

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления  
образования администрации  
Шиловского муниципального  
района

Н.А. Чиенева

«27» октября 2021 г.

«22» октября 2021 г.  
(дата составления акта)

16-00

(время составления акта)

р.п. Шилово  
(место составления акта)

### Акт проверки

деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Ладушки» р.п. Шилово муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области.

Наименование органа,  
проводившего проверку:

Управление образования администрации  
Шиловского муниципального района  
Администрация муниципального образования -  
Шиловский муниципальный район Рязанской  
области

ФИО, должность лиц,  
проводивших проверку:

Нагаева Г.Н., ведущий специалист управления  
образования администрации Шиловского  
муниципального района  
Дувалина Н.В., директор МКУ «ЦОД УО МОУ»  
Бакунькина Е.Д., ведущий специалист сектора  
имущественных отношений управления  
имущественных и земельных отношений  
администрации муниципального образования -  
Шиловский муниципальный район Рязанской  
области

Основания проведения  
проверки:

Распоряжение администрации муниципального  
образования – Шиловский муниципальный район  
Рязанской области от 08.02.2021 г. № 10-д «Об  
утверждении Плана проверок деятельности  
муниципальных бюджетных образовательных  
учреждений муниципального образования –  
Шиловский муниципальный район Рязанской  
области на 2021 год»

Наименование проверяемого  
учреждения

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №5  
«Ладушки» р.п. Шилово муниципального  
образования – Шиловский муниципальный район  
Рязанской области.

Дата начала и окончания  
проверки

18.10.2021 - 22.10.2021

Сведения о результатах проверки, в том числе

о выявленных нарушениях и лицах, допустивших указанные нарушения

Предметом деятельности муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Ладушки» р.п. Шиловое муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и в занятиях по интересам во внеурочное время.

Организационно-правовая форма – учреждение. Тип учреждения: бюджетное. Тип образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

Учредителем детского сада является муниципальное образование – Шиловский муниципальный район Рязанской области. Функции учредителя от имени муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области исполняет администрация муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области и управление образования администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области в рамках делегированных полномочий.

Свою деятельность учреждение осуществляет на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Шиловского муниципального района Рязанской области от 26.06.2015 № 445. В соответствии с ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» детский сад №5 «Ладушки» р.п. Шилово, 30.05.2001 внесено в единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1026200853040.

При регистрации и постановке на учет в налоговом органе присвоен идентификационный номер налогоплательщика 6225006323, КПП 622501001.

Юридический и фактический адрес: 391500, Рязанская область, Шиловский район, р.п. Шилово, улица Стройкова.

Учреждение имеет бессрочную лицензию на право ведения образовательной деятельности РО № 037937, регистрационный номер № 25-0814 от 26.01.2012г

МБДОУ детский сад №5 «Ладушки» находится в ведении управления образования администрации Шиловского муниципального района.

Детский сад является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

Целями деятельности детского сада являются: осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направлений, осуществление деятельности в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, отдыха и рекреации.

Во исполнение вышеназванных целей детский сад осуществляет свою деятельность. Основной вид деятельности по ОКВЭД: образование дошкольное (85.11).

На 2020 год МБДОУ детский сад №5 «Ладушки» р.п. Шилово было дано муниципальное задание на оказание следующих муниципальных услуг:

1. Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования от 1 до 3 лет.

2. Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования от 3 до 8 лет.

3. Присмотр и уход (Физические лица за исключением льготных категорий).

4. Присмотр и уход (Дети-инвалиды)

5. Присмотр и уход (Дети-сироты)

По первой услуге объем муниципального задания составлял 24 обучающийся, 4 000 человеко-дней обучения. Фактический объем предоставленной услуги - 35 обучающихся (145,8 %), 5424 человеко-дней обучения (136%).

По второй услуге объем муниципального задания составлял 185 обучающихся, 29 600 человеко-дней обучения. Фактический объем предоставленной услуги - 198 обучающихся (107 %), 30 690 человеко-дней обучения (104 %).

