



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 23.12.2023 № 1550 -о

#### **Об утверждении Положения об осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования и науки Ивановской области**

В соответствии с п. 5.1 ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», п.3.23. ст. 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Ивановской области от 10.05.2012 №127-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений Ивановской области» и в целях осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью государственных учреждений Ивановской области,

#### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования и науки Ивановской области (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений Департамента образования и науки Ивановской области (далее - Департамент), руководителям областных государственных учреждений, подведомственных Департаменту, при организации контрольных мероприятий и взаимодействии по реализации их результатов, руководствоваться настоящим приказом.
3. Руководителям структурных подразделений Департамента (управление общего и дополнительного образования и воспитания, отдел профессионального образования, управление экономической политики, исполнения бюджета и учетной политики) обеспечить:
  - ежегодное планирование контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных (документальных) проверок;

- размещение информации о результатах контрольных мероприятий на официальном сайте Департамента.

4. Отделу правового обеспечения и кадровой работы Департамента организацию и осуществление ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Ивановской области производить в соответствии с нормативными правовыми актами Ивановской области:

- Законом Ивановской области от 13.04.2012 № 26-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

- Постановлением Правительства Ивановской области от 07.05.2014 № 173-п «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Ивановской области»;

- Постановлением Правительства Ивановской области от 18.03.2019 № 94-п «Об утверждении Правил осуществления исполнительными органами государственной власти Ивановской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Ивановской области, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Ивановской области, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации».

5. При организации и проведении контрольных мероприятий по обеспечению соблюдения получателями грантов в форме субсидий, предоставленных в соответствии с ч.4 ст.78.1 Бюджетного Кодекса РФ, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, руководствоваться приложением к приказу.

6. Признать утратившими силу приказы Департамента образования Ивановской области:

-от 25.11.2016 № 2138-о «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за деятельностью учреждений, подведомственных Департаменту образования Ивановской области»;

-от 13.01.2017 №21-о «О внесении изменений в приказ Департамента образования Ивановской области от 25.11.2016 № 2138-о «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за деятельностью учреждений, подведомственных Департаменту образования Ивановской области»;

-от 14.06.2019 № 845-о «О внесении изменений в приказ Департамента образования Ивановской области от 25.11.2016 № 2138-о «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за деятельностью учреждений, подведомственных Департаменту образования Ивановской области»

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Член Правительства Ивановской  
области-директор Департамента  
образования и науки Ивановской  
области



О.Г. Антонова

Приложение к приказу  
Департамента образования и науки  
Ивановской области  
от 29.12.2003 № 1550-о

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования и науки Ивановской области**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует вопросы организации и осуществления контроля в отношении деятельности государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования и науки Ивановской области (далее – Порядок, Департамент, учреждения или объекты контроля).

1.1.1. Положение не регламентирует вопросы организации и проведения контрольных мероприятий по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также порядок организации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Ивановской области, в связи с установлением соответствующими нормативными правовыми актами Ивановской области особого порядка организации и проведения контрольных мероприятий в данной сфере.

1.2. Контроль осуществляется должностным лицом Департамента (должностным лицом структурного подразделения Департамента) (далее - Проверяющий) или Комиссией в составе должностного лица Департамента (должностных лиц структурных подразделений Департамента) и иных лиц, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий (далее - Комиссия), назначенных приказом руководителя Департамента либо должностного лица, исполняющего обязанности руководителя Департамента (далее - руководитель Департамента).

1.3. Предметом контроля деятельности учреждений, подведомственных Департаменту, являются:

-осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности, в том числе выполнение государственного задания;

-выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы;

-деятельность учреждения, связанная с использованием имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, приобретенного учреждением, а также переданного учреждению в безвозмездное

пользование (далее - имущество), и обеспечение его сохранности;

-обеспечение учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых им услуг (выполняемых работ);

-доступность и качество услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением.

## 2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий, в том числе плановых и внеплановых проверок Проверяющим или Комиссией (далее - контрольные мероприятия или проверка).

Проверка – контрольное мероприятие в рамках последующего контроля, при котором проверяется несколько направлений деятельности (отдельное направление деятельности) и (или) отдельные вопросы предмета деятельности объектов контроля, предусмотренные п.1.3. настоящего Порядка.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденным в установленном порядке Планом контрольной деятельности Департамента на очередной календарный год (далее - План).

2.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручению руководителя Департамента или на основании письменных обращений граждан и юридических лиц в отношении одного или нескольких объектов контроля, не предусмотренных Планом.

2.4. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.

2.5. Формами контроля является предварительный, текущий и последующий контроль.

2.6. Контрольные мероприятия в форме последующего контроля подразделяются:

а) на камеральные (документальные) проверки, которые проводятся по месту нахождения Департамента на основании представленных по его запросу информации, первичных учетных, учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских (бюджетных) и других документов, необходимых для проведения проверки;

б) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов контроля;

в) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения Департамента, так и по месту нахождения объектов контроля;

г) на встречные проверки, которые проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля.

2.6.1. Контрольные мероприятия в форме предварительного и

текущего контроля осуществляются в форме: согласования, подтверждения, анализа, мониторинга, свода, сверки.

