УТВЕРЖДЕНО
Протокол комиссии по противодействию коррупции в государственном учреждении «Минский городской социальный пансионат Родник»
«03» января 2025 года

План
мероприятий по внутрихозяйственному контролю
государственного учреждения «Минский городской социальный пансионат Родник»
на 2025 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Наличие акта
1	*Контроль над исполнением смет расходов и финансовых результатов:* 1. Обоснованность плановых расчетов сметных ассигнований. 2. Целевое и эффективное использование бюджетных средств.	ежеквартально	главный бухгалтер; экономист	не требуется
2	*Контроль над банковскими операциями:* 1. Законность, достоверность и целесообразность банковских операций, проведенных по расчетному (текущему), валютному и другим имеющимся банковским счетам; 2. Соответствие остатков денежных средств, числящихся по выпискам к счетам банка, аналогичным данным по главной книге; 3. Полнота и своевременность поступления и оприходования ценностей, за которые произведена оплата, обращая особое внимание на сложившуюся практику предварительной оплаты. 4. Наличие на каждую запись по выпискам банка	ежемесячно	главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	не требуется

	подтверждающие документы.			
3	*Контроль над расчетными операциями:* 1. Законность и реальность задолженности по расчетам с поставщиками, с разными дебиторами и кредиторами. 2. Проведение сверки расчетов с разными организациями и физическими лицами. 3. Состояние расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. 4. При наличии просроченной дебиторской и кредиторской задолженности - причины ее образования и виновные лица, своевременно не принявшие мер по ее погашению. 5. Соблюдение порядка списания с баланса безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности. 6. Случаи сокрытия на счетах по учету расчетных операций недостач, краж, хищений, растрат и потерь от порчи товарно-материальных ценностей, основных средств и в целом имущества. 7. Состояние расчетов по недостачам, растратам и хищениям, принимаемые меры по их возмещению. 8. Соблюдение сроков исковой давности, осуществление контроля над продвижением исков в судах и взысканием по исполнительным листам.	по мере необходимости	главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	требуется
4	*Контроль над использованием и сохранностью основных средств, оборудования, техники и инвентаря:* 1. Соблюдение нормативных сроков ввода в эксплуатацию основных средств. 2. Наличие неиспользуемого оборудования, его качественное состояние, условия хранения. 3. Обоснованность отчуждения государственной	ежеквартально	главный бухгалтер; экономист; бухгалтер;	требуется по мере необходимости

	собственности, оценки основных фондов, в том числе при реализации, передаче и сдаче их в аренду. Правильность проведения при этом расчетов. 4. Правильность оформления и обоснованность ликвидации основных средств, приходуются ли материалы, в том числе драгоценные металлы, полученные от ликвидации, их оценка. 5. Соблюдение норм амортизационных отчислений и правильность отражения в учете сумм начисленной амортизации. 6. Соответствие фактического наличия ценностей данным бухгалтерского учета, условия хранения техники.			
5	*Контроль расходов на содержание автомобиля:* 1. Соблюдение действующего порядка оформления путевых листов и учета путевых листов. Соблюдение норм расхода горюче-смазочных материалов. Снятие остатков топлива. Снятие показаний спидометров. Списания горюче-смазочных материалов. 3. Обоснованность списания запасных частей и других материалов для ремонта автомобилей, а также полноту оприходования после разборки годных к использованию агрегатов и запасных частей.	не реже 1 раза в месяц	главный бухгалтер; бухгалтер; инженер	требуется
6	*Контроль над расходами на приобретение оборудования, инвентаря и других материальных ценностей:* 1. Соблюдение порядка осуществления государственных закупок товаров, работ и услуг, установленный Указом Президента Республики Беларусь от 13 июля 2012 г. N 419-3 "О государственных закупках товаров (работ, услуг) ". 2. Не производились ли расходы на приобретение предметов, не предусмотренных сметой.	ежеквартально	главный бухгалтер; экономист; комиссия по закупкам	не требуется

	3. Не закупались ли товары в излишних количествах, ненужные и непригодные для использования. 4. Не производилась ли оплата бестоварных счетов. 5. Полностью ли получено и оприходовано закупленное, а также безвозмездно полученное имущество.			
7	*Контроль над использованием и сохранностью имущества, товарно-материальных ценностей:* 1. Состояние складского хозяйства, условия хранения и обеспечения сохранности. 2. Своевременность и полнота оприходования полученных ценностей. 3. Соответствие фактического наличия ценностей данным бухгалтерского учета. 4. Своевременность и правильность проведения инвентаризаций, соблюдение сроков. 5. Правильность определения результатов инвентаризации и отражения их в бухгалтерском учете, а также обоснованность списания недостач, потерь в пределах и сверх норм естественной убыли. 6. Соблюдение нормативных сроков ввода в действие основных фондов, заключены ли договоры с материально-ответственными лицами о полной материальной ответственности, 7. Соблюдение действующего порядка при списании имущества, пришедшего в негодность, соблюдение сроков носки мягкого инвентаря и обмундирования, соблюдение действующего порядка реализации основных средств. 8. Периодичность и правильность проведения переоценки основных фондов, а также соблюдение порядка начисления их износа и правильность отражения в учете.	ежеквартально; ежегодно; по мере необходимости	заместитель директора; главный бухгалтер; заведующий хозяйством; заведующий складом; кладовщик; материально-ответственные лица	требуется по мере необходимости

