



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПРИКАЗ**

от 09.06.2026 № 578 -о

**О внесении изменений в приказ Департамента образования и науки  
Ивановской области от 29.12.2023 № 1550-о «Об утверждении  
Положения об осуществлении контроля за деятельностью  
государственных учреждений Ивановской области, подведомственных  
Департаменту образования и науки Ивановской области»**

В целях совершенствования порядка осуществления ведомственного контроля в отношении учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки Ивановской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента образования и науки Ивановской области от 29.12.2023 № 1550-о «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования и науки Ивановской области» (далее — приказ № 1550-о) следующие изменения (дополнения):

1.1. В пункте 3 приказа №1550-о слова «управление экономической политики, исполнения бюджета и учетной политики, » заменить словами «отдел экономической политики, отдел бюджетного учета и отчетности.»;

1.2. В приложении 1 к приказу № 1550-о:

1.2.1. в пункте 4.3. слова «не позднее пяти рабочих дней до» заменить словами «до даты»;

1.2.2. пункт 4.4. изложить в следующей редакции «4.4. Проверяющий или руководитель Комиссии уведомляет руководителя объекта контроля о проведении планового (внепланового) контрольного мероприятия посредством направления скан-копии приказа на электронную почту объекта контроля до даты начала проведения контрольного мероприятия.»;

1.2.3. пункт 4.4.1. изложить в следующей редакции: «4.4.1.Руководитель объекта контроля (иное уполномоченное лицо) обеспечивает своевременное прочтение приказа о проведении контрольного мероприятия.»;

1.2.4. в пункте 4.8. исключить слова «Копия приказа направляется в электронном виде руководителю объекта контроля не позднее дня окончания контрольного мероприятия.» и дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Скан-копия приказа направляется Проверяющим (руководителем Комиссии) на электронную почту объекта контроля не позднее дня окончания контрольного мероприятия.»;

1.2.5. Пункт 4.10.3 изложить в следующей редакции:

«4.10.3. Возобновление контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин и в сроки, установленные приказом Департамента.»;

1.2.6. Пункт 4.10.4 изложить в следующей редакции:

«4.10.4. Проверяющий или руководитель Комиссии уведомляет руководителя объекта контроля о приостановлении (возобновлении) планового (внепланового) контрольного мероприятия посредством направления скан-копии приказа на электронную почту объекта контроля до даты приостановления (возобновления) контрольного мероприятия.»;

1.2.7. Пункт 4.11.1. изложить в следующей редакции:

«4.11.1. Запрос формируется Проверяющим или руководителем Комиссии и скан-копия направляется руководителю объекта контроля на электронную почту до даты начала или в ходе контрольного мероприятия.»;

1.2.8. Пункт 4.13. изложить в следующей редакции:

«4.13. Выполнение программы контрольного мероприятия обеспечивается всеми членами Комиссии (при создании Комиссии), проводившими контрольные действия.»;

1.2.9. Пункт 4.15.2 изложить в следующей редакции:

«4.15.2. Приложениями к Справке являются справочные (аналитические) таблицы (при наличии), подписанные членом Комиссии.»;

1.2.10. в пункте 4.15.3. слова «пять рабочих дней» заменить словами «три рабочих дня»;

1.2.11. пункт 4.16. дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Перечень копий документов, подтверждающих выявленные нарушения и (или) недостатки в деятельности объекта контроля, перечень неполученных документов (сведений) с указанием причин, на основании которых членам Комиссии было отказано в их предоставлении, информация о фактах создания препятствий к проведению контрольного мероприятия с указанием причин, являются рабочей документацией к контрольному мероприятию и представляются руководителю Комиссии.»;

1.2.12. в пункте 4.17. слова «пяти» заменить словами «трех»;

1.2.13. пункт 4.17.1 изложить в следующей редакции «Член Комиссии, руководитель Комиссии вправе не рассматривать возражения

к Справке, предоставленные руководителем объекта контроля позже срока, установленного п.4.17 настоящего Порядка.»;

1.2.14. раздел 5.Оформление и реализация результатов контрольного мероприятия» изложить в следующей редакции:

«5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются Актом проверки в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

Акт проверки оформляется Проверяющим или руководителем Комиссии.

5.2. Акт проверки должен отражать нарушения и (или) недостатки, выявленные в ходе контрольного мероприятия, в том числе зафиксированные в Справках членов Комиссии (кроме тех нарушений и (или) недостатков, зафиксированных в Справках, в отношении которых руководителем Комиссии принято решение об их исключении).