### 3. Планирование контрольной деятельности Департамента

3.1. Планирование контрольной деятельности Департамента на очередной календарный год (далее по тексту - очередной год) представляет собой процесс формирования и утверждения Плана контрольной деятельности Департамента по форме **согласно приложению №1** к настоящему Порядку.

3.2. План контрольной деятельности Департамента включает в себя перечень контрольных мероприятий, подлежащих осуществлению в очередном финансовом году, и служит одним из оснований для проведения контрольных мероприятий в рамках форм последующего контроля.

3.3 План контрольной деятельности Департамента формируется должностным лицом Департамента на основе поручений руководителя Департамента, предложений первых заместителей, заместителей руководителя Департамента, руководителей структурных подразделений Департамента.

3.3.1. Руководители структурных подразделений Департамента, являются ответственными за предоставление предложений в План по направлениям их деятельности.

3.4. Предложения по формированию Плана контрольной деятельности Департамента на очередной год направляются до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

3.5. Составление Плана по реализации контрольных мероприятий в рамках предварительного и текущего контроля формируется руководителями структурных подразделений исходя из функций и полномочий Департамента, как учредителя, установленных нормативными правовыми актами Ивановской области, полномочий главного распорядителя бюджетных средств, установленных статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных требований (положений, норм,) нормативных правовых актов РФ, Ивановской области и Департамента.

3.5.1. Составление Плана по реализации контрольных мероприятий (проверок) в рамках последующего контроля, осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностного лица Департамента (должностных лиц структурных подразделений Департамента), осуществляющих контрольные мероприятия;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы;

выделение резерва времени на подготовку и реализацию результатов контрольных мероприятий;

выделения резерва времени на проведение анализа отчетов учреждения об устранении нарушений по результатам проведенных проверок;

выделение резерва времени для выполнения иных полномочий, связанных с осуществлением последующего контроля (подготовка писем, запросов, аналитических записок, годовой отчетности, взаимодействие с органами государственного финансового контроля Ивановской области по вопросам принятия мер по устранению нарушений, выявленных в Департаменте, учреждениях, подведомственных Департаменту, а также в муниципальных образовательных организациях, при предоставлении и использования средств областного и федерального бюджета).

3.6. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

а) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Департаментом, Контрольно-счетной палатой Ивановской области, службой государственного финансового контроля Ивановской области и иными органами;

б) наличие информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3.7. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля на предмет одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего раздела.

3.8. Запрещается проведение повторного контрольного мероприятия за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.9. План контрольной деятельности Департамента на очередной календарный год утверждается приказом Департамента до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

3.10. Внесение изменений в План (изменение сроков проведения, исключение контрольных мероприятий) осуществляется приказом руководителя на основании мотивированных служебных записок первого заместителя, заместителей руководителя Департамента, руководителей структурных подразделений Департамента и должностного лица Департамента, ответственного за организацию и проведение контрольных мероприятий.

3.11. План контрольной деятельности Департамента и изменения в План подлежат размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

#### 4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Департамента - государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте (в структурных подразделениях Департамента).

Контрольные мероприятия по отдельным вопросам программы проверки могут проводиться с привлечением в состав Комиссии работников учреждений, подведомственных Департаменту, имеющих высшее образование в области финансов (экономики, бухгалтерского учета), профессиональные навыки, умения и опыт по вопросам ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в бюджетных, казенных и автономных учреждениях.

4.1.1. Проверяющие или члены Комиссии при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:

а) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, при предъявлении служебного удостоверения и (или) копии приказа Департамента о проведении контрольного мероприятия;

б) требовать при проведении контрольного мероприятия предъявления объектами контроля поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) иметь доступ, в том числе в нерабочее время, к документам и материалам объектов контроля, а также осматривать используемые ими при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения и транспортные средства;

г) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в полном объеме достоверную информацию, первичные учетные, учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, бухгалтерские (бюджетные) и другие документы и материалы, необходимые для проведения ведомственного контроля, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля в объектах контроля. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлинниках и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке;

д) проверять денежные, бухгалтерские и другие документы, а также локальные нормативные акты, необходимые для проведения контрольного мероприятия, а также фактическое наличие и правомерность использования денежных средств, денежных документов и материальных ценностей;

е) получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные справки и объяснения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия (в случае отказа от



представления указанных справок и объяснений, а также отказа в допуске на контролируемый объект, непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, делать в акте, справке по итогам проверки соответствующую запись);

ж) требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого объекта контроля (далее - руководитель объекта контроля) дополнительного проведения инвентаризации имущества и обязательств, проверять полноту оприходования материальных ценностей и выяснения обстоятельств при выявлении фактов хищений, недостач денежных средств или материальных ценностей, злоупотребления или порчи имущества;

з) обращаться к руководителям объектов контроля для обеспечения надлежащих условий в период проведения контрольного мероприятия;

к) привлекать для проведения контрольного мероприятия работников других объектов контроля;

л) вносить предложения об устранении выявленных контрольными мероприятиями нарушений и (или) недостатков, а также о возврате средств областного бюджета и (или) возмещении причиненного ущерба;

м) проводить (при необходимости) контрольные мероприятия с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов;

н) при необходимости проводить встречные проверки в организациях любых форм собственности, получивших от объектов контроля денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сравнения записей, документов и данных организаций с соответствующими записями, документами и данными объектов контроля.