8	*Контроль над использованием средств, выделяемых на капитальное строительство, капитальный и текущий ремонт:* 1. Наличие дефектного акта или проектно-сметной документации, утвержденной в установленном порядке и прошедшей государственную экспертизу (при необходимости). 2. Наличие договоров подряда, аттестата соответствия, технических свидетельств, лицензии подрядчика на право производства работ. Правильность расчетов заказчика с подрядчиком за выполненные ремонтно-строительные работы в соответствии с действующим законодательством. 3. Правильность примененных в актах выполненных работ единичных расценок и поправочных коэффициентов. 4. Правильность соблюдения сметных норм расхода материалов и обоснованность примененных цен. 5. Проведение контрольных обмеров фактически выполненных объемов работ с привлечением в необходимых случаях соответствующих специалистов.	по мере необходимости	заместитель директора; главный бухгалтер; инженер	не требуется
9	*Контроль над использованием средств на оплату труда, пособий, премирования, начисление стимулирующих и компенсирующих выплат материальной помощи:* 1. Правильность составления штатных расписаний, соблюдение действующего положений об оплате труда, премировании, начисления стимулирующих и компенсирующих выплат, материальном стимулировании работников. 2. Правильность установления ставок заработной платы, окладов, доплат, надбавок. 3. Соблюдение правил оформления документов для назначения и выплаты пособий и правильность их начисления и	один раз в полугодие	заместитель директора; главный бухгалтер; бухгалтер по заработной плате; специалист по кадрам; юрисконсульт	не требуется

	выплат. 4.Правильность оформления первичных документов по начислению заработной платы и составления расчетно-платежных ведомостей на оплату труда и соответствие сальдо по счету расчетов и балансу организации, своевременность выплаты заработной платы. Достоверность составления отчетности по труду и заработной плате, правильность определения списочной и среднесписочной численности работников. 6. Правильность установления окладов и ставок работников в соответствии с условиями труда, тарифными коэффициентами и разрядами. 7. Правильность установления доплат и надбавок, выплаты стимулирующих и компенсирующих выплат, премий из всех источников и материальной помощи; 8. Правильность установления стажа работы по специальности. 9. Наличие трудовых книжек и произведенных в них записей. 10. Фактическое использование рабочего времени. 11. Наличие и правильность оформления необходимых документов (распоряжения, приказы о приеме, перемещении и увольнении работников в соответствии с утвержденными штатами и ставками, табели учета рабочего времени и другие). Правильности оплаты за работу по совместительству - осуществляется ли учет отработанного совместителями времени и нет ли случаев выплаты заработной платы за одни и те же часы работы по основной должности" и по совместительству; обоснованно ли проводится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение			

	объема выполняемых работ) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.			
10	*Контроль над правильностью расходования средств по оплате услуг связи:* Не допускались ли случаи оплаты за счет средств учреждения личных междугородных и международных переговоров, обращений в контакт-центры, абонентной платы за квартирные телефоны работников или телефоны других организаций.	ежемесячно	заместитель главного бухгалтера	не требуется
11	*Контроль за использованием топливно-энергетических ресурсов:* *По расходам на отопление* контролируется соблюдение норм расходования топлива, его сохранность и правильность учета. При наличии счетчиков учета тепловой энергии проверяется их опломбирование, порядок учета тепловой энергии. *По расходам на электроэнергию* контролируется правильность применения тарифов на освещение, не подключены ли к счетчикам учреждения другие потребители, как ведется учет электроэнергии.	ежемесячно	инженер; главный бухгалтер	не требуется
12	*Контроль по вопросам арендной платы:* 1. Наличие заключенных, согласованных с собственником договоров на сдачу в аренду зданий, сооружений, нежилых помещений. Оговорены ли в них в полной мере права и обязанности сторон, предусмотрены ли меры ответственности арендаторов за несоблюдение сроков внесения арендной платы, стоимости коммунальных услуг, нарушение других условий. 2. Соответствие ставок арендной платы ставкам, установленным местными и республиканскими органами власти. Возмещение ли арендаторами затраты по содержанию	ежеквартально	главный бухгалтер; экономист; юрисконсульт	не требуется

	арендуемых зданий и помещений, то есть стоимость коммунальных услуг, потребляемых тепло- и электроэнергии и пр. 3. Своевременность и полнота поступления арендной платы, стоимости коммунальных услуг, применяются ли предусмотренные договорами санкции за нарушение их условий. 4. Состояние задолженности по оплате за аренду, стоимости коммунальных услуг, принимаемые меры по ее сокращению и ликвидации. 5. Соответствие фактической площади и технические характеристики сдаваемых в аренду помещений площади и характеристикам, указанным в договоре. 6. Наличие случаев незаконного безвозмездного предоставления в аренду зданий, сооружений, помещений и оборудования. 7. Правильность отражения в учете поступающей арендной платы и стоимости коммунальных услуг.			
13	*Контроль за расходами на питание.* Соответствие расходов на питание расходам, утвержденным по смете, соблюдение норм, порядка государственной закупки, полноты оприходования, правильности расходования и сохранности продуктов, в том числе получаемых в виде гуманитарной помощи.	ежемесячно	заведующий медицинским отделением; главная медицинская сестра; шеф-повар; медицинская сестра по диетологии; экономист	требуется

14	*Контроль за использованием медикаментов.* Правильность учета и списания лекарственных препаратов, состоящих на предметно-количественном учете, перевязочных средств, спирта с проведением их выборочной инвентаризации.	по мере необходимости	заведующий медицинским отделением; старшая медицинская сестра; бухгалтер	требуется
15	*Контроль за оказанием возмездных социальных услуг гражданам.* 1. Наличие договоров об оказании возмездных социальных услуг гражданам (платное проживание, со сниженной оплатой за проживание); 2. Наличие должников по оплате за проживание.	ежеквартально	заместитель директора; заведующий медицинским отделением; бухгалтер; юрисконсульт	не требуется
16	*Контроль за соблюдением правил охраны труда.*	один раз в полугодие	заместитель директора инженер по охране труда	не требуется