По третьей услуге объем муниципального задания составлял 33 280 человеко-дней пребывания, 349 440 человеко-часов пребывания, 208 детей. Фактический 35 850 человеко-дней пребывания (108 %), 375 952 человеко-часов пребывания (108 %), 231 детей (111,1 %).

По четвертой услуге объем муниципального задания составлял 29 человеко-дней пребывания, 304 человеко-часов пребывания, 1. Фактический 79 человеко-дней пребывания (272 %), 829 человеко-часов пребывания (272 %), 1 (100%).

По пятой услуге объем муниципального задания составлял 23 человеко-дней пребывания, 241 человеко-часов пребывания, 1. Фактический 28 человеко-дней пребывания (122 %), 294 человеко-часов пребывания (122 %), 1 (100%).

Анализ соответствия потребителей муниципальных услуг параметрам муниципального задания показал, что обслуженных потребителей сверх категорий, установленных муниципальным заданием, в 2020 году не было.

Анализ соответствия качества предоставленных муниципальным учреждением услуг параметрам муниципального задания и Стандарту качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования для муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Шиловского муниципального района, утвержденному приказом управления образования администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области от 23.08.2011 г. № 203, не выявил нарушений.

Анализ соотношения расчетно-нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги показал, что расчетно-нормативная стоимость услуг полностью соответствует фактической стоимости услуг.

Вышеназванные муниципальные услуги оказываются ОУ безвозмездно. Платные услуги (выполнение работ) МБДОУ детский сад №5 «Ладушки» р.п. Шилово не оказывает.

План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на 2020 год утвержден в общей сумме 29 036 012 рублей 17 копеек, из них:

- субсидии на выполнение муниципального задания -27 109 537 рублей 97 копеек;

- субсидии на иные цели -523 074 рубля 41 копейка;

- собственные доходы учреждения -1 403 399 рублей 79 копеек.

К плану финансово-хозяйственной деятельности имеются обоснования плановых показателей, использованных при формировании объема ассигнований. Расчеты-обоснования к плану ФХД по всем направлениям функциональной и экономической классификации расходов бюджетной сметы РФ. Составление, утверждение и ведение плана ФХД осуществляется в соответствии с требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы бюджетного учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 20.11.2007г №112 н.

Кассовые расходы за 2020 год составили 29 036 012 рублей 17 копеек в т.ч

Кассовые расходы в разбивке:

- по КОСГУ 211 «Заработная плата» в сумме 17 266 529 рублей 26 копеек;
- по КОСГУ 212 «Прочие выплаты» в сумме 00 рубля 00 копеек;
- по КОСГУ 213 «Начисления на оплату труда» в сумме 5 216 590 рублей 69 копеек;
- по КОСГУ 221 «Услуги связи» в сумме 36 027 рублей 76 копеек;
- по КОСГУ 223 «Коммунальные услуги» в сумме 1 689 766 рублей 47 копеек;
- по КОСГУ 225 «Содержание имущества» в сумме 521 997 рублей 30 копеек;
- по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги» в сумме 319 621 рубль 56 копеек;
- по КОСГУ 260 «Социальное обеспечение» в сумме 121 297 рублей 52 копейки;
- по КОСГУ 290 «Налоги, пошлины и сборы» в сумме 349 827 рублей 17 копеек;
- по КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств» в сумме 660 532 рублей 37 копеек;
- по КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в сумме 2 853 822 рубль 07 копеек.

В 2020 году поступило доходов по средствам от приносящей доход деятельности в сумме 1 403 399 рублей 79 копеек - поступление родительской платы. Все средства использованы на приобретение продуктов питания.

Банковские операции проверены выборочным порядком. Проверены выписки по лицевым счетам, платежные поручения, журнал операций №2. Проверена подлинность и полнота выписок по счетам в банках, наличие в них штампа, подписей работников банка и других реквизитов. Проверено наличие на первичных банковских документах (платежных поручениях) отметок банка об исполнении операций, соответствие содержания операций, указанных в первичных документах, содержанию бухгалтерских записей в выписках банка. К платежным поручениям не приложены оправдательные документы (платежное поручение №257693 от 06.03.2020 г, 257692 от 06.03.2020г и др.). В документах для оплаты отсутствуют разрешительные визы руководителя, отсутствует штамп об оплате.

Остаток денежных средств на лицевых счётах по состоянию на 01.01.2021г. 0 рублей 00 копеек.

Проверка кассовых операций проведена выборочным методом за период с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. с применением требований Указания банка от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указания).

В Учреждении имеется приказ об утверждении лимита остатков наличных денежных средств в кассе № 1/4 д от 09.01.2020 г. Расчет лимита кассы имеется. Сумма лимита остатков наличных денежных средств в кассе составляет 5000 рублей 00 копеек. Перерасход лимита кассы не допускался. Учет денежных средств согласно п. 3.4. учетной политики Учреждения ведется в соответствии с приказом ЦБ РФ от 12.10.2011г. №373-П, который уже недействителен с 11.03.2014 года. В настоящее время действует Указание банка от 11.03.2014 г. № 3210-У.

В соответствии с приказом Минфина от 13.06.1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» за 2020 проведение инвентаризации кассы проводилось ежемесячно.

За проверенный период работа с наличными денежными средствами в кассе Учреждения осуществлялась:

- бухгалтером Липиной Еленой Анатольевной. Приказ о возложении обязанностей кассира на главного бухгалтера №4 от 01.09.2020г Договор о полной материальной ответственности кассира заключен от 11.01.2020 года.

Кассовая книга за 2020 год установленной формы № 0504514 прошнурована, пронумерована, скреплена печатью. Кассовая книга за 2020 г. и проверенный период ведется полистно на компьютере и распечатывается на бумажном носителе, нумеровалась автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Выплаты из кассы осуществлялись по расходным кассовым ордерам (далее – Р.К.О.) 0310002.

В соответствии с п.167 Инструкции N 157н без применения ККМ прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В учетной политике для целей бухгалтерского учета Учреждения предусмотрен порядок оприходования, учета, хранения бланков строгой отчетности. В нарушении п.6. Инструкции 157н выдача, списание и уничтожения бланков строгой отчетности в ученой политике не прописаны.

Денежные средства в подотчет за проверяемый период не выдавались.

Для проверки начисления оплаты труда сотрудникам Учреждения были представлены штатные расписания, тарификационные списки, Положение об оплате труда работников учреждения, утвержденное приказом директора № 7-д от 02.02.2016 г, Приказ о внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения № 74 от 01.04.2020г. Приказ о внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения № 37/3 от 01.10.2020г.

Приказы по личному составу оформляют трудовые отношения работодателя и работника, которые регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Документы делятся на две большие группы:

Первая включает распорядительную документацию, которая отражает существенные стороны трудовых отношений работника и работодателя. Они хранятся 75 лет. Сюда включены документы по процедурам кадрового характера:

- прием на должность и заключение трудового соглашения;
- перевод на другую должность или изменение трудового соглашения;
- увольнение сотрудника и прекращение действия трудового соглашения;
- изменение фамилии;

- определение суммы зарплаты или изменение размера как часть существенных условий трудового соглашения; поощрение, премирование, награждение и т. д.

Вторая группа включает распорядительную документацию, которая в оперативном порядке регулирует исполнение сотрудником обязанностей по должности. Они хранятся 5 лет. Сюда включены документы по кадровым процедурам:

- предоставление отпуска;
- применение взыскания дисциплинарного характера;
- командирование работника; направление на повышение квалификации, стажировку или аттестацию.

По порядку составления и оформления приказов по личному составу необходимо, чтобы в них были обязательные элементы:

- наименование документа;
- номер;
- дата;
- название организации;
- смысловая часть;
- Ф.И.О. сотрудника, которого касается приказ;
- основание;
- отметка об ознакомлении сотрудника с документом;
- подпись руководителя организации либо другого уполномоченного лица.

В проверяемом периоде в приказах по личному составу отсутствуют нарушения.

Согласно ст. 135 Трудового кодекса РФ заработная плата сотрудников регулируется трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в организации.

В проверяемом периоде учет материальных запасов осуществлялся на счете 105.00 «Материальные запасы», учет основных средств ведется на счете 101.00. Поступление материальных запасов осуществляется на основании товарных накладных и УПД. Списание материальных запасов осуществляется в журнале-ордере №7 на основании актов списания. Хозяйственные материалы (белозна, губки для посуды и др.) списывается на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждений форма 0504210. В учреждении имеется расчет норм списания моющих, чистящих и дезинфицирующих средств для нужд учреждения, утвержденных приказом руководителя №2/1-д от 13.01.2020 года. К акту списания чистящих, моющих средств не прикладываются расчеты материально-ответственного лица. В ходе проверки установлено, что списания посуды проводится без приложения копии листа книги учета боя посуды форма 0504044.

Порядок организации питания обучающихся в Учреждении на 2020 год утвержден Решением Думы муниципального образования – Шировский муниципальный район Рязанской области №13/78 от 16.12.2015 года с изменениями, последнее Решение о внесении изменений №7/57 от 24.12.2018 года. Установлена плата в 2020 году за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования из расчета 1661 рубль 00 копейки в месяц на одного человека. Кроме того из муниципального бюджета выделяется на питание на одного ребенка в день 32 рубля 54 копейки. В учреждении разработано положение о порядке организации питания в соответствии с установленными нормами СанПиН

2.4.1.3049-13. утверждено приказом №5/1-д от 11.02.2014 года, к положению прилагается примерное 10-ти дневное меню.

Продукты питания списываются на основании накопительной ведомости (форма 0504238) актом списания материальных запасов (форма 0504230). В соответствии с приказом Минфина России №52н от 30.03.2015 в учреждении применяются меню-требование на выдачу продуктов питания, табель посещаемости унифицированной формы, все документы подписаны уполномоченными лицами.

Выборочно произведена сверка списания количества продуктов питания в накопительных ведомостях и актах списания, нарушений не установлено.

В ходе выборочной проверки муниципальных контрактов и договоров за 2020 год установлено, что все договора и контракты заключаются в соответствии с законом 44-ФЗ, в них проставляется цена, сумма, сроки исполнения, приложены спецификации.

Приказом директора от 09.01.2014г. № 1/3 утверждена Учётная политика Учреждения. В нарушении Инструкции 157н в учетную политику не вносились изменения с 11.01.2014 года, несмотря на изменения нормативных и законодательных актов. Например, были приняты бухгалтерские стандарты:

ФСБУ «События после отчетной даты» Стандарт применяется при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с 1 января 2019 года, составлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений начиная с отчетности 2019 года.	Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н
СБУ «Основные средства» Стандарт применяется при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с 1 января 2018 года, составлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений начиная с отчетности 2018 года.	Приказ Минфина России от 31.12.2017N257н

Учетная политика пронумерована, прошнурована, но не скреплена подписью руководителя или главного бухгалтера и не указано общее количество листов.

В нарушение Инструкции №157н бухгалтерские документы не пронумерованы и в конце не указано общее количество листов, не скреплены подписями и печатью Учреждения. Также ни в одном журнале операций не проставлено количество листов приложений.

Отчетность за 2020 год по составу представлена в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальный) бюджетных и автономных учреждений от 25.03.2011 г. № 33. Сроки представления отчетности за 2020 год не нарушались.

Остатки по счетам по Главной книге на 31.12.2019 г. соответствуют данным, отраженным в отчетности за 2020 год (основные средства, материальные запасы, дебиторская и кредиторская задолженность и др.).

За 2020 год кредиторская задолженность составляет 18 126 рублей 70 копеек за коммунальные услуги и услуги связи.

При анализе отчетности по составу и содержанию установлено:

1) годовая отчетность составлена по формам, установленным Министерством финансов РФ;

2) нарушений в согласованности взаимосвязанных показателей, приведенных в отдельных формах, между собой и с балансом, а также правильности арифметических подсчетов не установлено.

Контрольное мероприятие проведено в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования – Шировский муниципальный район Рязанской области, Советом депутатов муниципального образования - Шировский муниципальный район Рязанской области от 28.06.2012 № 8/46 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования - Шировский муниципальный район Рязанской области», Постановлением администрации муниципального образования - Шировский муниципальный район Рязанской области от 03.12.2012 №1233 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Шировского муниципального района Рязанской области, муниципальных бюджетных учреждений Шировского муниципального района Рязанской области и муниципальных казенных учреждений Шировского муниципального района Рязанской области».

В ходе проверки Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Ладушки» р.п.Шилово муниципального образования – Шировский муниципальный район Рязанской области (далее – МБДОУ детский сад № 5 «Ладушки» р.п.Шилово) представлен реестр муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением, на бумажном носителе по состоянию на 01.07.2021 (далее – реестр).

Согласно п.п. 2,4. Приказа от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» объектами учета в реестре являются:

Раздел 1- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здания, строения, сооружения или объекты незавершенного строительства, земельные участки, жилые, нежилые помещения или иные прочно связанные с землей объекты, перемещение которых без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости).

Раздел 1 включает сведения:

- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие



физические свойства недвижимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

Раздел 2-находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество.

Раздел 2 включает сведения:

-наименование движимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;

- реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

Раздел 3- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем(участником) которых является муниципальное образование.

Раздел 3 включает сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- адрес (местонахождение);

- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

- реквизиты документа-основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов)

(для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);  
- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

В ведении Реестра выявлены недостатки по следующим позициям:

- не корректно отражены наименования, адрес объектов недвижимого имущества;

- неверно указан кадастровый номер здания детского сада №5 «Ладушки»;

- не указана кадастровая стоимость здания;

- отсутствуют дата возникновения права, документы – основания возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество, а также дата возникновения и документы – основания возникновения права оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования;

- частично заполнены итоговые строчки;

- отсутствуют дата возникновения права, документы – основания возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;

- отсутствуют реквизиты документа-основания создания юридического лица.

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» рекомендуем обратиться в администрацию муниципального образования - Шиловское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области за присвоением полного адреса зданию и земельному участку.

В обеспечении сохранности объектов муниципальной собственности фактов нарушений не выявлено.

Также было проверено исполнение образовательным учреждением требований, установленных п. 3.3. ст. 32 ФЗ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», согласно которым муниципальное учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

Учредительные документы муниципального учреждения, в том числе внесенные в них изменения;

Свидетельство о государственной регистрации муниципального учреждения;

Решение учреждения о назначении руководителя муниципального учреждения;

План финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения;

Годовая бухгалтерская отчетность муниципального учреждения;

Сведения о проведенных в отношении муниципального учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

Муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

Отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за учреждением имущества.

В результате проверки нарушений требований вышеназванного закона на момент проверки на официальном сайте для размещения информации о муниципальных учреждениях не выявлено.

На основании вышеизложенного РЕКОМЕНДОВАТЬ:

- принять меры по устранению выявленных нарушений;

- представить отчет о принятых мерах по устранению нарушений в срок до 8.11.2021 года.

Ведущий специалист управления  
образования администрации  
Шиловского муниципального района

*Нагаева*

Г.Н. Нагаева

Директор МКУ «ЦОД УО МОУ»

*Дувалина*

Н.В. Дувалина

Ведущий специалист сектора имущественных  
отношений управления имущественных и  
земельных отношений администрации  
муниципального образования - Шиловский  
муниципальный район Рязанской области

*Бакунькина*

Е.Д. Бакунькина

С актом проверки ознакомлен(а); копию акта получил(а):  
Заведующая МБДОУ детский сад №5 «Ладушки»  
р.п. Шилово

*Кирюхина*

И.С. Кирюхина