4.1.2. Проверяющие или члены Комиссии при осуществлении контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с должностными регламентами возложенные на них обязанности;

б) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, нормативных правовых и правовых актов Департамента, иных документов в установленной сфере деятельности;

в) не нарушать права и законные интересы объектов контроля;

г) проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и (или) недостатков в деятельности объекта контроля в соответствующих актах или справках;

д) документально обосновывать выявленные нарушения и (или) недостатки, размер причиненного ущерба;

е) не препятствовать руководителю объекта контроля присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

ж) представлять руководителю объекта контроля, присутствующему при проведении контрольного мероприятия, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

з) соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия;

и) выполнять в полном объеме программу контрольного мероприятия или по поручению руководителя проверяющей (ревизионной) группы отдельные вопросы программы;

к) знакомить руководителя объекта контроля с копией приказа о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия, а также с результатами проверок (актами, справками и иными документами);

л) сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при осуществлении контрольного мероприятия;

м) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе контрольного мероприятия от объектов контроля оригиналов документов.

4.2. Руководитель объекта контроля при проведении контрольного мероприятия имеет право:

а) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения, в том числе письменные, по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством;

в) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте проверки (ревизии) о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

4.2.1. Руководитель объекта контроля при проведении контрольного мероприятия обязан:

а) представлять в установленный срок Департаменту достоверные и полные первичные учетные, учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, бухгалтерские и другие документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, а также требующуюся информацию по проверяемым вопросам;

б) выполнять законные требования должностных лиц Департамента, проводящих контрольное мероприятие;

в) не препятствовать должностным лицам Департамента, проводящим контрольное мероприятие, в реализации их прав и исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;

г) оказывать содействие в проведении контрольного мероприятия,

давать указания о представлении подлинных документов, подлежащих проверке, а также справок и объяснений в устной и письменной формах по вопросам, относящимся к контрольным действиям;

д) принимать меры к устранению выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений, недостатков и злоупотреблений, их предупреждению;

е) принимать решения о привлечении виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного ими ущерба;

ж) обеспечивать участие в контрольном мероприятии соответствующих специалистов для проверки конкретных вопросов.

4.2.2. В случае проведения выездной проверки либо выездного этапа комбинированной проверки руководитель объекта контроля обеспечивает:

а) доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, транспортным средствам;

б) информирование должностных лиц Департамента, проводящих контрольное мероприятие, о схеме их (его) размещения в служебных помещениях, режиме работы объекта контроля и порядке их (его) доступа в служебные помещения;

в) представление контактной информации уполномоченных сотрудников объекта контроля;

г) размещение должностных лиц Департамента, проводящих контрольное мероприятие, в служебных помещениях, оборудованных необходимой компьютерной техникой и оргтехникой в количестве, достаточном для обеспечения нормального исполнения должностными лицами Департамента, проводящими контрольное мероприятие, своих обязанностей по проведению контрольного мероприятия.

4.3. Контрольные мероприятия, проводимые в соответствии с Планом контрольной деятельности Департамента, осуществляются на основании приказа Департамента о проведении контрольного мероприятия по примерной форме согласно **приложению 2 к Порядку**, изданным не позднее пяти рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия.

4.3.1. Внеплановые контрольные мероприятия по основаниям, предусмотренным п.2.3. настоящего Порядка, проводятся в соответствии с приказом Департамента о проведении контрольного мероприятия по примерной форме согласно **приложению 2 к Порядку**.

4.4. О проведении плановых контрольных мероприятий объект контроля уведомляется должностным лицом Департамента, осуществляющим контрольное мероприятие, путем направления электронной копии приказа о проведении контрольного мероприятия объекту контроля не менее чем за два рабочих дня до начала контрольного мероприятия.

4.4.1. О проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля уведомляется должностным лицом до начала его проведения

посредством направления электронной копии приказа о проведении контрольного мероприятия.

4.5. Программа контрольного мероприятия, является приложением к приказу о проведении планового (внепланового) контрольного мероприятия (**приложение 2 к Порядку**) и составляется с соблюдением условия по обеспечению равномерности нагрузки на должностных лиц Департамента, осуществляющих контрольные мероприятия.

4.5.1. В случае проведения проверки Комиссией, руководитель Комиссии определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия и распределяет вопросы проверки между членами Комиссии.

4.6. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав в случае создания Комиссии по проведению контрольного мероприятия устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей проверяемого объекта контроля и других обстоятельств.

4.7. Максимальный срок проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий (период времени от даты начала проведения контрольного мероприятия и до даты его окончания) составляет не более 45 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольного мероприятия руководителем Департамента на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента или руководителя Комиссии, максимальный срок контрольного мероприятия не может превышать 75 рабочих дней.

