

Приложение № 2
к приказу № 24 от 09.01.2025



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ЦССВ «Радуга»

С.Л.Ирхина

Положение о внутреннем контроле ГБУ ЦССВ «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – учреждение).

1.2. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в учреждении.

1.3. Внутренний контроль – неотъемлемая часть управленческой деятельности учреждения, действия директора, заместителей директора, заведующих и начальников отделов и других должностных лиц по обеспечению достижения целей и задач работы учреждения выявлению возможных нарушений и отклонений в принятии оперативных мер по их корректировке, совершенствованию системы деятельности учреждения.

1.4. Внутренний контроль направлен на:

- повышение качества предоставления государственных услуг;
- повышение результативности использования субсидий, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5. Внутренний контроль осуществляется специально созданной комиссией, не исключая возможность внутреннего контроля на местах со стороны всех работников учреждения в соответствии с их полномочиями и трудовыми функциями.

1.6. основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства РФ;
- установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям работников;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности деятельности учреждения;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в учреждении.

1.7. Принципы внутреннего контроля:

- **принцип законности** – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- **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 независимости** – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- **принцип системности** – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- **принцип ответственности** – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Субъектами внутреннего контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего контроля:

- должностные лица (работники) учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями;
- руководитель учреждения и (или) его заместители, руководители структурных подразделений.

2.2. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля.

2.3. Субъекты внутреннего контроля, допустившие недостатки, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

2.4. Объектами внутреннего контроля являются подлежащие проверки:

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и предоставления отчетности;
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и другие);

- организация работы учреждения с основным контингентом.

Объектом контроля за выполнением государственного задания являются показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (работ), утвержденным государственным заданием Департамента труда и социальной защиты населения.

2.5. Формы и цели внутреннего контроля.

2.5.1. Внутренний контроль осуществляется в трех формах:

- **предварительный** – комплекс профилактических процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий, до совершения таких действий (деятельности);

- **тематический** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения (деятельности);

- **последующий** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения действий (деятельности).

Контроль за выполнением государственного задания осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

Целью осуществления текущего контроля за выполнением государственного задания является выполнение учреждением показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственных услуг (работ), установленных в государственном задании.

Целью осуществления последующего контроля является выявление недостатков несоответствий) в процессе выполнения государственного задания учреждением.

Основными задачами осуществления текущего и последующего контроля за выполнением государственного задания являются:

- определение соответствия фактических значений показателей объема (содержания) и (или) качества государственных услуг (работ), оказанных учреждением, плановым значением. Установленным в государственном задании;

- анализ причин отклонений фактического объема (содержания) и (или) качества государственных услуг (работ), оказанных учреждением, от плановых значений, установленных в государственном задании;

- принятие мер по обеспечению выполнения установленных в государственном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание), государственных услуг (работ).

2.6. Внутренний контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего контроля, в том числе мониторинг;

- плановые проверки;

- внеплановые проверки.

2.7. Должностные лица (сотрудники) учреждения в соответствии со своими обязанностями, ответственные за проведение внутреннего контроля;

- имеют право получать от сотрудников учреждения сведения, объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий, внутреннего контроля, изучать практическую деятельность работников, организовывать различные исследования;

- по согласованию с руководителем учреждения привлекать сотрудников к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и другие;

- до начала текущего года разрабатывают план контрольных мероприятий на текущий год (в том числе отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего контроля).

План контрольных мероприятия на текущий год утверждается директором учреждения.

2.8. Плановые проверки проводятся по внутреннему контролю в соответствии с утвержденным директором учреждения графиком контрольных мероприятия на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- содержание контроля;

- цель контроля;

- вид контроля;

- объект контроля;

- метод контроля;

- исполнители/ответственные;

- период;

- итоги.

2.9. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий.

2.10. После проведения плановой (внеплановой) проверки по внутреннему контролю проводится анализ ее результатов, комиссией составляется акт, издается приказ и план ликвидации недостатков.

3. Функции и права при проведении внутреннего контроля.

3.1. При проведении внутреннего контроля на субъектов контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;

- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;

- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

3.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля субъекты контроля имеют право:

- проверять порядок исполнения государственного задания;
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- ознакомлять со всеми учредительными и распорядительными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделений с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять состояние безопасности и охраны труда работников учреждения;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности учреждения.

