



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»
(ГБПОУ МО «УОР № 2»)

ПРИКАЗ

30.12.2020 № 456

г. Звенигород

Об утверждении Положения о внутреннем контроле

Во исполнение приказа ГКУ МО «Централизованная бухгалтерия Московской области» от 29.12.2020 № 71 «Об утверждении типовой учетной политики государственных учреждений Московской области, в отношении которых Государственное казенное учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» осуществляет бухгалтерское обслуживание»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутреннем контроле в ГБПОУ МО «УОР № 2».
2. Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2021 г.
3. Состав комиссии по внутреннему контролю утвердить отдельным приказом директора.
4. Секретарю Маскаевой А.Е. ознакомить сотрудников (ответственных исполнителей), указанных в графике (Приложение 1 к Положению) с Положением о внутреннем контроле под подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Логинову Л.В.

Директор

Алексеев А.А.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения ПФХД, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы;
- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;

- закупочная документация;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на заместителя директора.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;

- работники учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю;

Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — ежегодно в соответствии с утвержденным директором Графиком проведения внутренних проверок деятельности учреждения (Приложение 1 к Положению);
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений,

если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- объекты внутреннего контроля;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки председатель комиссии разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока председатель комиссии информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков);
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным Графиком проведения внутренних проверок;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости предложения по их совершенствованию.

График
проведения внутренних проверок деятельности
ГБПОУ МО «Училище (техникум) олимпийского резерва № 2»
для осуществления внутреннего контроля в 2021 году

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Годовая бухгалтерская и налоговая отчетность	1 раз в год, до 25 января года, следующего за отчётным годом	Год	Представитель централизованной бухгалтерии, на которого возложено составление отчетности, назначенный начальником Управления № 10 ГКУ МО «ЦБ МО», директор учреждения, заместитель директора, сотрудник планово-экономического отдела
2	Ежеквартальная бухгалтерская и налоговая отчетность	До 7 числа месяца, следующего за отчётным кварталом	Квартал	Представитель централизованной бухгалтерии, на которого возложено составление отчетности, назначенный начальником Управления № 10 ГКУ МО «ЦБ МО», директор учреждения, заместитель директора, сотрудник планово-экономического отдела
3	Ежемесячная бухгалтерская отчетность	До 5 числа месяца, следующего за отчётным месяцем	Месяц	Представитель централизованной бухгалтерии, на которого возложено составление отчетности, назначенный начальником Управления № 10 ГКУ МО «ЦБ МО», директор учреждения, заместитель директора, сотрудник планово-экономического отдела
4	Ежемесячная статистическая отчетность	До 15 числа месяца, следующего за отчётным месяцем	Месяц	Сотрудники планово-экономического отдела
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, проверка соблюдения лимита остатков денежных средств в кассе	Ежеквартально, внезапно. 1 раз в квартал	Квартал	Комиссия по приказу, начальник планово-экономического отдела
6	Проверка поступлений и расходования учреждением средств, согласно ПФХД	До 5 числа месяца, следующего за отчётным месяцем	Месяц	Начальник планово-экономического отдела

7	Контроль за правильным оформлением первичных документов	Ежедневно (самоконтроль)	День	Сотрудники планово-экономического отдела
8	Контроль за установкой должностных окладов и изменением надбавок к должностному окладу сотрудников учреждения	Ежедневно (самоконтроль)	День	Начальник отдела кадров, начальник планово-экономического отдела
9	Проверка на соответствие требованиям законодательства заключаемых договоров, соглашений с контрагентами, с МОЛ	Ежедневно	День	Заместитель директора, начальник правового отдела, начальник отдела закупок, начальник планово-экономического отдела
10	Контроль за ведением реестра договоров учреждения	Ежедневно (самоконтроль)	День	Начальник правового отдела, ведущий юрист-консульт
11	Контроль за соответствием полученных товаров, работ, услуг	Ежедневно	День	Экспертная и приемочная комиссия, комиссия по приказу
12	Контроль за соблюдением процедуры совершения закупки в соответствии с 44-ФЗ.	Ежемесячно (по мере осуществления закупок)	Месяц	Заместитель директора, комиссия по закупкам, начальник отдела закупок, контрактный управляющий
13	Контроль за своевременным внесением в ПИК, ЕАСУЗ, на ООС сведений о закупке, предусмотренных нормативными актами МО	Ежедневно (самоконтроль)	День	Начальник отдела закупок, специалисты по закупкам
14	Проверка дебиторской и кредиторской задолженности	До 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Квартал	Начальник планово-экономического отдела, сотрудник планово-экономического отдела
15	Проверка наличия актов сверки с поставщиками	Ежегодно на 1 января	Год	Экономист 1 категории
16	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 31 декабря	Год	Представитель централизованной бухгалтерии, на которого возложено составление отчетности, назначенный начальником Управления № 10 ГКУ МО «ЦБ МО», сотрудники планово-экономического отдела
17	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, комиссия по приказу
18	Инвентаризация финансовых активов и обязательств	Ежегодно на 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, комиссия по приказу