4.7.1. Основаниями продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

изменение (расширение изучаемых вопросов) программы контрольного мероприятия в ходе осуществления контрольного мероприятия;

необходимость сплошной(встречной) проверки хозяйственных и (или) иных операций объекта контроля с целью установления размера нецелевого (неправомерного) использования средств, полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебными положениями и других нарушений;

отсутствие по уважительным причинам членов Комиссии;

4.8. Решение о продлении срока контрольного мероприятия оформляется приказом Департамента. Копия приказа направляется в электронном виде руководителю объекта контроля не позднее дня окончания контрольного мероприятия.

4.9. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом Департамента о проведении контрольного мероприятия.

4.10. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено руководителем Департамента на основе мотивированной служебной записки должностного лица Департамента или руководителя

Комиссии:

а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом объекте контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения их в надлежащее состояние;

б) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

в) при проведении следственных действий в отношении сотрудников объекта контроля;

г) при наличии иных обстоятельств, не зависящих от проверяющей группы и делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

4.10.1. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.10.2 Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом Департамента.

4.10.3. Должностное лицо Департамента или руководитель Комиссии, ответственные за проведение контрольного мероприятия направляет руководителю объекта контроля копию приказа Департамента о приостановлении контрольного мероприятия в электронном виде, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания приказа Департамента.

4.10.4. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия его проведение возобновляется в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом Департамента.

4.11. При проведении камеральной (документальной) проверки либо камерального этапа комбинированной проверки, должностное лицо Департамента или руководитель Комиссии при необходимости направляет в адрес руководителя объекта контроля запрос о представлении информации, первичных учетных, учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских (бюджетных) и других документов (далее по тексту - запрос) по примерной форме согласно **приложению 3** к настоящему Порядку.

4.11.1. Запрос оформляется в двух экземплярах, подписывается должностным лицом Департамента или руководителем Комиссии и направляется в электронном виде руководителю объекта контроля в срок не менее чем за один рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия.

4.11.2. При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов (копий документов) в сроки, указанные в запросе, руководитель объекта контроля направляет пояснения с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных

документов (копий документов), которые приобщаются к материалам проверки.

4.11.3. Ответственность за полноту и достоверность представленных для контрольного мероприятия документов (копий документов) несет руководитель объекта контроля.

4.11.4. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенных оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля с указанием даты заверения.

В случае отказа руководителя объекта контроля заверить копии документов, их заверение осуществляется Проверяющим или членом Комиссии, ответственным за проведение проверки по соответствующему направлению деятельности объекта контроля. При этом отметка "Копия верна" может быть сделана в письменной форме.

4.12. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ - способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции за весь проверяемый период.

Выборочный способ - способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции в выбранном интервале проверяемого периода.

4.12.1. Объем выборки и ее состав определяются должностным лицом Департамента или руководителем Комиссии таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки применения действующих законов и всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

4.12.2. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает должностное лицо Департамента или руководитель Комиссии исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока проведения контрольного мероприятия.

4.13. Исполнение программы контрольного мероприятия обеспечивается каждым участником Комиссии, проводившим контрольное действие.

4.14. Результаты проверки по всем вопросам программы контрольного мероприятия подлежат документированию.

4.15. Доказательства и иные сведения, полученные членами Комиссии в ходе контрольных действий по вопросам программы контрольного мероприятия, фиксируются в Справке по результатам проверки деятельности объекта контроля по примерной форме согласно **приложению 4** к настоящему Порядку (далее по тексту - Справка),

являющейся основой для подготовки акта проверки.

Справка составляется с соблюдением правил русского языка, имеет сквозную нумерацию страниц. Стил ь изложения содержания Справки должен обеспечивать четкое отражение фактов, установленных в ходе проверки.

Справка подписывается членом Комиссии и согласовывается с руководителем Комиссии.

Руководитель Комиссии может не согласовать Справку, в случае если текст Справки подготовлен не в соответствии с требованиями настоящего Порядка, не отвечает целям проверки, не подтверждает исполнение программы контрольного мероприятия и не содержит все нарушения и (или) недостатки, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.15.1. Информация о причинах, выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и (или) недостатков излагается в Справке на основе анализа данных, полученных в результате изучения предмета проверки, данных объяснительных (пояснительных) служебных записок, запрошенных (в случае необходимости) в ходе контрольного мероприятия от должностных лиц объекта контроля, а также данных различных документов (приказов, служебных записок, писем и др.), имеющихс я в наличии у объекта контроля на момент проверки, изучения всей имеющейся и полученной информации, относящейся к фактам выявленных нарушений и (или) недостатков.

В заключительной части Справки указываются выводы.

4.15.2. Приложениями к Справке являются:

перечень неполученных документов (сведений) с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в представлении документов (сведений), а также информация о фактах создания препятствий к проведению контрольного мероприятия с указанием, в чем конкретно выразались препятствия;

копии документов, подтверждающих выявленные нарушения и (или) недостатки в деятельности объекта контроля, заверенные в установленном порядке и (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные членом Комиссии, проводившим контрольное действие.

4.15.3. Справка передается для ознакомления под роспись руководителю объекта контроля не позднее чем за пять рабочих дней до наступления срока представления руководителю Комиссии (срока окончания проверки), установленного приказом Департамента о проведении контрольного мероприятия.

