

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор СПбГБУК «Санкт-Петербургский  
академический Театр имени Ленсовета»**

**В.Б. Градковский**  
*«15» августа 2013 года.*

**Кодекс**

**этики и служебного поведения работников  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени  
Ленсовета»**

Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.
2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.
5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.
6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## **II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
  - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета».

3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета»;
  - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета»;
  - соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
  - обеспечивать эффективную работу Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета»;
  - осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета», а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;
  - при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
  - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
  - соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
  - соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
СПб ГБУК  
«Санкт-Петербургский академический  
Театр имени Ленсовета»  
№ 51 от 30.12.2016 г



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ В  
СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета»**

Санкт-Петербург  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» (далее по тексту Учреждение). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля Учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- точность, полноту и достоверность документации бухгалтерского (бюджетного) учета (отчетности);
- наличие и движение имущества и обязательств;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, плана закупок, плана-графика, государственного задания;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- предотвращение ошибок и искажений;
  - исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения;
  - сохранность имущества Учреждения.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками Учреждения (директором Учреждения, его заместителями, руководителями подразделений, работниками Учреждения) в соответствии с их полномочиями и функциями, комиссией внутреннего контроля, которая создается приказом директора Учреждения (субъекты внутреннего контроля).

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано Учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля Учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля Учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений Учреждения.

2.2. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Учреждения.

2.43. Внутренний контроль в Учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.3.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной, обоснованной, своевременной, эффективной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор Учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты отдела бухгалтерского учета и планово-финансовой работы.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (плана финансово-хозяйственной деятельности, планов закупок и др.) руководителем подразделения, заместителем директора по экономике и финансам, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) заместителями директора;

- предварительная экспертиза документов (служебных записок, докладных и др.), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем директора по экономике и финансам, специалистами отдела бухгалтерского учета и планово-финансовой работы.

- Методом предварительного контроля является анализ финансово-плановых документов, проектов договоров (контрактов), экспертиза документов.

2.3.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, планов закупок, плана-графика, государственного задания;

- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

- Целью текущего контроля является предупреждение и выявление нарушений финансовых дисциплин.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок, счетов, первичных документов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате директором Учреждения или его заместителями (на основании доверенности или приказа);

- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) подтверждающих документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных ценностей.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и планово-финансовой работы и заместителем директора по экономике и финансам.

2.3.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного, необоснованного и неэффективного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Проведение последующего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю. По решению директора Учреждения проведение последующего контроля может быть возложено на иного сотрудника (сотрудников) Учреждения, что оформляется приказом директора Учреждения.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) директором Учреждения, в котором указываются:

- предмет проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- прочие необходимые сведения.

2.4. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень

мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.7. Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.8. По результатам проведения проверки Комиссией внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Учреждения. По истечении установленного срока руководитель Комиссии внутреннего контроля незамедлительно информирует директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

2.9. Директор Учреждения вправе поручить проведение всех типов контрольных мероприятий (так и отдельного типа внутреннего контроля), а так же проведение аудита по результатам проведенного в Учреждении внутреннего контроля, сторонней организации, имеющей независимых специалистов.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия внутреннего контроля;
- руководители подразделений и работники Учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

### **4. Функции и права комиссии внутреннего контроля**

4.1. Порядок формирования комиссии:

4.1.1. Комиссия формируется из числа работников Учреждения в количестве 5 (пяти) человек. Комиссия состоит из членов комиссии, руководителя комиссии, секретаря комиссии.

4.1.2. Комиссия формируется на основании приказа директора Учреждения.

4.1.3. Руководитель и члены комиссии назначаются на 3 года.

4.1.4. Прекращение полномочий члена и руководителя комиссии осуществляется по истечении установленного п. 4.1.3. Положения срока, а так же может быть прекращено досрочно по решению директора Учреждения.

4.2. На комиссию внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;



- проводить оценку внутреннего контроля.
- 4.3. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия внутреннего контроля имеет право:
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
  - проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
  - входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
  - проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Учреждения и подразделениях, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
  - проверять все учетные бухгалтерские регистры;
  - проверять планово-сметные документы;
  - ознакамливаться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
  - ознакамливаться с перепиской подразделений с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
  - обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
  - проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
  - проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
  - проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
  - требовать от работников и руководителей структурных подразделений справки, расчеты, объяснения и пояснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
  - на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## 5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии внутреннего контроля.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут ответственность в соответствии с требованиями трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства РФ.

## **6. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в Учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором Учреждения.

6.2. В рамках указанных полномочий служба внутреннего контроля предоставляет директору Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

**График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер и заместитель директора по экономике и финансам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер и заместитель директора по экономике и финансам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля