



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.11.2016 № 2138 -о

Об утверждении Положения об осуществлении контроля за деятельностью учреждений, подведомственных Департаменту образования Ивановской области

В соответствии с 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 функций и полномочий учредителя областных государственных учреждений,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об осуществлении контроля за деятельностью учреждений, подведомственных Департаменту образования Ивановской области (приложение).
2. Отделу правового обеспечения и кадровой работы (Чуенков Е.М.) обеспечить организацию составления плана контрольной деятельности Департамента образования Ивановской области.
3. Назначить ведущего консультанта отдела правового обеспечения и кадровой работы Манову Г.А., ответственным за составление плана контрольной деятельности Департамента образования Ивановской области, ведение журнала регистрации проверок по осуществлению контроля за деятельностью учреждений, подведомственных Департаменту образования Ивановской области и составление годовой аналитической записки о контрольной деятельности Департамента образования Ивановской области.
4. Заместителям начальника Департамента образования Ивановской области, руководителям структурных подразделений обеспечить организацию делопроизводства и осуществление ведомственного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области, Положением об осуществлении контроля за деятельностью учреждений, подведомственных Департаменту образования Ивановской области и планом контрольной деятельности.
5. Должностным лицам, уполномоченным на осуществление контрольных мероприятий обеспечить:

- внесение изменений в план контрольной деятельности Департамента при проведении внеплановых проверок;
- оформление результатов текущего (последующего) контроля по установленной форме;
- направление материалов проверок для внесения в журнал регистрации проверок;
- направление в месячный срок информационного письма о результатах проведения контрольного мероприятия и годовой аналитической записки по результатам контрольной деятельности Департамента образования Ивановской области для размещения на официальном сайте Департамента образования Ивановской области.

6. Отделу организационного, информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства (И.Ф. Разумова) обеспечить размещение информации о контрольной деятельности на официальном сайте Департамента образования Ивановской области в сети "Интернет".

7. Признать утратившими силу приказы Департамента образования Ивановской области:

-от 27.10.2010 № 1149 «Об утверждении положения об осуществлении Департаментом образования Ивановской области финансового контроля деятельности подведомственных областных государственных учреждений»;

-от 25.05.2012 № 902-о «Об утверждении Регламента по осуществлению контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Департаменту образования».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель начальника
Департамента образования
Ивановской области-статс-
секретарь



Н.Г. Соколова

Приложение к приказу
 Департамента образования
 Ивановской области
 от 25.11.2016 № 2148-0

ПО Л О Ж Е Н И Е
об осуществлении контроля за деятельностью учреждений,
подведомственных Департаменту образования Ивановской области

1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует вопросы осуществления контроля в соответствии с функциями и полномочиями Учредителя подведомственных учреждений в отношении деятельности государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Департаменту образования Ивановской области (за исключением осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области в учреждениях системы образования Ивановской области и за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях системы образования Ивановской области) (далее – Учреждения).

2. Контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом или комиссией, назначенной приказом начальника Департамента образования Ивановской области.

3. Предметом контроля деятельности учреждений, подведомственных Департаменту образования Ивановской области (далее – Департамент), 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 пользования (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.

4. Основными целями контроля являются:

- анализ соответствия объемов и (или) качества оказываемых

Учреждением услуг (выполняемых работ) государственному заданию;

- выявление отклонений в деятельности Учреждения по исполнению государственного задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению;
- определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности учреждений;
- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждений;

- формирование информационной базы об объеме и качестве оказываемых в соответствии с государственным заданием услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов областного бюджета;
- установление фактического наличия и состояния имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации и Ивановской области, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности бюджетными учреждениями области областного имущества.

5. Формами контроля являются предварительный, текущий и последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности и плановых (внеплановых) проверок деятельности учреждений.

II. Методы и периодичность осуществления контроля

6. Методами финансового контроля являются камеральные, выездные проверки, анализ и мониторинг.

Решение о выборе методов контроля принимается начальником Департамента (заместителем начальника) или проверяющим, при исполнении должностных обязанностей, исходя из необходимости достижения наилучших показателей финансового контроля.

Камеральная проверка, анализ и мониторинг осуществляется по месту нахождения Департамента.

Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объекта контроля.

7. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. Начальник Департамента в случае необходимости может продлить срок проведения проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

Днем окончания проверки считается дата вручения акта проверки объекту контроля.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе о проведении проверки.

8. При камеральной проверке в течение 2 рабочих дней со дня

получения копии приказа о проведении проверки (путем электронной почты) и запроса на предоставление документов по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему положению, учреждение направляет в Департамент копии документов, указанных в запросе.

При необходимости проведения камеральной проверки по месту нахождения учреждения для проверки представляются оригиналы документов.

9. При выездной проверке руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает представителем Департамента необходимыми условиями для ее проведения (помещение, телефон, ортехника и т.п.).

10. Контрольные мероприятия по осуществлению контроля деятельности учреждения могут быть плановые и внеплановые.

11. Плановые мероприятия проводятся в соответствии с планом ежегодной деятельности Департамента (далее - План), который предварительно утверждается приказом Департамента до 31 декабря года, форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

В связи с изменением законодательства Российской Федерации, Ивановской области и локальных нормативных актов Департамента, План могут вноситься изменения и дополнения.

Периодичность проведения плановых мероприятий определяется в Плане, исходя из форм контроля, указанных в пункте 5 настоящего Порядка и с учетом контрольных мероприятий, проводимых службой государственного финансового контроля Ивановской области.

План и приказ о его утверждении (внесении изменений) размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения.

12. О проведении плановых (внеплановых) мероприятий учреждение дополнительно уведомляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до дня начала ее проведения.

13. Основанием для проведения плановой проверки является приказ Департамента о проведении проверки (далее - приказ) (приложение 2 к положению).

Проект приказа разрабатывается проверяющим, иным должностным лицом и содержится указание на объект контроля, тему проверки, состав комиссии по проведению контроля (при необходимости), срок проведения проверки, проверяемый период, срок представления материалов по результатам проверки.

Перечень проверяемых в рамках контроля вопросов (направлений) деятельности учреждения определяется программой проверки, которая составляется проверяющим и является приложением к приказу.

Копия приказа с приложением программы проверки направляется

6
объекту контроля не позднее срока, указанного в пункте 12 настоящего положения.

13.1. Анализ и мониторинг может осуществляться в соответствии с планом контрольной деятельности или по заданию начальника Департамента (заместителя начальника Департамента) или руководителя структурного подразделения, без издания приказа и программы проверки.

14. Внеплановое мероприятие проводится по следующим основаниям:
а) для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

б) в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления и правоохранительных органов Ивановской области, руководителей (иных должностных лиц) структурных подразделений Департамента, иных юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, Ивановской области и локальных нормативных актов учреждения;

в) в случае выявленных нарушений по результатам анализа отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждений;

г) при рассмотрении обращений граждан.

15. При наличии необходимости проведения внепланового мероприятия руководители структурных подразделений Департамента докладывают начальнику Департамента или заместителю начальника Департамента, ответственному за организацию контроля, о необходимости проведения внепланового мероприятия по месту нахождения учреждения или на рабочем месте в Департаменте.

В случае принятия решения начальником Департамента (заместителем начальника Департамента), проверяющим подготавливается приказ об организации внеплановой проверки.

16. Основанием для проведения внеплановых мероприятий является приказ Департамента, в котором также определяются основание, сроки проведения, учреждение, состав комиссии (при необходимости), проверяемый период и иные положения в соответствии с пунктом 13 настоящего положения.

Приказ с приложением программы контрольного мероприятия направляется объекту контроля не позднее срока, указанного в пункте 12 настоящего Положения.

17. При подготовке к проведению плановых (внеплановых) мероприятий руководитель проверки и иные ответственные (должностные) лица, включенные в состав комиссии по проведению проверки, должны изучить: законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность учреждения; материалы предыдущих проверок, проведенных в учреждении; проведенных службой государственного финансового контроля Ивановской области, Контрольно-счетной палатой Ивановской области и

ными контрольными органами.

18. Проверка объекта контроля проводится путем:

- проведения контрольных мероприятий по форме и содержанию учетных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов в целях установления законности и правильности произведенных операций;

- проведения контрольных мероприятий на фактическое соответствие совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ, оказанных услуг;

- организации процедуры фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций, (обследования, инвентаризации);

- осуществления проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета.

19. Проверки могут проводиться сплошным и выборочным способом. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения проверки принимает проверяющий или председатель комиссии по проведению контрольного мероприятия, исходя из принципа достижения разумной уверенности в том, что выбранный способ с достаточной степенью надежности обеспечивает достижение цели проверки.

Сплошная проверка заключается в проведении проверки в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы плановой проверки за весь проверяемый период.

Выборочная проверка заключается в проведении проверки в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы плановой проверки в выбранном интервале проверяемого периода.

20. Предоставление ответственным должностным лицами учреждения документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании письменных запросов в срок, указанный в запросе.

В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица учреждения до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

7

21. По окончании проверки проверяющим (руководителем проверки) анализируются информация по результатам проверки, в том числе и информация членов комиссии по проведению проверки (при участии); рассматриваются предложения руководителя учреждения о принятии мер, направленных на устранение выявленных проверкой нарушений.

III. Оформление результатов проверки

22. По результатам проверки проверяющим (руководителем проверки) составляется акт проверки в двух экземплярах по форме установленной приложением 4 к настоящему положению.

По результатам проведения проверки членами комиссии составляются справки по результатам проверки отдельных вопросов программы.

Указанная справка составляется членом комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверки и подписывается руководителем (уполномоченным должностным лицом) учреждения.

В случае отказа руководителя (уполномоченного должностного лица) учреждения подписать справку, в конце справки делается соответствующая запись. При наличии возражений указанного должностного лица они прилагаются к справке.

Справки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки.

22.1. По результатам анализа и мониторинга работником структурного подразделения Департамента оформляется заключение.

Заключение должно содержать дату, тему анализа или мониторинга, объект (объекты) контрольного мероприятия, подписи руководителя структурного подразделения Департамента и работника, проводившего анализ или мониторинг.

23. Акт проверки составляется проверяющим (руководителем проверки) в 2 экземплярах и направляется руководителю (уполномоченному представителю) учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его составления.

24. Акт проверки заносится в журнал регистрации проверок по осуществлению контроля за деятельностью учреждений, подведомственных Департаменту образования Ивановской области, соответствии с приложением 5 к настоящему положению.

Журнал регистрации ведется уполномоченным должностным лицом в электронном виде. Журнал регистрации ведется ежегодно, брошюруется в конце года и хранится с материалами проверок.

25. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения рассматривает акт проверки и в течение 3 рабочих дней со дня его получения информирует Департамент о согласии или несогласии с результатами проверки.

8

В случае несогласия с результатами проверки руководитель (уполномоченный представитель) учреждения направляет письменную информацию, содержащую замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

26. Проверяющий (руководитель проверки) в течение 7 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение (при необходимости) у начальника Департамента (заместителя начальника).

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) извещается руководитель (уполномоченный представитель) учреждения.

27. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения проверяющий (руководитель проверки) готовит приказ Департамента об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

Учреждение должно исполнить приказ в установленный срок и представить в Департамент письменную информацию об устранении выявленных нарушений.

В случае если учреждение не устранило выявленные недостатки в установленный срок, начальник Департамента имеет право применить к руководителю учреждения меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

28. В случае если в результате проверки в деятельности учреждения были выявлены нарушения, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, начальник Департамента направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

IV. Результаты проверки деятельности учреждения

29. Результаты проверки деятельности учреждения учитываются Департаментом:

- при формировании государственного задания учреждению;
- при расчете нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ);
- при расчете субсидий на иные цели и планировании средств на исполнение публичных обязательств перед физическим лицом;
- при принятии решения об изменении перечня основных и (или) дополнительных видов деятельности учреждения;
- при принятии решения об изменении типа, реорганизации и ликвидации учреждения;

- при подготовке ежегодного отчета, представляемого начальником Департамента на итоговую коллегию.

30. Информация о результатах проверки, а также о принятых мерах, подлежат размещению в сети "Интернет" в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности

государственных органов и органов местного самоуправления.

V. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

31. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности Департамента за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий структурные подразделения Департамента (должностные лица), осуществляющие контрольные мероприятия, ежегодно в срок до 1 февраля составляют и представляют в отдел правового обеспечения и кадровой работы отчеты о выполнении Плана контрольной деятельности Департамента образования Ивановской по форме, являющейся приложением 6 к настоящему положению.