4.16. Справка прилагается к материалам контрольного мероприятия, а информация, изложенная в ней, учитывается при составлении Акта проверки.

4.17. При наличии возражений (замечаний) к тексту Справки руководитель объекта контроля делает об этом письменную оговорку в Справке перед проставлением своей подписи об ознакомлении и не

позднее пяти рабочих дней со дня получения Справки, одновременно с ней представляет возражения (замечания) руководителю Комиссии по примерной форме согласно **приложению 6** к настоящему Порядку, которые приобщаются к Справке и являются ее неотъемлемой частью.

4.17.1. В случае непредставления руководителем объекта контроля возражений (замечаний) к тексту Справки соответствующие возражения (замечания) могут быть представлены в составе возражений (замечаний) к акту проверки в срок, установленный пунктом 5.10. настоящего Порядка.

## 5. Оформление и реализация результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются Актом проверки в письменном виде в сроки, установленные приказом Департамента о проведении контрольного мероприятия.

Акт проверки оформляется Проверяющим или руководителем Комиссии, в случае проведения проверки проводившим проверку.

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

5.3. Руководитель Комиссии при составлении акта проверки вправе учесть возражения (замечания) по Справкам, представленные руководителем объекта контроля в порядке, установленном пунктом 4.17.1 настоящего Порядка.

5.4. Руководитель Комиссии вправе не рассматривать возражения (замечания) к акту проверки, представленные объектом контроля, позже срока, установленного настоящего Порядка.

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

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

5.5.2. Акт проверки составляется по примерной форме согласно **приложению 5** и состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.5.3. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенного контрольного мероприятия и выявленных нарушений и (или) недостатков по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, локальных нормативных актов учреждения, а также иных



документов, регламентирующих их деятельность.

Недостаток - установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, локальных нормативных актов учреждения, а также иных документов, регламентирующих деятельность объекта контроля

5.5.4. Заключительная часть (выводы) акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия, в том числе о выявленных недостатках и (или) нарушениях, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

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

5.5.6. Результаты контрольного мероприятия, по которым установлены нарушения, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

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

5.5.7. Приложениями к Акту являются:

копии соответствующих документов, заверенные в порядке, установленном пунктом 4.11.4 настоящего Порядка, подтверждающие наличие нарушений (недостатков) и (или) справочные (аналитические) таблицы, объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля (в том числе документы, являющиеся приложением к Справке);

перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных для проведения контрольного мероприятия с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению проверки с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении проверки (в случае непредставления таких документов и сведений, а также наличия соответствующих фактов).

5.5.8. В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами;

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

5.6. Акт проверки составляется в двух экземплярах, при

необходимости в трех: один экземпляр (при необходимости два) - для Департамента, один экземпляр - для объекта контроля.

5.7. 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. Акт проверки в двух экземплярах направляется руководителю объекта контроля для ознакомления в течение 2 рабочих дней со дня его составления.

5.8.1. О получении акта проверки руководитель объекта контроля делает запись на обоих экземплярах акта проверки. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки, подпись лица, получившего акт, его должность и расшифровку этой подписи.

5.8.2. Руководитель объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения акта проверки (не считая день получения) знакомится с ним, подписывает его и один (два) экземпляра направляет в Департамент.

5.8.3. В случае отказа руководителя объекта контроля получить акт проверки для ознакомления Проверяющим или руководителем Комиссии в конце данного акта делается запись об отказе указанного лица от получения акта проверки. При этом акт проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня его написания.

5.8.4. В случае если руководитель объекта контроля отказывается подписать акт и вернуть его в Департамент, на третьем экземпляре акта Проверяющим или руководителем Комиссии делается соответствующая пометка.

5.9. Проверяющий или руководитель Комиссии по истечении 3 рабочих дней после даты получения акта проверки руководителем объекта контроля или направления его объекту контроля по почте представляет акт проверки руководителю Департамента.

5.10. При наличии у руководителя объекта контроля возражений и (или) замечаний к тексту акта проверки он представляет их Проверяющему или руководителю Комиссии вместе с актом, о чем делается соответствующая запись в акте проверки «ознакомлен с возражениями (замечаниями)»

5.11. Письменные возражения и (или) замечания по акту проверки представляются по примерной форме согласно **приложению 6** к настоящему Порядку, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.12. По поручению руководителя Департамента Проверяющий или руководитель Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение или учитывает их при подготовке проекта приказа Департамента о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе

контрольного мероприятия.

5.12.1. Указанное заключение подписывается руководителем Департамента и в течение одного рабочего дня после дня его подписания руководителем Департамента направляется в электронном виде объекту контроля.

5.13. Руководитель Департамента определяет порядок реализации результатов проведенного контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия издается приказ Департамента о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки (при необходимости) (далее - приказ по результатам контрольного мероприятия) и (или) направляются предложения о принятии мер по устранению нарушений и (или) недостатков, - не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта проверки руководителем объекта контроля.