4. Ответственность субъектов внутреннего контроля

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

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается приказом директора учреждения.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового законодательства РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. В рамках указанных полномочий субъекты внутреннего контроля представляют директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, предложения по их совершенствованию.

5.2. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором учреждения, по результатам рассмотрения принимаются соответствующие решения.

5.3. Директору учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.4. Информация о результатах внутреннего контроля и принятых решениях доводится до сотрудников учреждения заместителями директора по результатам совещаний, проводимых директором учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступая с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

План организации контроля и мониторинга ГБУ ЦССВ «Радуга» на 2025 год								
Административно-хозяйственная деятельность								
Контроль и мониторинг противопожарных мероприятий								
№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Метод контроля	Исполнители/от ветственные	Период	Итоги ВК
1	Внесение изменений в документы учреждения, регламентирующие деятельность в сфере пожарной безопасности на объектах	Разработка и реализация мер пожарной безопасности	Предварительный	Инструкции, планы, положения, приказы учреждения	Изучение и анализ документов	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заместитель директора Демьяненко Н.С, Специалист ГО Кривохижа В.Н.	март	Акт, по итогам контроля
2	Состояние электрического оборудования	Проверка технического состояния и своевременности обслуживания электрических сетей и электрооборудования	Текущий	Розетки, выключатели, электрощитовые, сопротивление изоляции электросети и заземления оборудования	Визуальный осмотр электрооборудования, анализ технической документации	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заведующий отделом Смирнова Н.А.	май	Акт, по итогам контроля
3	Соблюдение мер противопожарной безопасности в осенне-зимний период	Проверка технического состояния и своевременности обслуживания оборудования	Текущий	Проверка противопожарного водопровода, состояние первичных средств пожаротушения.	Визуальный осмотр, изучение и анализ документов	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заместитель директора Демьяненко Н.С,	август	Акт, по итогам контроля

				Комплектации уличных противопожарных щитов, обновление разметки места стоянки пожарной техники, перекатка пожарных рукавов		Специалист ГО Кривохижа В.Н. Заведующий отделом Смирнова Н.А.		
4	Соблюдение всех мероприятий, необходимых для предотвращения пожаров, наличие и уровень работоспособнос ти устройств индивидуальног о и коллективного спасения	Снижение риска появления пожара, безопасность воспитанников и сотрудников учреждения, проверка средств, инструментов, оборудования по обнаружению, ликвидации и обеспечении защит ы в случаях пожарной ситуации	Итоговый	Все помещения объекта защиты	Визуальный осмотр, изучение и анализ документов	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заместитель директора Демьяненко Н.С, Специалист ГО Кривохижа В.Н. Заведующий отделом Смирнова Н.А.	ноябрь	Акт, по итогам контроля
Контроль и мониторинг по усилению уровня антитеррористической защищенности и обеспечения безопасности								
№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Метод контроля	Исполнители/от ветственные	Период	Итоги ВК
1	Состояние документации учреждения, регламентирую щей деятельность в сфере	Анализ документов, содержащих мероприятия по профилактике терроризма, на основе	Предваритель ный	Алгоритм действий при ЧС, ПТМ, инструкций по АЗ, правил поведения при ЧС	Изучение и анализ документов	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заместитель директора Демьяненко Н.С,	февраль	Акт, по итогам контроля

	антитеррористической защищенности объекта	поступающей информации об изменениях обстановки и выявленных террористических угрозах. Корректировка соответствующих мероприятий (при необходимости) и обеспечение контроля их реализации				Специалист ГО Кривохижа В.Н.		
2	Выполнение требований приказа «О пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБУ ЦССВ «Радуга»	Выполнение сотрудниками охраны требований положения о пропускном и внутриобъектовом режиме	Текущий	Пост охраны, технические средства	Проверка знаний, визуальный осмотр, изучение и анализ документов	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заместитель директора Демьяненко Н.С., Специалист ГО Кривохижа В.Н.	май	Акт, по итогам контроля
3	Состояние работоспособности оборудования системы безопасности	Проверка технического состояния и своевременности обслуживания	Текущий	«Тревожная кнопка», средства охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, ОС, СКУД, распашные ворота	Визуальный осмотр, изучение и анализ документов	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заместитель директора Демьяненко Н.С. Члены ПДРГ	сентябрь	Акт, по итогам контроля
4	Содержание занятий и учебных тренировок по теме «Захват	Готовность работников и воспитанников учреждения в случаях	Текущий	Территория. Помещения. система подземных коммуникаций, крытая	Визуальный осмотр, изучение и анализ документов	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заместитель директора	декабрь	Акт, по итогам контроля

