия на основании поданных заявок от подразделений предприятия;
- контроль за ведением отчетности экономистами отдела МТС по остаткам денежных сумм и объемам товара по действующим заключенным договорам;
- контроль за наличием на складе необходимого товара и пополнение запаса для нужд предприятия;
- контроль за правильностью составления аналитических записок отделом МТС с оптимально выгодными предложениями по ценообразованию, сроками платежа и необходимого объема продукции;
- контроль за выполнением законодательных и нормативных документов по отделу МТС, отделу закупок и складского хозяйства;
- контроль за выполнением приказов и распоряжений директора предприятия сотрудниками отдела МТС и отдела закупок;
- контроль за складским хозяйством движения товара, учет движения материальных ресурсов и составления отчетности работниками склада и отделом МТС;
- контроль за ежемесячным, квартальным планом закупок для нужд предприятия;
- контроль за правилами трудового распорядка отдела МТС, отдела закупок, администраторов предприятия и работников склада;
- контроль за разработкой нормативных производственных запасов сырья, материалов и проведения работ отделом МТС по их ресурсосбережению;
- контроль за отпуском товара по подразделениям предприятия на основании утвержденных заявок работниками складского хозяйства;
- контроль за сотрудниками вверенных отделов за рациональным использованием необходимых материалов с целью сокращения издержек производства и получению максимальной прибыли предприятия;
- контроль за правильностью изучения сотрудниками отдела МТС предложений (маркетинг) рынка продукции в целом, по уровню цен, условиями поставки, отработки логистических схем поставки, а также необходимые условия согласно нормативных документов к качеству продукции;
- контроль за выполнением производственной программы и создания необходимых производственных запасов, доставкой материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками и комплектностью поставляемого товара, также контроль за эффективностью использования материальных ресурсов, снижения затрат связанных с их транспортировкой.

6.6. Планово-экономический отдел:

- еженедельно в понедельник каждой недели – информацию в КГО администрации г. Иркутска о задолженности организации по заработной плате;
- ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом – в ИРКСТАТ информацию по форме П-4;
- ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом – информацию в КГО администрации г. Иркутска о заработной плате и среднесписочной численности работников предприятия;
- ежемесячно до 9 числа месяца, следующего за отчетным периодом – информацию в отдел кадров предприятия о среднесписочной численности, и численности работников, работающих во вредных условиях труда;
- ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом – в расчетную группу все проверенные табеля по предприятию;
- ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом – в расчетную группу все подготовленные приказы, согласованные и подписанные директором;
- ежемесячно до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом – в расчетную группу расчеты по заработной плате работников цехов, фонд оплаты труда которых зависит от объемов выполненных работ;
- ежемесячно в ИРКСТАТ до 22 числа отчет по ценам производителя, ежеквартально до 30 числа, годовая до 10.02;
- предоставление в КГО администрации г. Иркутска -ежеквартально БДР до 30 числа;
- предоставление в КГО администрации г. Иркутска -ежемесячно БДДС до 25 числа;
- предоставление в КГО администрации г. Иркутска пояснительной записки к отчету о ФХД предприятия по итогам за 6 мес. – до 15.10,

- предоставление в КГО администрации г. Иркутска по итогам за год – до 15.04
- предоставление в КГО администрации г. Иркутска плана ФХД на год до 01.12
- предоставление в КГО администрации г. Иркутска смет расходов социального характера до 15.01
- предоставление в КГО администрации г. Иркутска еженедельно, каждый четверг, информацию о дополнительных доходах предприятия;
- предоставление в КГО администрации г. Иркутска по необходимости технико-экономических обоснований на покупку техники и оборудования для нужд предприятия;
- подготовка и заполнение необходимого комплекта документов в установленные сроки для банков (на предоставление банковской гарантии);
- подготовка ответов на запросы из КГО администрации г. Иркутска ;
- ежемесячно, подготовка писем на выплату авансовых платежей по контрактам до 18 числа;
- подготовка и корректировка штатного расписания и организационной структуры предприятия, при необходимости обоснование изменений;
- подготовка докладов и презентаций для участия руководителя в совещаниях;
- участие в разработке коллективного договора, разработка приложений по оплате труда и прочих выплат;
- контроль расходов предприятия, установка лимитов на все ТМЦ по каждому подразделению, согласно плана ФХД в программе ERP;
- заключение договоров на выпуск готовой продукции (АБС и ЭБК);
- подготовка прейскуранта на готовую продукцию (АБС и ЭБК) до 01.04
- подготовка прейскуранта на услуги (зимний период до 15.10, летний период до 01.04)