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

наименование объекта контроля;

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

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 настоящему 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 настоящему Порядку (далее по тексту - Отчет о выполнении Плана мероприятий). Срок представления объектом контроля Отчета о выполнении Плана мероприятий составляет не менее месяца, со дня получения руководителем объекта контроля акта проверки (ревизии). К Отчету о выполнении Плана мероприятий прилагаются копии документов, подтверждающих принятие объектом контроля решений. Копии документов заверяются подписью руководителя объекта контроля.

5.15. 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 (за исключением исполняющих обязанности руководителей объекта контроля), допустившему нарушения, 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).

5.15.1. 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 может применить к руководителю объекта контроля дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

5.15.2. Руководителем Департамента может быть принято 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.

5.15.3. В случае неустранения нарушений, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.14, 15.1, 15.11, 15.15.1, 15.15.6 Кодекса об административных правонарушениях РФ, в срок установленный Департаментом, руководителем Департамента может быть принято решение о направлении результатов контрольных мероприятий по объекту контроля в службу государственного финансового контроля Ивановской области.

5.16. Руководитель объекта контроля на основании полученного приказа о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, принимает меры по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков в указанные сроки с привлечением к ответственности виновных лиц, формирует и представляет Проверяющему или руководителю Комиссии, План мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков, и Отчет о выполнении Плана мероприятий.

5.17. 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.

5.18. В случае неисполнения в установленный срок приказа Департамента о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия (непредставление или несвоевременное представление в Департамент Плана мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков, и Отчета о выполнении Плана мероприятий или представление их не в полном объеме или в искаженном виде), Департамент применяет к руководителю объекта контроля, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. 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.

5.20. Краткая информация о проведении контрольного мероприятия и его результатах формируется должностным лицом Департамента (должностным лицом структурного подразделения Департамента) и подлежит размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» в разделе «Результаты проверок» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

5.21. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся должностным лицом Департамента (должностным лицом структурного подразделения Департамента) не менее 3 лет.

## 6. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

6.1. В целях раскрытия информации о выполнении Плана контрольной деятельности Департамента за отчетный год, а также проведения анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий, должностное лицо Департамента (руководитель Комиссии) и (или) руководители структурных подразделений, ответственные за проведение контрольных мероприятий формируют информацию о выполнении плана контрольной деятельности за отчетный год в срок до 20 января года, следующего за отчетным, по форме, согласно **приложению 10** к настоящему Порядку.

6.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за составление отчета о выполнении плана контрольной деятельности Департамента за отчетный год (далее - Отчет), в срок до 05 февраля, следующего за отчетным годом:

1) систематизирует и сводит информацию о выполнении плана контрольной деятельности по Департаменту;

2) составляет сводный Отчет и аналитическую записку о контрольной деятельности Департамента;

3) направляет руководителю Департамента на рассмотрение и утверждение.

6.3. Информация о результатах контрольной деятельности Департамента за прошедший год подлежит размещению в сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Приложение 1 к Порядку  
организации и осуществления контроля  
за деятельностью государственных  
учреждений Ивановской области, подведомственных  
Департаменту образования и науки Ивановской области

Примерная форма

**П Л А Н**  
**контрольной деятельности Департамента образования и науки**  
**Ивановской области**

№ п/п	Наименование учреждения	Контрольное мероприятие и (или) его тема	Проверяемый период деятельности	Срок проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители
<b>Раздел I. Контрольная деятельность</b>					
1. Ведомственный контроль в учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки Ивановской области					
Предварительный контроль					
Текущий контроль					
Последующий контроль					
2. Ведомственный контроль по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права					
3. Ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения нужд Ивановской области					
<b>Раздел II. Контроль за использованием средств гранта в форме субсидий, выделенных в соответствии с ч.4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации</b>					
<b>Раздел III. Проведение мониторингов законодательства и иных вопросов в сфере образования в отношении учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки Ивановской области</b>					
<b>Раздел IV. Аналитическая и иная деятельность Департамента образования и науки Ивановской области</b>					

Приложение 2 к Порядку  
организации и осуществления контроля  
за деятельностью государственных  
учреждений Ивановской области, подведомственных  
Департаменту образования и науки Ивановской области

Примерная форма



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ -о

О проведении \_\_\_\_\_  
(наименование планового или внепланового контрольного мероприятия, тема, объект  
контроля)

В соответствии с планом контрольной деятельности Департамента  
образования и науки Ивановской области на 202\_\_ год, утвержденным  
приказом Департамента образования и науки Ивановской области от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, (иные основания), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия, плановое или внеплановое мероприятие, объект  
контроля, тема контрольного мероприятия) за \_\_\_\_\_ (проверяемый период).

2. Создать комиссию (группу) для проведения проверки в составе:  
ФИО- руководитель комиссии (группы)- должность;  
ФИО- член комиссии(группы) – должность.

( п.2 в случае создания комиссии (группы))

3. Утвердить программу проведения \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия, объект контроля) (приложение ).

4. Должностному лицу Департамента (или руководителю комиссии) в срок  
до \_\_\_\_\_ подготовить акт по результатам проверки.

5. Руководителю \_\_\_\_\_ (уполномоченному \_\_\_\_\_ лицу)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, фамилия и инициалы руководителя)  
представить документы, необходимые для проверки и обеспечить условия для  
проведения контрольного мероприятия.

