

| | | | |
|------|--|---|--|
| | | создании муниципального учреждения, действующая лицензия). | |
| 1.3 | Соблюдать требования федерального законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг. | <p>1. Соблюдение требований Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» <i>(администрацией учреждения подробно изучен нормативный акт с целью недопущения в дальнейшей работе нарушений).</i></p> <p>2. Размещение на официальном сайте РФ www.zakupki.gov.ru в сети Интернет план-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков на 2014 г.</p> <p>3. Размещение плана-графика на 2012 г. и 2013 г. не является на сегодняшний момент актуальным и целесообразным.</p> <p>4. Осуществление контроля за размещением заказов на поставки одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг в течение квартала на сумму, не превышающую указанного предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами.</p> | <p>постоянно</p> <p>план-график размещен 10.01.2014 г.</p> <p>_____</p> <p>постоянно</p> |
| 1.4. | В соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», постановлением администрации г. Рязани № 855 от 01.03.2011 г. «О порядке определения видов особо ценного имущества автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в | <p>1. Соблюдение требований Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (п. 11 ст. 9.2) <i>(администрацией учреждения подробно изучен нормативный акт с целью недопущения в дальнейшей работе нарушений).</i></p> <p>2. Составление и направление обращения в установленном порядке в УО и МП администрации г. Рязани с просьбой о подготовке проекта распоряжения о внесении изменений в перечень особо ценного движимого имущества (движимое имущество, балансовая стоимость превышает 50 тыс. руб., и движимое имущество, балансовая</p> | <p>постоянно</p> <p>обращение составлено в срок до 28.04.2014 г.</p> |

| | | | |
|------|--|--|---|
| | <p>собственности муниципального образования – город Рязань, и муниципальных бюджетных учреждений города Рязани в установленном порядке в УО и МП администрации г. Рязани с просьбой о подготовке проекта распоряжения о внесении изменений в перечень особо ценного движимого имущества, в который включить движимое имущество, балансовая стоимость превышает 50 тыс. руб., и движимое имущество, балансовая стоимость составляет менее 50 тыс. руб., но без которого осуществление предусмотренных Уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.</p> | <p>стоимость составляет менее 50 тыс. руб., но без которого осуществление предусмотренных Уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено).</p> | |
| 1.5. | <p>В соответствии с требованиями Федерального закона от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» добровольные пожертвования привлекать на основе добровольности и свободы выбора целей благотворительной деятельности.</p> | <p>1. Соблюдение требований Федерального закона от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» <i>(администрацией учреждения подробно изучен нормативный акт с целью недопущения в дальнейшей работе нарушений)</i>.</p> <p>2. Оформление в полном объеме договоров о пожертвовании с физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся за период с сентября по декабрь 2013 г.</p> <p>3. Своевременное заключение договоров о пожертвовании с физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся.</p> | <p>постоянно</p> <p>договоры за период с сентября по декабрь 2013 г. оформлены в полном объеме</p> <p>оформление договоров в 2014 году ведется своевременно</p> |
| 1.6. | <p>Платные услуги оказывать в соответствии с Правилами оказания платных</p> | <p>МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс» дополнительные платные образовательные услуги не оказывает.</p> | <p>_____</p> |

| | | | |
|------|---|--|--|
| | образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706. «Об оказании платных образовательных услуг». | | |
| 1.7. | Поступление имущества по договорам пожертвования отражать в бухгалтерском учете учреждения в соответствии с Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» | <p>1. Соблюдение Приказа Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» <i>(администрацией учреждения подробно изучен нормативный акт с целью недопущения в дальнейшей работе нарушений).</i></p> <p>2. Поступление имущества по договорам пожертвования от физических лиц за 2013 г. отразить в полном объеме в бухгалтерском учете.</p> | <p>постоянно</p> <p>поступление за 2013 год в бухгалтерском учете учреждения отражено в полном объеме</p> <p>отражение поступления имущества по договорам пожертвования в 2014 году ведется своевременно</p> |
| 1.8. | Учет объектов основных средств осуществлять в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных | <p>1. Соблюдение требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению», постановления Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» <i>(администрацией учреждения подробно изучен нормативный акт с целью</i></p> | постоянно |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | <p>(муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению», постановления Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».</p> | <p><i>недопущения в дальнейшей работе нарушений).</i></p> <p>2. Приведение в соответствие с требованиями инвентарных карточек по учету основных средств.</p> <p>3. Осуществление постановки на учет по рыночной стоимости выявленных в результате выборочной инвентаризации излишков основных средств.</p> <p>4. Осуществление учета объектов основных средств за 2014 г. и последующие годы в соответствии с требованиями.</p> <p>5. Осуществление списания основных средств с обязательным оформлением актов об утилизации объектов основных средств.</p> <p>6. Исключение нарушений в начислении амортизации основных средств.</p> <p>7. Осуществление учета основных средств, введенных в эксплуатацию, на забалансовых счетах (стоимость до 3000 руб.).</p> <p>8. Решение вопроса о постановке на баланс нежилого помещения (отделения «Парус») по адресу: г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 10, переданного в оперативное управление Центра на основании решения УМИ администрации г. Рязани от 07.06.2000 г. № 01-010/0179 без постановки на баланс.</p> | <p>приведены в соответствие с требованиями</p> <p>постановка на бухгалтерский учет осуществлена</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>запланировано на 2 полугодие 2014 г.</p> |
| 1.9 | <p>Ведение бухгалтерского учета осуществлять в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкций по его применению», ФЗ-402 от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете».</p> | <p>1. Соблюдение требований Приказа Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкций по его применению», ФЗ-402 от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете» <i>(администрацией учреждения подробно изучены нормативные акты с целью недопущения в дальнейшей работе нарушений).</i></p> <p>2. Отражение при ведении</p> | <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> |