32. Должностное лицо, ответственное за составление годовой аналитической записки в срок до 01 февраля, следующего за отчетным годом:

1) систематизирует и сводит в целом по Департаменту отчеты структурных подразделений о проведении ревизий, проверок в объектах контроля;

2) составляет годовую аналитическую записку о контрольной деятельности, проведенной структурными подразделениями, должностными лицами Департамента и направляет начальнику (заместителю начальника) Департамента.

33. 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 положению
об осуществлении контроля
за деятельностью учреждений, подведомственных
Департаменту образования Ивановской области

ПЛАН
контрольной деятельности Департамента образования Ивановской области

№ п/п	Наименование учреждения	Контрольные мероприятия и (или) его тема	Проверяемый период деятельности	Срок проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители
Раздел I. Контрольная деятельность					
I. Веломственный контроль в учреждениях, подведомственных Департаменту образования Ивановской области					
		Предварительный контроль			
		Текущий контроль			
		Последующий контроль			
Раздел II. Проведение мониторингов законодательства и иных вопросов в сфере образования					
		Текущий контроль			
Раздел III. Анализ и контроль за исполнением приказов и предложений Департамента образования Ивановской области по результатам контрольных мероприятий					
Раздел IV. Проведение (участие) семинаров (в семинарах) по бюджетному учету и отчетности с руководителями, главными бухгалтерами учреждений, подведомственных Департаменту образования Ивановской области					

Приложение 2 к Положению
об осуществлении контроля за
деятельностью учреждений,
подведомственных Департаменту
образования Ивановской области



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

О проведении _____ от _____ № _____ -0
(наименование контрольного мероприятия, плановое или внеплановое мероприятие)

В соответствии с планом контрольной деятельности Департамента образования Ивановской области на 201__ год, утвержденным приказом Департамента от _____ № _____, Положением о Департаменте образования Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от _____ № _____, **приказываю:**

- Провести с _____ по _____ (наименование контрольного мероприятия, плановое или внеплановое мероприятие, наименование учреждения, тема контрольного мероприятия)
- Создать _____ комиссию _____ для _____ проведения проверки _____ и утвердить ее состав (приложение 1), (наименование контрольного мероприятия)
- Утвердить программу на проведение _____ (наименование контрольного мероприятия, наименование проверяемого учреждения) (приложение 2).
- Установить проверяемый период деятельности _____ с _____ по _____ (наименование учреждения) результатам _____ в срок до _____ подготовить акт по результатам _____ (наименование контрольного мероприятия (ревизия, проверка, аудиторская проверка) руководителю _____ (уполномоченному представителю) _____ (наименование учреждения, фамилия и инициалы руководителя) обеспечить условия для проведения контрольного мероприятия.

Должность _____

подпись _____

инициалы и фамилия _____

Приложение 1 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от _____ № _____ - 0.

**СОСТАВ
Комиссии для проведения**

(наименование контрольного мероприятия, название или выездное мероприятие,
наименование учреждения, тема контрольного мероприятия)

Фамилия, _____ (должность)
Имя и отчество _____

Члены комиссии:

Фамилия, _____ (должность)
Имя и отчество _____

Приложение № 2 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от _____ № _____ - 0.

ПРОГРАММА

на проведение плановой проверки _____ (объект проверки) _____ (тема проверки)

1. Метод проведения контрольного мероприятия _____.
2. Форма контрольного мероприятия: последующая.
(указать - текущая форма, предварительная или последующая)
3. Вид проверки: выездная.
(указать выездная, камеральная или комбинированная проверка)
4. Цель контрольного мероприятия: установление соответствия деятельности _____
(указать полное наименование учреждения)
требованиями законодательства Российской Федерации, Ивановской области, нормативных правовых актов и принятых решений в установленной сфере деятельности в части: _____

5. Предмет контрольного мероприятия: _____
(для контроля 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 Положению
об осуществлении контроля за
деятельностью учреждений,
подлежавших Департаменту
образования Ивановской области



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

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

на № _____ № _____ от _____
Руководителю...

(Ф.И.О.)

Запрос на предоставление
документов, необходимых для
проведения контрольного
мероприятия

Уважаемый!