Руководитель  
Департамента

подпись

инициалы и фамилия



Приложение к приказу  
 Департамента образования и науки  
 Ивановской области  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - о

Примерная форма

**ПРОГРАММА**  
**на проведение плановой (внеплановой) проверки**  
 \_\_\_\_\_ (тема проверки)  
 \_\_\_\_\_ (объект контроля)

1. Метод проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
 (сплошной, выборочный)
2. Форма контрольного мероприятия: последующая.
3. Вид проверки: \_\_\_\_\_  
 (указать выездная, камеральная или комбинированная проверка)
4. Цель контрольного мероприятия: установление соответствия  
 деятельности \_\_\_\_\_  
 (указать полное наименование учреждения)  
 требованиям законодательства Российской Федерации, Ивановской  
 области, нормативных правовых актов и принятых решений в установленной  
 сфере деятельности в части: \_\_\_\_\_
5. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
 (при контроле предметом проверки могут являться операции, осуществляемые учреждением  
 или формируемые им документы).
6. Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
7. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе  
 контрольного мероприятия:

Перечень основных вопросов	Ответственный исполнитель
1	2

Приложение 3 к Порядку  
организации и осуществления контроля  
за деятельностью государственных  
учреждений Ивановской области, подведомственных  
Департаменту образования и науки Ивановской области

Примерная форма



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Революции пл., д.2/1, Иваново, 153000, тел. (4932) 32-67-60, факс (4932) 41-03-70, e-mail [077@ivreg.ru](mailto:077@ivreg.ru), <http://iv-edu.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю...

(Ф.И.О.)

Запрос на представление документов,  
необходимых для проведения  
контрольного мероприятия

**Уважаемый .....!**

В соответствии с Планом контрольной деятельности Департамента образования и науки Ивановской области на 20\_\_ год, иные основания и (или) приказом Департамента образования и науки Ивановской области от\_\_ № \_\_ (для внеплановой проверки) в \_\_\_\_\_ (учреждении) проводится камеральная проверка \_\_\_\_\_ (тема контрольного мероприятия, период).

Во исполнение приказа Департамента образования и науки Ивановской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ -о, в соответствии с Положением о Департаменте образования и науки Ивановской области, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 28.09.2012 № 363-п, Вам в срок до \_\_\_\_\_ г. необходимо для проведения контрольного мероприятия представить документы (материалы, данные или информации), изложенные в приложении к настоящему письму.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Должность руководителя Департамента  
подписи

расшифровка

Исполнитель, телефон, электронная почта

Приложение  
к Запросу на представление  
документов, необходимых для  
проведения контрольного мероприятия  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Документы (материалы, данные или информация), необходимые  
для проведения контрольного мероприятия**

1	2
Наименование документов (копий документов)	Кол-во документов
Устав учреждения (копия)	1 экз.
Должностные инструкции работников учреждения	шт.
Учетная политика (копия)	шт.
Главная книга	шт.
Журналы операций по счету «Касса» с первичными учетными документами	шт.
Журналы операций с безналичными денежными средствами с первичными учетными документами	шт.
Журналы операций расчетов с подотчетными лицами с первичными учетными документами	шт.
Кассовые книги	шт.
Книги регистрации приходных и расходных кассовых документов	шт.
Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности	шт.
Оборотные ведомости по нефинансовым активам	шт.
И т.д. (указываются иные документы необходимые для проведения контрольного мероприятия)	
.....	

Подпись лица, представившего документы (должность, ФИО)  
Подпись лица, принявшего документы (должность, ФИО)

Дата  
Дата

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 должностного лица (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 проверки деятельности: \_\_\_\_\_,

Перечень неполученных документов (сведений) с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов (сведений), а также информация о фактах создания препятствий к проведению контрольного мероприятия с указанием, в чем конкретно выражались препятствия, представлен в приложении N 1 к настоящей Справке (если имеется).

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

( изложение результатов проверки в разрезе вопросов Программы контрольного мероприятия со ссылкой на прилагаемые к Справке документы)

Выводы: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(указывается перечень приложений к Справке:

- перечень неполученных документов (сведений) с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов (сведений), а также информация о фактах создания препятствий к проведению контрольного мероприятия с указанием, в чем конкретно выражались препятствия (если имеется);

- копии документов, подтверждающих выявленные нарушения и (или) недостатки в деятельности объекта контроля, заверенные в порядке, установленном настоящим Порядком;

- справочные (аналитические) таблицы).

Член комиссии:

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

Один экземпляр справки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ получен для  
 ознакомления руководителем (директором) \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта контроля)

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

Дата \_\_\_\_\_

С справкой ознакомлен руководитель (директор) \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта контроля)

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

Дата \_\_\_\_\_

Согласованно, не согласованно (нужное подчеркнуть):

Руководитель комиссии Департамента образования и науки Ивановской области

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

Дата \_\_\_\_\_

Причина несогласования: Текст Справки подготовлен не в соответствии с требованиями действующего Порядка, не отвечает целям проверки, не подтверждает исполнение программы контрольного мероприятия, не содержит все нарушения и (или) недостатки, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия (нужное подчеркнуть).

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 \_\_\_\_\_ (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: \_\_\_\_\_

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

Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Основные виды деятельности	
Имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности	
Юридический адрес и номер телефона	
Учредительные документы	
Свидетельство о внесении записи в Единый государственный	

реестр юридических лиц: - реестровый номер - дата присвоения реестрового номера	
Контролирующая налоговая инспекция	
В проверяемом периоде должности занимали: С правом первой подписи	
С правом второй подписи	
Идентификационный код ОКПО	
Код группировки по ОКОГУ	
Код территории по ОКАТО	
Код организационно-правовой формы по ОКОПФ	
Код формы собственности по ОКФС	
Код вида экономической деятельности по ОКВЭД	
Перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства	
ИНН	
КПП	
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:

По вопросу № 1 \_\_\_\_\_

По вопросу № 2 \_\_\_\_\_

Краткое изложение результатов проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на документы, прилагаемые к акту по результатам проверки

\_\_\_\_\_

Заключительная часть:

Краткое изложение выводов по результатам проверки.

\_\_\_\_\_

Должность проверяющего (председателя комиссии)

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
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)  
Должность проверяющего (председателя комиссии)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

дата \_\_\_\_\_.



Приложение 6 к Порядку  
организации и осуществления контроля  
за деятельностью государственных  
учреждений Ивановской области, подведомственных  
Департаменту образования и науки Ивановской области

Примерная форма

Должностному лицу  
(Руководителю комиссии)

\_\_\_\_\_,  
(нужное указать))

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Возражения к акту (справке) по результатам проверки  
(нужное оставить), проведенной Департаментом образования и науки  
Ивановской области в \_\_\_\_\_ на предмет  
(полное наименование объекта контроля)  
\_\_\_\_\_ (тема контрольного мероприятия)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата и номер акта (справки) (при наличии))

Основание проведения проверки: Приказ Департамента образования  
и науки Ивановской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

По акту (справке) по результатам проверки (нужное оставить)  
деятельности \_\_\_\_\_ (полное наименование объекта  
контроля) на предмет \_\_\_\_\_,  
(тема контрольного мероприятия)

Проведенной \_\_\_\_\_ Департаментом \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля) имеются  
следующие возражения:

№№ п/п	Выдержка текста (справки), указанием страницы (справки)	из акта с акта	Ссылка в акте (справке) на нормативный правовой акт	Мотивированное возражение со ссылкой на нормативный правовой акт и реквизиты прилагаемых объектом контроля документов и иных материалов, подтверждающих его позицию
1	2	3	4	

Приложение:

---

(перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию объекта контроля)

Подпись Руководителя объекта контроля

---

(полное наименование объекта контроля) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 7 к Порядку  
организации и осуществления контроля  
за деятельностью государственных  
учреждений Ивановской области, подведомственных  
Департаменту образования и науки Ивановской области

Примерная форма

План мероприятий \*,  
направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков,  
отраженных в \_\_\_\_\_,  
(указать акт проверки и тему контрольного мероприятия) и недопущение их в  
дальнейшем, в деятельности

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

№ п/п	Выявленные нарушения и (или) недостатки, независимо от суммы нарушений или ее отсутствия (с указанием страницы акта)	Сумма нарушения (при наличии)	Перечень мер, направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков	Планируемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель объекта контроля

подпись

инициалы и фамилия

Принял:

Должностное лицо Департамента (Руководитель комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)(инициалы и фамилия)

Дата принятия \_\_\_\_\_

Проверил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

Дата проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

\* План мероприятий представляется в Департамент вместе с приказом (распоряжением) объекта контроля о мерах по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков и утверждении данного Плана мероприятий.

Приложение 8 к Порядку  
организации и осуществления контроля  
за деятельностью государственных  
учреждений Ивановской области, подведомственных  
Департаменту образования и науки Ивановской области

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Отчет  
о выполнении Плана мероприятий,  
направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков,  
отраженных в \_\_\_\_\_,  
(акт проверки и тема контрольного мероприятия)  
недопущение их в дальнейшем, в деятельности  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

N п/п	Текст выявленных нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте (со ссылкой на страницу акта)	Выполненные мероприятия по устранению нарушений и (или) недостатков, а также наименование, номер и дата прилагаемого в копии документа, подтверждающего устранение нарушений и (или) недостатков
1	2	3

Руководитель

подпись

инициалы и фамилия

Принял:

Должностное лицо Департамента (руководитель комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Дата принятия \_\_\_\_\_

Проверил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Дата проверки \_\_\_\_\_

Приложение 9 к Порядку  
организации и осуществления контроля  
за деятельностью государственных  
учреждений Ивановской области, подведомственных  
Департаменту образования и науки Ивановской области

Примерная форма

### Ж У Р Н А Л

**регистрации проверок по осуществлению контроля за деятельностью  
государственных учреждений Ивановской области, подведомственных  
Департаменту образования и науки Ивановской области на \_\_\_\_\_ год**

Акт проверки				Письмо по результатам проверки (дата, номер)	План мероприятий /Отчет об устранении нарушений
№	дат а	объект контроля	Предмет проверки		
1	2	3	4	5	6

Лицо, ответственное за составление журнала регистрации: \_\_\_\_\_