При составлении Акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В Акте проверки не допускаются:

- выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

5.3. Акт проверки составляется по примерной форме согласно **приложения 5** к Порядку.

Акт проверки (ревизии) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

В Акте проверки (ревизии) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.4. Описательная часть Акта проверки должна содержать описание проведенного контрольного мероприятия и выявленных нарушений и (или) недостатков по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

5.5. Заключительная часть (выводы) Акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях и (или) недостатках, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы нецелевого (неэффективного, неправомерного) использования средств областного бюджета на которую они выявлены (при наличии).

5.5.1. Приложением к Акту является:

- справочные (аналитические) таблицы (при наличии), подписанные Проверяющим или руководителем Комиссии.

- информация о неполученных документах, сведениях из числа затребованных для проведения контрольного мероприятия с указанием причин, на основании которых Проверяющему или членам Комиссии

было отказано в предоставлении документов и сведений, а также о фактах создания препятствий проведению проверки с указанием конкретных фактов препятствующих проведению проверки (при наличии).

5.6. Результаты контрольного мероприятия, по которым установлены нарушения, излагаемые в Акте проверки, должны подтверждаться копиями локальных актов объекта контроля, первичными учетными документами (регистрами учета), иными документами, бухгалтерскими (статистическими) и иными отчетами, данными и информацией из прикладных программных продуктов объектов контроля, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Указанные документы (копии документов) являются рабочей документацией по материалам проверки.

5.7. Акт проверки составляется в двух экземплярах, при необходимости в трех: один экземпляр (при необходимости два) - для Департамента, один экземпляр - для объекта контроля.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами Комиссии не составлялись Справки или они составлялись не по всем вопросам программы контрольного мероприятия, то они подписывают каждый экземпляр Акта проверки вместе с руководителем Комиссии.

5.8 Проект Акта проверки с приложениями направляется руководителю объекта контроля на адрес электронной почты в течение одного рабочего дня со дня его составления Проверяющим или руководителем Комиссии.

5.8.1. Руководитель объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения Акта проверки (не считая даты получения) знакомится с ним и направляет в Департамент на бумажном носителе, в двух экземплярах.

5.8.2. При наличии возражений к Акту проверки (фактам, выводам, утверждениям) объект контроля составляет возражения по форме **приложения 6** к Порядку и в течение трех рабочих дней со дня получения Акта проверки (не считая даты получения), одновременно с Актом проверки и сопроводительным письмом направляет их в Департамент на адрес электронной почты и на бумажном носителе.

Проверяющий или руководитель Комиссии в течение 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по Акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение и (или) учитывает их при подготовке проекта приказа Департамента о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

Скан - копия заключения направляется объекту контроля на адрес электронной почты.

5.8.3. Проверяющий или Руководитель Комиссии вправе не рассматривать возражения (замечания) к Акту проверки, представленные

объектом контроля, позже срока, установленного п.5.8.2. настоящего Порядка.

5.9. Подписание Акта проверки Проверяющим или руководителем Комиссии, членами Комиссии осуществляется по месту нахождения должностного лица Департамента (Проверяющего) или руководителя Комиссии в день представления Акта проверки объектом контроля.

В случае направления возражений (замечаний) руководителем объекта контроля на Акте проверки делается пометка «подписано с возражениями».

В случае если руководитель объекта контроля отказывается знакомиться с Актом проверки и вернуть его в Департамент, экземпляр Акта подписывается Проверяющим или руководителем Комиссии, членами Комиссии и делается соответствующая пометка.

5.10. Проверяющий или руководитель Комиссии в течение одного рабочего дня после подписания Акта проверки направляет руководителю Департамента копию Акта для принятия решения по результатам контрольного мероприятия.

5.11. Проверяющий или руководитель Комиссии по результатам контрольного мероприятия формирует проект приказа (письма) и направляет руководителю Департамента (или уполномоченному лицу) на рассмотрение и принятие решения, в том числе путем проведения совещания с должностными лицами Департамента и работниками объекта контроля.

По результатам контрольного мероприятия (в том числе по результатам совещания) издается приказ Департамента о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки, а также направляются предложения о принятии мер по устранению нарушений и (или) недостатков (при необходимости).

Скан - копии документов направляются руководителю объекта контроля посредством электронной почты не позднее 10 рабочих дней с даты подписания Акта проверки руководителем объекта контроля.