6.7.Отдел логистики

- контроль над корректностью обработки путевой документации: занесение информации с оригинала п/л в 1С, с помощью 1С.
- хранение путевой документации (Архив)
- правильность оформления путевой документации участками, согласно Приказа № 94 « О заполнении путевого листа автобусов общего пользования и легковых а/м МУП «Иркутскавтодор» от 05.05.2015г
- учет ГСМ: правильность списания, расход, перерасход, сливы, согласно Приказа № 35 «О Ведении в действие норм расхода ГСМ на ТС МУП «Иркутскавтодор» от 16.02.15г.
- контроль за поступлением ГСМ: заправки (общее поступление на АМБ)
- проверка работы производственных участков согласно данных путевого листа (места производства работ, время) с помощью спутниковой системы слежения.
- контроль за достоверностью и правильностью машиночасов, передаваемых отделом логистики в производственный отдел, для предоставления объемов в КГО администрации г. Иркутска, с помощью 1С и на основании Приказа № 39«О предоставлении отчетности» от 19.02.15г.
- контроль исправности, установки и ремонта навигационной системы и ДУТов согласно Приказа №119 «О порядке контроля за исправностью навигационного оборудования на транспортных средствах» от 12.09.2014г
- контроль за обеспечением и своевременным предоставлением техники сторонних организаций
- контроль за своевременной оплатой поставщиков и заказчиков
- контроль за обеспечением производственных участков необходимого количества транспортных средств для выполнения производственных заданий
- совместный с сопутствующими отделами контроль за заказом ГСМ на основании - заявки (после проведенного анализа предыдущих периодов)- с помощью 1с;
- контроль за эффективностью целевого использования техники сторонних организаций и предприятия с помощью программы Навигатор.
- контроль передачи оперативной информации в контролирующие органы (КГО администрации г. Иркутска , ГИБДД, руководство) сообщений по выпуску т/с на линию.
- контроль передачи информации Единой диспетчерской службы, ЕДДС производственным участкам предприятия для выполнения производства работ.
- контроль поступления и обработки заявок от жителей города по уборке города и осуществления ямочного ремонта. Приказ № 82 «О оперативном приеме информации от граждан на горячую линию по ремонту ям на дорогах» от 16.04.15г.

6.8.Отдел охраны труда, промышленной безопасности, безопасности дорожного движения и экологии

- контроль при приеме на работу – наличия у лиц, принимаемых на работу удостоверений, свидетельств и других документов, подтверждающих квалификацию работников или разрешений на право выполнения отдельных видов работ;

- контроль за соблюдением выполнения требований охраны труда, промышленной безопасности, безопасности дорожного движения, пожарной безопасности, экологической безопасности работниками предприятия (нормативных правовых актов, локальных инструкций, приказов);
- контроль за соблюдением требований охраны труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, экологии руководителями структурных подразделений предприятия;
- контроль наличия соответствующего обучения в области охраны труда, промышленной безопасности, безопасности дорожного движения у работников предприятия.
- контроль наличия инструкций по охране труда, промышленной безопасности, безопасности дорожного движения и экологии в предприятии и в подразделениях предприятия.
- контроль наличия схем организации работ на проезжей части дороги и расстановки знаков дорожного движения;
- при заключении договоров со сторонними организациями наличие разрешительных документов на выполнение необходимых видов работ.
- контроль предоставления отчетов по охране труда, промышленной безопасности, выполнению программы производственного контроля.

Охрана труда:

- контроль прохождения периодических медицинских осмотров работниками, подлежащими прохождению медицинских осмотров.
- контроль за наличием сертификатов соответствия на приобретаемые средства индивидуальной защиты.
- контроль соответствия составленных заявок по СИЗ (спецодежды, спецобуви) по Коллективному договору предприятия;
- Контроль за выдачей средств индивидуальной защиты (выборочно по подразделениям)

Экология:

- контроль наличия действующих разрешительных документов в области охраны труда;
- контроль расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду;
- контроль предоставления статистических отчетов.

6.9.Юридический отдел

Юридический отдел в соответствии с возложенной на него задачей выполняет следующие контрольные функции:

- проверка приказов, трудовых договоров и прочих документов на предмет соответствия законодательству РФ, а также подготовка заключений по правовым вопросам;
- контроль документации на соответствие нормативным актам не только на государственном уровне, но и на уровне должностных инструкций самого предприятия;
- контроль за соответствием условий заключаемых договоров требованиям законодательства Российской Федерации, Уставу Предприятия, внутренним документам предприятия, проверяет правильность указанных в договоре адресов и сведений о предприятии и контрагенте, учредительным и другим правоустанавливающим документам контрагента, наличия у представителя доверенности и полномочий на заключение договора, возможности применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору, защиты имущественных интересов предприятия в судебных органах;
- подготовка исковых заявлений и отстаивание интересов компании в суде;
- участие в подготовке и подписании коллективных договоров;
- осуществление мероприятий по укреплению трудовой дисциплины на предприятии;
- проведение анализа результатов рассмотрения судебных дел после вынесения постановления;
- участие в разработке и подготовке нормативных актов для внутреннего пользования на предприятии;
- информирование коллектива предприятия о внесенных изменениях в законодательстве и внутреннем уставе организации;
- рассмотрение материалов о дебиторской и кредиторской задолженности с целью взыскания долга;
- консультация сотрудников предприятия по всем юридическим вопросам, связанным с - их деятельностью.

6.10. Бухгалтерия контролирует:

- факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта (возникновение и существование);
- факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете (полнота);
- имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют (права и обязательства);

- активы, обязательства, доходы и расходы отражены в **правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (оценка и распределение)**;
- данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности (представление и раскрытие).
- документальное оформление (например, осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям (например, проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету). К данным процедурам внутреннего контроля относятся также процедуры контроля взаимосвязанных фактов хозяйственной жизни (например, соотнесение перечисления денежных средств в оплату материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей);
- санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их; как правило, выполняется персоналом более высокого уровня, чем лицо, осуществляющее сделку или операцию (например, утверждение авансового отчета сотрудника его руководителем);
- сверка данных (например, сверка расчетов экономического субъекта с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);
- разграничение полномочий и ротация обязанностей (например, возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений);
- Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов путем проведения инвентаризации;

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора предприятия; все изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются приказом.