| | | | |
|-------|---|--|---|
| | | <p>бухгалтерского учета в Центре хозяйственных операций на счетах плана счетов бюджетного учреждения.</p> <p>3. Проведение инвентаризации имущества и обязательств для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности учреждения.</p> <p>4. Отражение внутреннего перемещения основных средств между материальными лицами Центра на основании первичного учетного документа – накладной на внутреннее перемещение объекта основных средств.</p> <p>5. Определение порядка и сроков проведения инвентаризации имущества и обязательств приказом директора Центра.</p> | <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно, по мере необходимости</p> |
| 1.10. | Осуществлять контроль за исполнением условий заключенных договоров. | <p>1. Соблюдение требования ст. 740 Гражданского кодекса РФ при заключении договоров строительного подряда (в том числе – указание конкретного наименования и местоположения объекта) <i>(администрацией учреждения подробно изучен нормативный акт с целью недопущения в дальнейшей работе нарушений).</i></p> <p>2. Осуществление контроля за исполнением условий договоров о поставках товаров (в том числе – соблюдение сроков поставок) <i>(издан приказ от 11.03.2014 г. № 27-АХД «Об осуществлении контроля за исполнением условий договоров о поставках товаров (оказании услуг)», в котором возложена обязанность по осуществлению данного контроля на заместителя директора по административно-хозяйственной работе).</i></p> <p>3. Своевременное принятие мер по предъявлению претензий организациям, с которыми заключаются договоры о поставках товаров за ненадлежащее исполнение условий договоров.</p> | <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p> |