5.12. В приказе о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, указывается:

наименование объекта контроля;

основные факты выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и (или) недостатков в деятельности объекта контроля;

размер средств использованных не по целевому назначению и подлежащих возврату в областной бюджет (при наличии);

срок представления Плана мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений и недостатков, отраженных в Акте проверки (ревизии), и недопущение их в дальнейшем, утверждаемого приказом (распоряжением) объекта контроля, по примерной форме согласно **приложению 7** к Порядку (далее по тексту - План мероприятий,

направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков) (при необходимости);

срок представления Отчета о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков, оформляемого объектом контроля по примерной форме согласно **приложению 8** к Порядку (далее по тексту - Отчет о выполнении Плана мероприятий).

5.12.1.Срок представления объектом контроля Отчета о выполнении Плана мероприятий устанавливается в зависимости от сложности (объема, вида) нарушений (недостатков) и составляет не позднее 30 рабочих дней, с даты издания приказа об устранении нарушений (недостатков).

В случае наличия объективных (обоснованных) причин невозможности устранения нарушений (недостатков) в установленный срок, руководитель объекта контроля направляет руководителю Департамента обоснованное ходатайство о продлении срока предоставления Отчета о выполнении плана мероприятий. Срок продления доводится письмом Департамента с учетом рассмотрения ходатайства Проверяющим или руководителем Комиссии и продлевается не более чем на 15 рабочих дней.

5.13. Проверяющий или руководитель Комиссии не позднее 5 рабочих дней с даты издания приказа об устранении нарушений и (или) недостатков направляет руководителю Департамента мотивированную служебную записку о рассмотрении вопроса по применению дисциплинарного взыскания к руководителю объекта контроля (исполняющему обязанности руководителя объекта контроля), допустившему нарушения, в том числе повлекшие неправомерное (нецелевое) использование средств, искажение бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности, при:

- осуществлении видов деятельности, не предусмотренных уставом учреждения;
- использовании средств областного бюджета, выделенных Департаментом в соответствии с соглашениями о предоставлении средств областного бюджета, в том числе средств целевых субсидий;
- осуществлении полномочий исполнительного органа государственной власти Ивановской области по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
- составлении и предоставлении бухгалтерской и иной отчетности;
- использовании государственного имущества, в том числе особо ценного движимого имущества;
- выполнении показателей государственного задания на оказание государственных услуг (работ).

5.13.1. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации

и Ивановской области, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства о бухгалтерском учете, руководитель Департамента по результатам служебной проверки может применить к руководителю объекта контроля меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

5.13.2. Руководителем Департамента принимается решение о снятии дисциплинарного взыскания с руководителя объекта контроля на основании мотивированной служебной записки Проверяющего или руководителя Комиссии по результатам предоставления Отчета об устранении нарушений в срок и в полном объеме.

5.14. Руководитель объекта контроля принимает меры по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков в указанный срок, в том числе с привлечением к ответственности виновных лиц объекта контроля, формирует и представляет Проверяющему или руководителю Комиссии, План мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков, и Отчет о выполнении Плана мероприятий.

К Отчету о выполнении плана мероприятий прилагаются копии документов, подтверждающих устранение нарушений (недостатков) и принятие объектом контроля соответствующих решений.

5.15. Контроль за ходом исполнения приказа о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, осуществляет Проверяющий или руководитель Комиссии, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

5.16. В случае неисполнения в установленный срок приказа Департамента о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия (непредставление (несвоевременное представление) или представление не в полном объеме (в искаженном виде)) в Департамент Плана мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков, и (или) Отчета о выполнении Плана мероприятий, на основании мотивированной служебной записки Проверяющего или руководителя Комиссии, руководитель Департамента по результатам служебной проверки может применить к руководителю объекта контроля меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

5.17. По результатам проведения контрольных мероприятий Департамента ведется Журнал регистрации проверок по осуществлению контроля за деятельностью учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки Ивановской области, в соответствии с **приложением 9** к настоящему порядку.

Журнал регистрации ведется должностным лицом Департамента в электронном виде и формируется за отчетный финансовый год.

5.18. Краткая информация о проведении контрольного мероприятия и его результатах формируется Проверяющим и подлежит размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» в разделе «Результаты проверок» в течение месяца с даты завершения контрольных мероприятий.

5.19. Рабочая документация по результатам контрольных мероприятий, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения контрольных мероприятий, хранятся Проверяющим не менее 3 лет.»;

1.2.15. Приложение 4 к Порядку организации и осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования и науки Ивановской области изложить согласно приложения 1 к приказу;

1.2.16. Приложение 5 к Порядку организации и осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования и науки Ивановской области согласно приложения 2 к приказу.