19	Контроль данных и сведений по воинскому учету всех категорий работников	Ежемесячно	Месяц	Начальник отдела кадров
20	Контроль за графиком отпусков сотрудников	Ежедневно	День	Начальник отдела кадров
21	Контроль за категориями работников (тренеры, преподаватели, воспитатели, медики и др.)	Ежемесячно	Месяц	Начальник отдела кадров
22	Контроль за размещением информации на сайте bus.gov.ru	Ежемесячно	Месяц	Начальник планово-экономического отдела
23	Контроль за расходом ГСМ, проверка спидометра	Ежеквартально	Квартал	Механик, комиссия по приказу
24	Контроль за сохранностью БСО, печатей и штампов	Ежеквартально	Квартал	Комиссия по приказу

Составила: Заместитель директора _____ /Л.В.Логинова/

Ознакомлены:

Заместитель директора _____ /П.В. Кобрин/

Заместитель директора _____ /В.В. Дорохин/

Заместитель директора _____ /М.В. Сергеева/

Заместитель директора _____ /В.В. Ушаков/

Начальник ПЭО _____ /А.П. Киценко/

Начальник отдела кадров _____ /Швецова А.А./

Начальник правового отдела _____ /Михайлов В.В. Мележнев В.В./

Начальник отдела закупок _____ /Сергеев И.И./

Начальник отдела _____ /Дутешкова И.В./

Начальник отдела _____ /Минаркова А.А./

Начальник отдела _____ /Татарский В.В./

Начальник отдела _____ /Иванов В.В./

Начальник отдела _____ /Смирнов В.В./

Начальник отдела _____ /Васильев В.В./

Начальник отдела _____ /Смирнов В.В./

График
проведения внутренних проверок деятельности
ГБПОУ МО «Училище (техникум) олимпийского резерва № 2»
для осуществления внутреннего контроля в 2022 году

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Годовая бухгалтерская и налоговая отчетность	1 раз в год, до 25 января года, следующего за отчётным годом	Год	Представитель централизованной бухгалтерии, на которого возложено составление отчетности, назначенный начальником Управления № 10 ГКУ МО «ЦБ МО», директор учреждения, заместитель директора, сотрудник планово-экономического отдела
2	Ежеквартальная бухгалтерская и налоговая отчетность	До 7 числа месяца, следующего за отчётным кварталом	Квартал	Представитель централизованной бухгалтерии, на которого возложено составление отчетности, назначенный начальником Управления № 10 ГКУ МО «ЦБ МО», директор учреждения, заместитель директора, сотрудник планово-экономического отдела
3	Ежемесячная бухгалтерская отчетность	До 5 числа месяца, следующего за отчётным месяцем	Месяц	Представитель централизованной бухгалтерии, на которого возложено составление отчетности, назначенный начальником Управления № 10 ГКУ МО «ЦБ МО», директор учреждения, заместитель директора, сотрудник планово-экономического отдела
4	Ежемесячная статистическая отчетность	До 15 числа месяца, следующего за отчётным месяцем	Месяц	Сотрудники планово-экономического отдела
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, проверка соблюдения лимита остатков денежных средств в кассе	Ежеквартально, внезапно 1 раз в квартал	Квартал	Комиссия по приказу, начальник планово-экономического отдела
6	Проверка поступлений и расходования учреждением средств, согласно ПФХД	До 5 числа месяца, следующего за отчётным месяцем	Месяц	Начальник планово-экономического отдела

