

Утверждаю



Директор МАУК «Очерский РДК»

Л.В.Каменских

Положение о внутреннем контроле

Муниципальное автономное учреждение культуры «Очерский районный дом культуры»

I. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) в МАУК «Очерский РДК» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с законодательством РФ, Уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы, требования, структуру, содержание и порядок проведения внутреннего контроля в Учреждении, его организационные формы, виды и методы.

1.2. Основным объектом внутреннего контроля является культурно-досуговая деятельность. Основным предметом внутреннего контроля является соответствие результатов деятельности учреждения Стандарту муниципальной социальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», другим нормативным документам в области культуры и искусства.

2. Цель и задачи внутреннего контроля

2.1. Целью внутреннего контроля является совершенствование деятельности Учреждения в соответствии с требованиями к объему и качеству предоставляемых услуг, повышение профессионального мастерства всех категорий работников (должности руководителей, специалистов административного, культурно-досугового, технического и вспомогательного персонала) и развитие творческого потенциала.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- компетентная проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- умелое, корректное оперативное исправление недочетов в деятельности исполнителей;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
- совершенствование качества культурно-досуговой деятельности с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- изучение и анализ результатов деятельности работников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации творческого, культурно-образовательного и досугового процесса, разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению положительного опыта и устранению негативных тенденций;

— анализ и прогнозирование тенденций развития Учреждения.

3. Структура внутреннего контроля

3.1. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- специалистов, служащих;
- заведующих структурными подразделениями;
- директора

3.2. Специалисты, служащие учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

3.3. Руководители структурных подразделений в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и работой, осуществляемой возглавляемых ими отделов (секторов).

3.4. Руководитель Учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля. Руководитель вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области культуры и искусства;
- реализации утверждённых программ и планов;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения аттестации работников;
- другим вопросам в рамках своей компетенции.

4. Организация, методы и виды контроля

4.1. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

4.2. Виды внутреннего контроля:

- 1) оперативный - по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг)
- 2) текущий – непосредственное наблюдение за культурно-досуговым и творческим процессом;
- 3) итоговый – (анализ деятельности учреждения по результатам творческого сезона, года)

4.3. Методами внутреннего контроля могут быть:

- анализ документации;
- обследование;
- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос участников творческого процесса;
- мониторинг (сбор, системный учет, обработка и анализ информации об организации и результатах культурно-досугового процесса для эффективного решения задач управления)

качеством предоставления услуг)

- анализ учебно-репетиционного занятия клубного формирования, культурно-досугового мероприятия;
- беседа;
- результативность деятельности клубных формирований;
- диагностика профессионального мастерства

5. Основания для проведения внутреннего контроля:

- план проведения проверок;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области предоставления муниципальных услуг;
- аттестация работника

6. Типы внутреннего контроля:

- контроль за работой одного специалиста (персональный);
- тематический;
- комплексный (фронтальный);

6.1. Персональный контроль

6.1.1 Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного специалиста.

6.1.2 В ходе персонального контроля директор и (или) руководитель структурного подразделения изучают:

- уровень знаний специалистом современных достижений в области культуры и искусства, профессиональное мастерство специалиста;
- уровень владения специалистом наиболее эффективными формами, методами культурно-досуговой деятельности;
- способы повышения профессиональной квалификации.

6.1.3 При осуществлении персонального контроля директор и (или) непосредственный руководитель структурного подразделения имеют право:

- знакомиться с функциональными обязанностями работника, учебно-воспитательными и другими программами, которые он реализует, с документацией: журналами учета групповых занятий, календарно – тематическими планами, планами досуговых мероприятий, отчетными и аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность специалиста через посещение и анализ учебно-репетиционного занятия, мероприятия;
- проводить экспертизу деятельности;
- проводить мониторинг творческого процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.1.4 Проверяемый работник имеет право: — знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

6.1.5 По результатам персонального контроля деятельности специалиста оформляется справка.

7. Тематический контроль

7.1 Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

7.2 Содержание тематического контроля может включать вопросы:

- представления населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством.
- соблюдения санитарно – эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности и организации процесса;
- сохранения или увеличения численного состава занимающихся в клубных формированиях;
- другие вопросы.

7.3 Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику новых форм и методов работы, опыта профессионального мастерства специалистов.

7.4 Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития учреждения, планами и задачами на текущий год, основными тенденциями развития культуры в муниципальном районе, крае, стране.

7.5 В ходе тематического контроля:

- могут проводиться тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности специалистов, посещение учебных занятий, мероприятий, анализ документации.

7.6 Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки;

7.7 Трудовой коллектив знакомится с результатами тематического контроля на совещаниях при директоре.

8. Комплексный (фронтальный) контроль.

8.1. Комплексный (фронтальный) контроль проводится с целью получения полной информации по обеспечению досуга населения; обеспечению условий для развития народного самодеятельного творчества; обеспечению условий для массового отдыха населения в учреждении в целом или по конкретной проблеме.

8.2. Для проведения комплексного (фронтального) контроля создается группа, состоящая из членов администрации Учреждения и наиболее эффективно работающих специалистов. Для работы в составе данной группы могут привлекаться специалисты управления молодежной политики культуры и спорта администрации Очерского муниципального района, исполняющего функции Учредителя.

8.3. Члены группы определяют цели и задачи проверки, разрабатывают план ее проведения, готовят итоговую документацию.

8.4. Результаты комплексного (фронтального) контроля оформляются в виде заключения или справки, на основании которой директор Учреждения издает приказ (контроль за

исполнением которого возлагается на одного (или нескольких) руководителей структурных подразделений, или отдельных специалистов.

8.5. Коллектив знакомится с результатами комплексного (фронтального) контроля на совещаниях при директоре.

9. Порядок и правила проведения внутреннего контроля:

- директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, составе комиссии, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план – задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения в целом, по отдельным тематическим программам, планам или работника в частности;
- продолжительность тематических или комплексных проверок определяется одновременно с планом – заданием и не должна превышать 10 дней;
- экспертные опросы и анкетирование участников творческого процесса, посетителей массовых мероприятий проводятся только в том случае, если в этом есть объективная необходимость;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения работника, если в текущем плане указаны сроки контроля, в экстренных случаях директор и руководители структурных подразделений могут посещать учебно-репетиционные занятия, культурно-массовые мероприятия без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативных проверок специалист предупреждается не менее чем за 1 день до проверки.

10. Результаты внутреннего контроля

оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля или отчета о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся производственные совещания. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел учреждения. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

11. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.