| | | | |
|-------|--|--|-------------------------------------|
| 1.11. | <p>Учетную политику МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс» сформировать с учетом требований действующего законодательства РФ в области бухгалтерского учета.</p> | <p>1. Формирование учетной политики МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс» с учетом требований действующего законодательства РФ в области бухгалтерского учета.</p> <p>2. Оформление организационно-распорядительной документации по учетной политике Центра <i>(учетная политика Центра на 2014 год оформлена приказом от 16.01.2014 № 11-АХД «Об утверждении учетной политики Центра на 2014 год»).</i></p> <p>3. Отражение в учетной политике учреждения порядка учета материальных ценностей на забалансовых счетах, перечня забалансовых счетов. <i>(порядок учета материальных ценностей на забалансовых счетах, перечень забалансовых счетов отражены в учетной политике учреждения).</i></p> <p>4. Утверждение учетной политикой ряда первичных документов применяемых в учреждении (штатное расписание, акт о списании бланков строгой отчетности и т.д.) <i>(ряд первичных документов применяемых в учреждении (штатное расписание, акт о списании бланков строгой отчетности и т.д.) утверждены учетной политикой Центра).</i></p> | <p>постоянно</p> <p>16.01.14 г.</p> |
| 1.12. | <p>Первичные учетные документы, реестров бухгалтерского учета оформлять в соответствии с требованиями положений Приказа Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления</p> | <p>1. Оформление первичных учетных документов, реестров бухгалтерского учета в соответствии с требованиями положений Приказа Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» <i>(администрацией учреждения подробно</i></p> | <p>постоянно</p> |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». | <p><i>изучен нормативный акт с целью недопущения в дальнейшей работе нарушений).</i></p> <p>2. Устранение нарушений в формировании в хронологическом порядке регистров бухгалтерского учета за 2013 год.</p> <p>3. Формирование журналов операций за 2013 год.</p> | <p>нарушения устранены</p> <p>журналы сформированы</p> |
| 1.13. | Приведение в соответствие Положения по оплате труда МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс» с Примерным Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 28.07.2011 №229-І | <p>1. Внесение изменений в Положение об оплате труда МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс» (издан приказ от 12.03.2014 г. № 28-АХД «О внесении изменений в Положения», в котором определены лица, ответственные за подготовку изменений в Положения «Об оплате труда МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс», «О выплате материальной помощи работникам»).</p> <p>2. Рассмотрение изменений в Положение об оплате труда МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс» на общем собрании трудового коллектива Центра (протокол общего собрания).</p> <p>3. Издан приказ от 29.04.2014 г. № 36-АХД «Об утверждении Положений с внесенными изменениями».</p> | <p>изменения внесены в срок до 15.04.14 г.</p> <p>изменения рассмотрены на общем собрании 28.04.14 г.</p> <p>29.04.14 г.</p> |
| 1.14. | Осуществление выплат работникам Центра в соответствии с требованиями ТК РФ, Положением об оплате труда. | <p>1. Заключение Коллективного договора работников Центра:</p> <ul style="list-style-type: none"> • издан приказ от 12.03.2014 г. № 29-АХД «О разработке проекта коллективного договора Центра», в котором определены лица, ответственные за подготовку проекта, • рассмотрение проекта коллективного договора Центра на общем собрании трудового коллектива Центра (протокол общего собрания). <p>2. Соблюдение сроков и очередности выплат заработной платы.</p> <p>3. Заключение дополнительных соглашений об изменении заработной</p> | <p>проект разработан в срок до 21.04.14 г.</p> <p>проект рассмотрен на общем собрании 28.04.14 г.</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| | | <p>платы.</p> <p>4. Осуществление выплат заработной платы исключительно на основании приказов директора Центра.</p> <p>5. Издан приказ от 12.03.2014 г. № 30-АХД «О назначении ответственных лиц за ведение табеля учета рабочего времени», в котором возложена обязанность по осуществлению данной деятельности на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.</p> <p>6. Запись и исключение сотрудников Центра из табеля учета рабочего времени производится на основании приказа директора (прием, увольнение, перевод).</p> <p>7. Передача утвержденного директором Центра табеля учета рабочего времени ответственными лицами в бухгалтерию осуществляется ежемесячно до 25 числа.</p> <p>8. Устранение нарушения по необоснованно начисленным премиям, как стимулирующего характера, так и по итогам работы.</p> | <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>нарушения устранены в ходе проверки</p> |
| 1.15. | <p>При направлении работников в командировки руководствоваться постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», положениями ТК РФ.</p> | <p>1. Соблюдение положений постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», положениями ТК РФ при направлении работников Центра в командировки <i>(администрацией учреждения подробно изучен нормативный акт с целью недопущения в дальнейшей работе нарушений).</i></p> <p>2. Издан приказ от 14.03.2014 г. № 31-АХД «О порядке направления работников в командировку»).</p> | постоянно |
| 1.16. | <p>Соблюдать положения Трудового кодекса РФ в части заключения трудовых договоров с работниками.</p> | <p>1. При заключении с работниками трудовых договоров соблюдение положений Трудового кодекса РФ <i>(администрацией учреждения подробно изучены нормативные акты с целью недопущения в дальнейшей работе нарушений).</i></p> | постоянно |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| | | <p>2. Внесение соответствующих изменений в трудовые договоры работников Центра (издан приказ от 07.04.2014 г. № 34-АХД «О внесении изменений в трудовые договоры и личные карточки работников Центра», в котором возложена обязанность по осуществлению данной деятельности на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по административно-хозяйственной работе).</p> <p>3. Своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам работников Центра.</p> | <p>внесение изменений запланировано в срок до 30.07.2014 г.</p> <p>постоянно</p> |
| 1.17. | <p>При ведении личных карточек работников Центра руководствоваться постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».</p> | <p>1. При ведении личных карточек работников Центра руководствоваться постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».</p> <p>2. Внесение в личные карточки работников Центра (унифицированная форма Т-2) отсутствующих данных.</p> | <p>постоянно</p> <p>до 30.06.2014 г.</p> |
| 1.18. | <p>Ведение и хранение трудовых книжек осуществлять в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».</p> | <p>1. Ведение и хранение трудовых книжек осуществлять в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». (администрацией учреждения подробно изучен нормативный акт с целью недопущения в дальнейшей работе нарушений).</p> <p>2. Внесение в трудовые книжки работников Центра отсутствующих данных.</p> <p>3. Приведение в соответствие с требованиями приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей.</p> | <p>постоянно</p> <p>внесены в срок до 30.04.2014 г.</p> <p>приведена в срок до 30.04.2014 г.</p> |

Директор

И.Б. Тупицо

30.04.2014 г.