7	Контроль за правильным оформлением первичных документов	Ежедневно (самоконтроль)	День	Сотрудники планово-экономического отдела
8	Контроль за установкой должностных окладов и изменением надбавок к должностному окладу сотрудников учреждения	Ежедневно (самоконтроль)	День	Начальник отдела кадров, начальник планово-экономического отдела
9	Проверка на соответствие требованиям законодательства заключаемых договоров, соглашений с контрагентами, с МОЛ	Ежедневно	День	Заместитель директора, начальник правового отдела, начальник отдела закупок, начальник планово-экономического отдела
10	Контроль за ведением реестра договоров учреждения	Ежедневно (самоконтроль)	День	Начальник правового отдела, ведущий юрист-консульт
11	Контроль за соответствием полученных товаров, работ, услуг	Ежедневно	День	Экспертная и приемочная комиссия, комиссия по приказу
12	Контроль за соблюдением процедуры совершения закупки в соответствии с 44-ФЗ.	Ежемесячно (по мере осуществления закупок)	Месяц	Заместитель директора, комиссия по закупкам, начальник отдела закупок, контрактный управляющий
13	Контроль за своевременным внесением в ПИК, ЕАСУЗ, на ООС сведений о закупке, предусмотренных нормативными актами МО	Ежедневно (самоконтроль)	День	Начальник отдела закупок, специалисты по закупкам
14	Проверка дебиторской и кредиторской задолженности	До 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Квартал	Начальник планово-экономического отдела, сотрудник планово-экономического отдела
15	Проверка наличия актов сверки с поставщиками	Ежегодно на 1 января	Год	Экономист 1 категории
16	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 31 декабря	Год	Представитель централизованной бухгалтерии, на которого возложено составление отчетности, назначенный начальником Управления № 10 ГКУ МО «ЦБ МО», сотрудники планово-экономического отдела
17	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, комиссия по приказу
18	Инвентаризация финансовых активов и обязательств	Ежегодно на 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, комиссия по приказу

19	Контроль данных и сведений по воинскому учету всех категорий работников	Ежемесячно	Месяц	Начальник отдела кадров
20	Контроль за графиком отпусков сотрудников	Ежедневно	День	Начальник отдела кадров
21	Контроль за категориями работников (тренеры, преподаватели, воспитатели, медики и др.)	Ежемесячно	Месяц	Начальник отдела кадров
22	Контроль за размещением информации на сайте bus.gov.ru	Ежемесячно	Месяц	Начальник планово-экономического отдела
23	Контроль за расходом ГСМ, проверка спидометра	Ежеквартально	Квартал	Механик, комиссия по приказу
24	Контроль за сохранностью БСО, печатей и штампов	Ежеквартально	Квартал	Комиссия по приказу

Составила: Заместитель директора Л.В. Логинова /Л.В. Логинова/

Ознакомлены:

Заместитель директора П.В. Кобрин /П.В. Кобрин/

Заместитель директора В.В. Дорохин /В.В. Дорохин/

Заместитель директора М.В. Сергеева /М.В. Сергеева/

Заместитель директора В.В. Ушаков /В.В. Ушаков/

Начальник ПЭО А.П. Киценко /А.П. Киценко/

Начальник отдела кадров В.Н. Швецова /В.Н. Швецова/

Начальник правового отдела Ю.В. Мелентьева /Ю.В. Мелентьева/

Начальник отдела закупок И.М. Сергиеня /И.М. Сергиеня/

Заместитель руководителя Дутшинов И.В. /Дутшинов И.В./

Заместитель руководителя Мельникова А.А. /Мельникова А.А./

Заместитель и.о. Харченко И.М. /Харченко И.М./

Механик Дружников А.А. /Дружников А.А./

Ведущий специалист Алексеев Д.Д. /Алексеев Д.Д./

Специалист по закупкам Капанин В.А. /Капанин В.А./

Специалист по закупкам Бурденко И.Г. /Бурденко И.Г./

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

лист

Директор ГБОУ МО «УОР № 2»

/А.А. Алексеенко /