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Отделу правового обеспечения и кадровой работы Департамента образования и науки Ивановской области (Зорина Н.А.) обеспечить направление настоящего приказа:

для официального опубликования в официальном сетевом издании «Ивановская газета – сайт» (IVGAZETA.RU);

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения юридической экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности директора  
Департамента образования и  
науки Ивановской области**



**С.С. Комарова**

Приложение 1 к приказу  
 Департамента образования и  
 науки Ивановской области  
 от 09.06.2020 № 578-0

Приложение 4 к Порядку  
 организации и осуществления контроля  
 за деятельностью государственных  
 учреждений Ивановской области, подведомственных  
 Департаменту образования и науки Ивановской области

Примерная форма

Справка  
 по результатам проверки деятельности

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (проверяемое направление деятельности)

\_\_\_\_\_ (место составления Справки)

\_\_\_\_\_ (дата)

Во исполнение приказа Департамента образования и науки Ивановской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с программой контрольного мероприятия \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы члена комиссии, должность) проведена проверка деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (проверяемое направление (предмет, вопрос) деятельности объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Проверяемый период деятельности объекта контроля, подлежащий проверке с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Информация об объекте контроля: \_\_\_\_\_.

Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, иных документов, реквизиты документов по вопросам осуществления установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении контрольного мероприятия \_\_\_\_\_,

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (изложение результатов проверки в разрезе вопросов Программы)

контрольного мероприятия со ссылкой на прилагаемые к Справке документы)

Выводы: \_\_\_\_\_

Член комиссии:

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Со справкой ознакомлен:

руководитель (директор) \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Один экземпляр справки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ получен.

Руководитель (директор) \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано, не согласовано (нужное подчеркнуть):

Руководитель Комиссии Департамента образования и науки Ивановской области

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2к приказу  
Департамента образования и  
науки Ивановской области  
от 09.06.2022 № 578-0

Приложение 5 к Порядку  
организации и осуществления контроля  
за деятельностью государственных  
учреждений Ивановской области, подведомственных  
Департаменту образования и науки Ивановской области

Примерная форма

**А К Т** № \_\_\_\_\_

проверки \_\_\_\_\_  
(тема проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата)

На основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты приказа о назначении проверки),

плана контрольной деятельности Департамента образования и науки  
Ивановской области на 20\_\_\_\_ год или приказа Департамента  
образования и науки Ивановской области о проведении внеплановой  
проверки \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность  
проверяющего) или комиссией в составе:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы председателя комиссии, должность )

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность членов комиссии)

проведена проверка \_\_\_\_\_  
(тема проверки)

за \_\_\_\_\_  
(проверяемый период)

Вид проверки: \_\_\_\_\_

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

1. Общие сведения об учреждении (ином объекте контроля), руководителе  
учреждения (объекта контроля):

Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Юридический (фактический) адрес, адрес ведения образова- тельной деятельности	

Учредительные документы	
Учредитель, собственник имущества	
Наличие филиалов, обособленных структурных подразделений	
Основные виды деятельности	
Исполнительный орган государственной власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя, функции и полномочия собственника имущества	
Имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности, аккредитации образовательной деятельности	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКВЭД	
Код организационно-правовой формы по ОКОПФ	
Идентификационный код ОКПО	
ОКТМО	
Код территории по ОКАТО	
Код группировки по ОКОГУ	
Код формы собственности по ОКФС	
ФИО, должность и телефоны руководителя и главного бухгалтера учреждения	
Информация о передаче полномочий по бюджетному (бухгалтерскому) учету (наименование организации, ФИО, должности руководителя, главного бухгалтера) (при наличии)	
Информация о праве первой и второй подписи ( ФИО, должность)	
Данные о расчетных (лицевых) счетах	
Кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие по данным вопросам,	

а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия:

В ходе проведения проверки установлено следующее:

Вопрос № 1 \_\_\_\_\_

Вопрос № 2 \_\_\_\_\_

(Краткое изложение результатов проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на предоставленные документы и нормативные правовые акты

\_\_\_\_\_.

Заключительная часть:

(краткое изложение выводов по результатам проверки)

\_\_\_\_\_

Должность Проверяющего или (председателя комиссии)

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлены:

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения:

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер учреждения:

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр акта по результатам проверки получен:

Должность руководителя учреждения (уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

От подписи настоящего акта (получения экземпляра акта проверки) отказался.

\_\_\_\_\_

(должность руководителя учреждения (иного уполномоченного лица), подпись, дата)

Должность проверяющего (председателя комиссии)

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

дата \_\_\_\_\_.