В соответствии с Планом контрольной деятельности Департамента образования Ивановской области на 2016 год в _____ (учреждении) проводится камеральная проверка _____ (тема контрольного мероприятия, период).
Во исполнение приказа Департамента образования Ивановской области от _____ № _____ - 0, в соответствии с Положением о Департаменте образования Ивановской области, утвержденном о 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 информацию), изложенные в приложении к настоящему письму.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Начальник Департамента
образования Ивановской области -

О.Г. Антонова

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

Наименование документов (копии документов) и вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию	1	Отметка о дате представления документов		3
		дата и подпись представившего документы	дата и подпись лица, принявшего документы	
Устав учреждения (копия)	1 экз.			
Должностные инструкции Работников учреждения	шт.			
Учетная подлётка (копия)	шт.			
Главная книга	шт.			
Журналы операций по счёту «Касса» с первичными учётными документами	шт.			
Журналы операций с безналичными денежными средствами с первичными учётными документами	шт.			
Журналы операций расчётов с подотчётными лицами с первичными учётными 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)				

Приложение 4 к Положению
об осуществлении контроля за
деятельностью учреждений,
подлежавших Департаменту
образования Ивановской области

А К Т № _____

проверки _____ (тема проверки)

_____ (наименование учреждения)

_____ (место составления)

_____ (дата)

На основании _____

_____ (реквизиты приказа о назначении проверки),
плана контрольной деятельности Департамента образования
Ивановской области _____ (фамилия, имя, отчество,
должность проверяющего) или комиссией в составе:

_____ (фамилия, инициалы председателя комиссии, должность)

_____ (фамилия, инициалы, должность членов комиссии)
проведена проверка _____

за _____ (тема проверки)

Вид проверки: _____ (проверочный период)

Срок проведения проверки: _____

Методы проведения проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки:

1. _____

2. _____

Общая сведения об учреждении (ином объекте контроля)

В ходе проведения проверки установлено следующее:
По вопросу N 1 _____

По вопросу N 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)

Дата _____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5 к Положению
об осуществлении контроля за
деятельностью учреждений,
подведомственных Департаменту
образования Ивановской области

Ж У Р Н А Л

регистрации проверок по осуществлению контроля за деятельностью
учреждений, подведомственных Департаменту образования
Ивановской области на _____ год

Акт проверки					
№	дат	объект	Предмет	Письмо по	Информаци
а		финансового	проверки	результатам	ия по
		контроля		проверки	устрани
				(дата, номер)	ю
1	2	3	4	5	нарушени
					й (дата,
					номер)

Лицо, ответственное за составление журнала регистрации: _____

Приложение 6 к Положению
об осуществлении контроля за
деятельностью учреждений,
подведомственных Департаменту
образования Ивановской области

О Т Ч Е Т

о выполнении плана контрольной деятельности Департамента образования Ивановской области за _____ ГОДА

1	№ пп	
2	Количество проверенных территориальных органов и учреждений	
3	Количество запланированных контрольных мероприятий	
4	Процент выполнения Плана	
5	Проверено средств	
6	Сумма выявленных нарушений в использовании средств - всего	
7	Итого выявлено:	нецелевое использование средств
8		неэффективное использование средств
9		необоснованное расходование средств
10		использование средств с нарушением действующего законодательства и нормативных правовых актов
11		недостача
12		излишки
13		излишнее (необоснованное) списание материальных ценностей
14	другие нарушения	
15	Направлено материалов в правоохранительные органы	
16	Сумма устраненных нарушений в использовании средств	
17	Количество лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности	
18	Примечание	

Таблица № 1

1	№ пп	
2	кв/главы	
3	Объект контрольного мероприятия	
4	Вид контрольного мероприятия Номер дела с документами проверки	
5	Проверено средств областного бюджета	
6	Сумма выявленных нарушений в использовании средств областного бюджета - всего	
7	Итого выявлено:	нецелевое использование средств
8		неэффективное использование средств
9		недопущение платежей в бюджет
10		использование средств с нарушением действующего законодательства и нормативных правовых актов
11		недостача
12		излишки
13		другие нарушения (нефинальные нарушения)
14	Направлено писем в проверенные организации	
15	Направлено материалов в правоохранительные органы	
16	Сумма устраненных нарушений в использовании средств областного бюджета	
17	Из общей суммы восстановленных средств перечислено в доход областного бюджета	
18	Количество лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности	
19	Количество человеко-дней, затраченных на проведение проверок	
20	Примечание	

Таблица № 2