	заложников, действия при угрозе взрыва»	экстренной эвакуации при возникновении угрозы взрыва, пожара, теракта		автостоянка, спортивная площадка, подвал и другие		Демьяненко Н.С. Члены ПДРГ		
Контроль и мониторинг по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней								
№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Метод контроля	Исполнители/от ответственные	Период	Итоги ВК
1	Содержание нормативно-правовой документации	Проверка наличия и содержания приказов, локальных актов	Тематическая	Документация	Анализ предоставленной документации	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Специалист по охране труда Королькова Г.А. Комиссия по охране труда	февраль	Акт по итогам контроля
2	Соблюдение нормативных требований охраны труда для рабочих мест	Проверка состояния условий и охраны труда на рабочих местах	Предварительный	Рабочие места	Анализ состояния рабочих мест	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Специалист по охране труда Королькова Г.А. Комиссия по охране труда	апрель	Акт по итогам контроля
3	Содержание обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	Проверка оснащения работников средствами индивидуальной защиты	Предварительный	Средства индивидуальной защиты и их использование	Проверка наличия и применения средств индивидуальной защиты	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Специалист по охране труда Королькова Г.А. Комиссия по охране труда	сентябрь	Акт по итогам контроля

4	Состояние обучения работников по охране труда	Проверка проведения инструктажей и обучения по охране труда	Тематический	Журналы, удостоверения, программа обучения	Проверка журналов, протоколов	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Специалист по охране труда Королькова Г.А. Комиссия по охране труда	ноябрь	Акт по итогам контроля
---	---	---	--------------	--	-------------------------------	--	--------	------------------------

Контроль и мониторинг в сфере административно-хозяйственной деятельности

№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Метод контроля	Исполнители/от ветственные	Период	Итоги ВК
Закупки								
1	Соблюдение исполнения контрактов	Обеспечение жизнедеятельности учреждения. Планирование закупок	Тематический	Планирование, обоснование целесообразности, нормирование закупок, исполнение контрактов на оказание поставки товаров, работ, услуг, сроки исполнения контрактов	Сбор информации, обобщение, оценка, систематизация, аналитика	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заведующий отделом Смирнова Н.А. Заведующие хозяйством Стулов С.В. Логунова Е.А.	Ежеквартально	Акт по итогам контроля
Территория								
2	Состояние зеленых насаждений	Инвентаризация и оценка зеленых насаждений. Профилактика нарушений обязательных требований, соблюдение требований	Текущий	Зеленый фонд территорий учреждения, на которых расположены лесные и иные насаждения	Наблюдение, оценка, предотвращение, регулирование, выявление нарушения. Наблюдение (слежение) и получение данных – измерение и учет.	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заведующий отделом Смирнова Н.А. Заведующие хозяйством Стулов С.В.	Один раз в год	Паспорт благоустройства

		нормативов и нормативных документов, соблюдение правил благоустройства. Выполнение системы мероприятий, обеспечивающих сохранение и развитие зеленого фонда, нормализацию экологической обстановки, создание благоприятной окружающей среды			Анализ данных и оценка ситуации. Прогнозирование ситуации. Принятие решений по содержанию, повышению, устойчивости, защите, восстановлению и реконструкции зеленого фонда	Логунова Е.А.		
3	Порядок обращения с твердо бытовыми отходами	Соблюдение требований СанПин и правил благоустройства	Текущий	Отходы сферы потребления	Сбор информации, аналитика, систематизация, оценка	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заведующий отделом Смирнова Н.А. Заведующие хозяйством Стулов С.В. Логунова Е.А.	ноябрь	Акт по итогам контроля
Здания								
4	Техническое состояние	Выявление поломок/отклонений,	Текущий	Здание (строительная конструкция)	Наблюдение, контроль, анализ, оценка.	Заместитель директора Фаттяхова А.А.	март	Акт по итогам контроля

	строительных конструкций	несоответствия параметрам, своевременное обслуживание оборудования, содержание в надлежащем состоянии здания			Визуальный осмотр технического состояния, динамика, текущий ремонт	Заведующий отделом Смирнова Н.А. Заведующие хозяйством Стулов С.В. Логунова Е.А. Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий Куликов О.И.		
5	Состояние/соблюдение подготовки здания к осенне-зимнему периоду	Обеспечение бесперебойного функционирования учреждения	Предварительный	Состояние зданий и территорий	Комиссионная проверка	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заведующий отделом Смирнова Н.А. Заведующие хозяйством Стулов С.В. Логунова Е.А. Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий Куликов О.И.	май	Акт по итогам контроля
Помещения								
6	Состояние хозяйственного, материально-технического и социально-	Содержание в надлежащем состоянии помещений учреждения. Контроль за	Тематический	Помещения учреждения (электро, тепло, водоснабжение, канализация,	Контроль, планирование, учет, фиксация, обеспечение, ведение документации,	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заведующий отделом Смирнова Н.А.	октябрь	Акт по итогам контроля

	бытового обслуживания	исправностью оборудования и систем. Выполнение нормативных требований в области охраны труда, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил		отопление, системы вентиляции)	восстановление, ремонт, взаимодействие с организациями и надзорными органами	Заведующие хозяйством Стулов С.В. Логунова Е.А. Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий Куликов О.И.		
--	-----------------------	---	--	--------------------------------	--	---	--	--

Отдел организации питания

Контроль и мониторинг организации и качества питания

№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Метод контроля	Исполнители/от ветственные	Период	Итоги ВК
1	Состояние документации по организации питания	Проверить наличие и своевременное оформление документации (журналы, технологические карты, меню-раскладки и другие)	Тематический	Пищеблок, семейные группы, склады продуктов	Изучение документации	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заместитель директора Демьяненко Н.С. Заведующий отделом Волкова Ю.Н.	февраль	Акт по итогам контроля
2	Соблюдение санитарных правил и нормативов СанПин 2.3/2.4.3590-20 на пищеблоке, в семейных группах	Изучить условия приготовления пищи и соблюдения правил	Тематический	Пищеблок, семейные группы, склады продуктов	Наблюдение	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заместитель директора Демьяненко Н.С. Заведующий отделом Волкова Ю.Н.	апрель	Акт по итогам контроля

3	Состояние исправного кухонного оборудования. Наличие инвентаря, посуды в семейных группах	Проверить наличие посуды, инвентаря, кухонного оборудования и его исправность	Тематический	Пищеблок, семейные группы, склады продуктов	Изучение документации	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заместитель директора Демьяненко Н.С. Заведующий отделом Волкова Ю.Н.	август	Акт по итогам контроля
4	Соблюдение выполнения контрактов по поставке продуктов питания	Проверить условия транспортировки	Тематический	Пищеблок, семейные группы, склады продуктов	Наблюдение	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Заместитель директора Демьяненко Н.С. Заведующий отделом Волкова Ю.Н.	ноябрь	Акт по итогам контроля

Кадровая служба

Контроль и мониторинг за работой с кадрами учреждения

№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Метод контроля	Исполнители/ответственные	Период	Итоги ВК
1	Содержание документации по кадрам, ведение личных дел	Своевременность и полнота оформления документов	Тематический	Приказы по личному составу, заявления работников, трудовые книжки, личные дела	Анализ документации	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Начальник отдела Коваленко Н.В. Специалисты по кадрам Ермолаева М.В. Анисимова Ю.О.	февраль	Акт по итогам контроля

2	Соблюдение условий квотирования рабочих мест	Правильность и полнота предоставления сведения в ЦЗН о квотировании рабочих мест	Тематический	Отчетные формы	Анализ документации	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Начальник отдела Коваленко Н.В. Специалисты по кадрам Ермолаева М.В. Анисимова Ю.О.	март, июнь, сентябрь, декабрь	Акт по итогам контроля
3	Состояние повышения квалификации работников	Наличие и актуальность повышения квалификации работников	Предварительный	Личные дела работников	Анализ документации	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Начальник отдела Коваленко Н.В. Специалисты по кадрам Ермолаева М.В. Анисимова Ю.О.	август	Акт по итогам контроля
4	Соответствие графиков работы, табелей, расчетный листков по заработной плате	Правильность и полнота ведения документации	Тематический	Личные дела работников	Анализ документации	Заместитель директора Фаттяхова А.А. Начальник отдела Коваленко Н.В. Специалисты по кадрам Ермолаева М.В. Анисимова Ю.О.	декабрь	Акт по итогам контроля

Планово-экономический отдел Контроль и мониторинг финансово-хозяйственной деятельности (ВФК)								
№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Метод контроля	Исполнители/ответственные	Период	Итоги ВК
1	Содержание работы по начислению заработной платы работникам	Проверка соответствия должностных окладов утвержденному штатному расписанию	Текущий	Документация	Анализ представленной отчетности	Заместитель директора Береза О.В. Начальник отдела Царева Е.А. Члены комиссии	март	Акт по итогам контроля
2	Снятие фактических показателей спидометров транспортных средств	Проверка фактических показаний на соответствие путевым листам	Текущий	Механик, водители	Анализ представленных путевых листов	Заместитель директора Береза О.В. Начальник отдела Царева Е.А. Члены комиссии	март, июнь, сентябрь, декабрь	Акт по итогам контроля
3	Состояние закупочной деятельности	Выполнение плана закупок	Последующий	Специалисты по закупкам	Анализ представленной отчетности	Заместитель директора Береза О.В. Начальник отдела Царева Е.А. Члены комиссии	июнь, декабрь	Акт по итогам контроля
4	Состояние инвентаризации материальных ценностей	Проверка наличия материальных ценностей на соответствие бухгалтерским учетам	Текущий	Материально ответственные лица	Проверка факта наличия	Заместитель директора Береза О.В. Начальник отдела Царева Е.А. Члены комиссии	ноябрь	Акт по итогам контроля

Социальный отдел								
Контроль и мониторинг в сфере защиты прав и законных интересов воспитанников								
№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Метод контроля	Исполнители/ответственные	Период	Итоги ВК
1	Соответствие документации - количественном у составу воспитанников	Проверка соответствия документации: приказы по движению воспитанников, списки воспитанников; ведение книги движения, алфавитной книги; своевременное продление пребывания совершеннолетних воспитанников.	Тематический	Социальный отдел	Анализ документации	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Копнова М.Н.	март, июнь, сентябрь, декабрь	Акт по итогам контроля
2	Соблюдение соответствующего оформления, ведения и хранения личных дел воспитанников; хранения и своевременного оформления оригиналов документов.	Проверка оформления, ведения и хранения личных дел воспитанников, наличие необходимой документации, в соответствии с Положением о ведении и хранении личных	Тематический	Социальный отдел	Проверка личных дел воспитанников; проверка наличия оригиналов документов, хранящихся в сейфе	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Копнова М.Н.	апрель	Акт по итогам контроля

		дел воспитанников. Проверка своевременного оформления и наличия оригиналов личных документов воспитанников, хранящихся в сейфе: паспорт для детей, достигших 14-летнего возраста, свидетельство о рождении, медицинский полис, СНИЛС, ИНН, приписное удостоверение.						
3	Соблюдение имущественных прав воспитанников	Проверка своевременного соблюдения имущественных прав: открытие сберегательных счетов, наличие выписок с лицевых счетов; оформление социальных выплат: пенсия по потере кормильца,	Тематический	Социальный отдел	Изучение документации	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Копнова М.Н.	март, июнь	Акт по итогам контроля

		пенсия по инвалидности, РСД, алименты и иные выплаты. Наличие документации, подтверждающей выплату выходного пособия.						
4	Соблюдение жилищных прав воспитанников	Проверка своевременного соблюдения жилищных прав: наличие документации по закрепленным жилым помещениям: ЕЖД, акт обследования жилищно-бытовых условий, оформление льгот. Своевременная работа по вопросу обеспечения воспитанников жилыми помещениями	Тематический	Социальный отдел	Изучение документации	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Копнова М.Н.	ноябрь	Акт по итогам контроля

Отдел психолого-медико-педагогической реабилитации
Контроль и мониторинг медицинской деятельности

№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Метод контроля	Исполнители/от ветственные	Период	Итоги ВК
1	Соблюдение условий индивидуальных программ реабилитации детей-инвалидов	Проверить наличие и своевременное выполнение пунктов программ ИПРА	Тематический	Медицинский блок	Изучение документации	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Степанова Е.Н.	июнь, декабрь	Акт, по итогам контроля
2	Содержание хранения и наличия лекарственных средств. Соблюдение инструкций по правилам учета медикаментов, перевязочных средств	Проверить наличие и своевременное заполнение документации	Тематический	Медицинский блок	Изучение документации	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Степанова Е.Н.	март, июнь, сентябрь, декабрь	Акт, по итогам контроля
3	Выполнение плана санитарно-просветительской работы.	Проверить проведение тематических занятий согласно плану. Провести анкетирование воспитанников по ЗОЖ	Тематический	Медицинский блок	Изучение документации	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Степанова Е.Н.	ноябрь	Акт, по итогам контроля
4	Соблюдение сроков и назначений врачей-специалистов по	Проверка медицинских карт на воспитанников	Тематический	Медицинский блок	Изучение документации	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом	декабрь	Акт, по итогам контроля

	итогах диспансеризации 2025 года, плана профилактических прививок, согласно национальному календарю на 2025 год					Степанова Е.Н.		
Отдел групп семейного воспитания								
Контроль и мониторинг за состоянием воспитательной работы								
№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Метод контроля	Исполнители/ответственные	Период	Итоги ВК
1	Организация жизнедеятельности воспитанников	Быт, содержание, занятость, организация свободного времени	Тематический	Семейные группы, режимные моменты, циклограмма, планы воспитательной работы на месяц, неделю	Анализ документации, наблюдение во время занятий, мероприятий, собеседование с социальными педагогами	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующие отделов Еремчева М.В. Важнина И.Н. Ганчева М.Ю.	февраль, октябрь	Акт, по итогам контроля
2	Анализ текущей итоговой успеваемости	Посещаемость и успеваемость воспитанников. Взаимодействие социальных педагогов и образовательный учреждений	Тематический	Электронные журналы, дневники	Анализ успеваемости и посещаемости в ЭЖД. Посещение самоподготовки, анализ выполнения домашнего задания. Анализ посещаемости дополнительных занятий в школе, занятий с	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующие отделов Еремчева М.В. Важнина И.Н. Ганчева М.Ю.	апрель, июнь, декабрь	Акт, по итогам контроля

					репетиторами. Профзачет. Опрос участников образовательного процесса			
3	Состояние работы по профилактике безнадзорности, правонарушений и употребления ПАВ.	Проверить качество индивидуальной работы с воспитанниками «группы риска». Профилактическая работа по безнадзорности, наркомании, алкоголизму, табакокурению.	Тематический	План работы по профилактике правонарушений, безнадзорности и употребления ПАВ. Документация социального педагога и психолога по работе с воспитанниками «группы риска» (журналы учета групповых и индивидуальных занятий, планы индивидуально-профилактической работы, конспекты занятий).	Изучение и анализ документации, собеседование с социальными педагогами	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующие отделов Еремчева М.В. Важнина И.Н. Ганчева М.Ю.	март, август, ноябрь	Акт, по итогам контроля
4	Состояние работы по проектной деятельности	Определить эффективность воспитательной работы по организации профориентации и подготовки воспитанников к	Предварительный	Воспитанники, социальные педагоги	Изучение документов, наблюдение, анкетирование	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующие отделов Еремчева М.В. Важнина И.Н. Ганчева М.Ю.	май	Акт, по итогам контроля

		самостоятельной жизни						
Отдел дополнительного образования								
Контроль и мониторинг за состоянием дополнительного образования								
№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Метод контроля	Исполнители/от ответственные	Период	Итоги ВК
1	Состояние организации занятости детей в творческих объединениях дополнительного образования.	Проверка занятости воспитанников. Контроль за соблюдением учебной нагрузки обучающихся.	Текущий	Расписание занятий. Учебные группы	Изучение документов Наблюдение Сверка с требованиями локальных нормативных актов	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Коцур Е.Н.	февраль	Акт, по итогам контроля
2	Содержание гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание на занятиях творческих объединений.	Роль дополнительного образования в воспитании детей.	Тематический	Работа ПДО по участию в мероприятиях данной направленности	Наблюдение Анализ документов Собеседование с педагогами	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Коцур Е.Н.	май	Акт, по итогам контроля
3	Состояние организации занятости по дополнительному образованию	Проверка качества преподавания в детских объединениях.	Тематический	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия. Конспект занятия	Наблюдение за деятельностью педагогов и детей. Анализ документации Изучение продуктов детской деятельности Собеседование с педагогами.	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Коцур Е.Н.	октябрь	Акт, по итогам контроля

4	Мониторинг программного материала дополнительных общеразвивающих программ за 2025 год. Достижения обучающихся.	Проверка выполнения программного материала. Выявление результативности работы по направлениям.	Последующий	Дополнительные общеразвивающие программы. Календарно-тематическое планирование. Журналы учета рабочего времени. Работа ПДО по участию в мероприятиях, конкурсах, фестивалях.	Изучение и анализ документов	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Коцур Е.Н.	июнь, декабрь	Акт, по итогам контроля
---	--	--	-------------	--	------------------------------	--	---------------	-------------------------

Служба комплексной помощи замещающим семьям (кровным семьям)

Контроль и мониторинг по оказанию консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка

№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Метод контроля	Исполнители/ответственные	Период	Итоги ВК
1	Наличие и содержание нормативно-правовых документов по оказанию услуги	Проверка наличия приказов, регламентирующих деятельность отдела, планов работы специалистов отдела, списки получателей услуг, рабочие папки специалистов отдела	Тематический	Документация отдела	Наблюдение	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Шуршикова М.И	март	Акт, по итогам контроля
2	Организационная деятельность по оказанию	Проверить личные дела получателей услуг	Тематический	Личные дела получателей услуг	Наблюдение	Заместитель директора Стулова И.А.	июнь, декабрь	Акт, по итогам контроля

	социальных услуг					Заведующий отделом Шуршикова М.И		
3	Выполнение государственного задания за I, II, III, IV квартал	Проверить количество договоров в соответствии с государственным заданием на 2025 год	Тематический	Договора, журналы и Приказы о сопровождении семей	Наблюдение	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Шуршикова М.И	март, июнь, сентябрь, декабрь	Акт, по итогам контроля
4	Качество и эффективность предоставления услуги по сопровождению замещающих семей	Проверить наличие и сроки подачи уведомлений, информации об оказанных видах помощи замещающей семье за период сопровождения семьи и ИПС в Территориальный отдел по вопросам опеки и попечительства № 4 города Москвы	Тематический	Уведомления, мониторинг, ИПС	Наблюдение	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Шуршикова М.И	июнь, декабрь	Акт, по итогам контроля
Служба подготовке граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью								
Контроль и мониторинг - Школа приемных родителей								
№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Метод контроля	Исполнители/ответственные	Период	Итоги ВК
1	Наличие и содержание нормативно-	Проверить приказы, регламентирующие	Тематический	Документация отдела	Наблюдение, изучение	Заместитель директора Стулова И.А.	январь, июль	Акт, по итогам контроля

	правовых документов по подготовке граждан в ШПР	е деятельность отдела, планы работы специалистов отдела, рабочие папки специалистов				Заведующий отделом Спивакова В.Ю.		
2	Ведение утвержденной документации по подготовке граждан в ШПР	Проверить журналы, заявления, договора граждан, учебно-тематический план	Текущий	Журналы, заявления, договора граждан, учебно-тематический план	наблюдение	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Спивакова В.Ю.	апрель, октябрь	Акт, по итогам контроля
3	Выполнение государственного задания по подготовке граждан в ШПР за 2025 год	Проверить приказы, журнал учета выдачи свидетельств	Тематический	Приказы о подготовке граждан в ШПР, журнал учета выдачи свидетельств	наблюдение	Заместитель директора Стулова И.А. Заведующий отделом Спивакова В.Ю.	март, июнь, сентябрь, декабрь	Акт, по итогам контроля

**Акт проверочных мероприятий,
проведённых в рамках внутреннего контроля**

1.	Дата проведённого контроля	«__» _____ 2025
2.	ФИО проверяющего	
3.	Тема проводимого контроля	
4.	Результаты проводимого контроля	
5.	Выявленные нарушения (с указанием нарушенного нормативного акта)	
6.	Предложения (если таковые имеются)	
7.	Подписи лиц, проводивших контроль	_____ /Ф.И.О./ _____ /Ф.И.О./