

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

31 июля 2020 г.
г. Ханты-Мансийск

№ 462 -р

О проведении проверки

В соответствии с Планом контрольных мероприятий Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2020 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отделу контроля в сфере социального обслуживания, доступной среды и внутреннего финансового аудита Административного управления Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – отдел контроля) (Лацук Н.С.) провести плановую камеральную проверку финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства», г. Сургут, пос. Кедровый (далее – учреждение), за период с 01.07.2018 по 31.07.2020.

2. Установить срок проведения проверки с 10.08.2020 по 21.08.2020.

3. Назначить проверочную группу в составе:

Попова В.В., консультанта отдела контроля;

Смирновой Т.Т., консультанта отдела контроля.

4. Утвердить перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки:

4.1. начисление и выплата заработной платы;

4.2. учет расчетов с подотчетными лицами;

4.3. учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;

4.4. организация внутреннего финансового контроля.

5. Руководителю учреждения в срок до 10.08.2020 обеспечить предоставление в Депсоцразвития Югры документов для проверки согласно приложению к настоящему приказу.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 15-Р-829 от 31.07.2020

Группа документов: Приказы по основной деятельности 15

Версия проекта: 1

Состав: 5

Содержание:

Приказ о проведении плановой камеральной проверки в отношении БУ ХМАО-Югры "Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства"

Исполнитель: Попов Валерий Владимирович - Консультант;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Мерченко Дмитрий Юрьевич - Заместитель начальника отдела (Отдел контроля в сфере социального обслуживания, доступной среды и внутреннего финансового аудита)	Согласен	31.07.2020 09:21		
Заболотнева Нина Николаевна - Начальник отдела (Отдел кадровой и правовой работы)	Согласен	31.07.2020 10:14		
Урбан Ирина Владимировна - Главный специалист-эксперт (Организационный отдел)	Согласен	31.07.2020 12:25		
Абрагимова Виктория Николаевна - Начальник управления (Административное управление)	Согласен	31.07.2020 12:35		

Подготовил: Попов Валерий Владимирович

(31.07.2020
14:01:51)

Подтверждаю

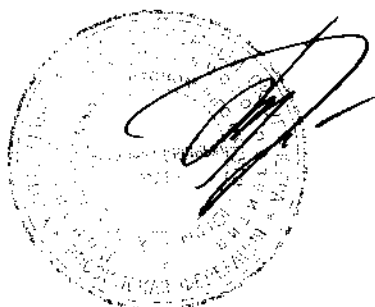


Рассылка:

Отдел контроля в сфере социального обслуживания, доступной среды и внутреннего финансового аудита Административного управления Депсоцразвития Югры;
Управление социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району;
Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства», г. Сургут.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника
Административного управления Депсоцразвития Югры В.Н.Абрагимову.

Директор



Т.А.Пономарева



Приложение
к приказу Депсоцразвития Югры
от «31» июля 2020 г. № 462 - р

Перечень документов, необходимых для проведения проверки

№	Вопросы, подлежащие проверке	Документы
1.	Начисление и выплата заработной платы	<p>1. Коллективный договор учреждения с изменениями и дополнениями, Положение об оплате труда работников учреждения;</p> <p>2. Положение по внебюджетной деятельности, включая Порядок расходования внебюджетных средств (действующие в проверяемом периоде);</p> <p>3. Журналы операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (по КФО «2», «4») за проверяемый период, включая следующие документы:</p> <p>3.1. Сводные начислений и удержаний за период 01.07.2018 по 31.07.2020;</p> <p>3.2. Приказы:</p> <ul style="list-style-type: none">- об установлении стимулирующих выплат (месяц, квартал, год), в том числе коэффициента эффективности деятельности (далее – КЭД);- о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска, документы по расчету отпускных;- по установлению компенсационных выплат (о работе в выходные и нерабочие праздничные дни; за увеличенный объем работы, расширенную зону, доплату за работу в ночное время, за сверхурочную работу;- по кадровому перемещению; <p>3.3. Табели учета использования рабочего времени (по выбору проверяющего);</p> <p>4. Приказы курирующего управления социальной защиты населения по установлению стимулирующих выплат директору учреждения в проверяемом периоде;</p> <p>5. Приказы об утверждении комиссии по установлению стимулирующих выплат;</p> <p>6. Протоколы заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат;</p> <p>7. Служебные записки руководителей структурных</p>

		<p>подразделений по установлению стимулирующих выплат;</p> <p>8. Расчет стимулирующих выплат по итогам работы за квартал, год;</p> <p>9. Расчетные листки всех работников учреждения, включая директора учреждения;</p> <p>9. Штатное расписание, штатное замещение за проверяемый период;</p> <p>10. Приказы по утверждению состава комиссии и положения о присвоении работникам учреждения внутридолжностных категорий;</p> <p>11. Приказы по установлению работникам внутридолжностных категорий, аттестационные листы (при наличии);</p> <p>12. Годовые отчеты за 2018, 2019 годы;</p> <p>13. Форма 24 «Отчет о состоянии лицевых счетов» по состоянию на 31.12.2018, 30.06.2018, 31.12.2019, 31.07.2020.</p>
2.	Учет расчетов с подотчетными лицами	<p>1. Учетная политика учреждения на 2018, 2019, 2020 годы;</p> <p>2. Положение о командировании работников учреждения;</p> <p>3. Журналы операций расчетов с подотчетными лицами (по КФО «2», «4»), сформированные в проверяемом периоде;</p> <p>4. Авансовые отчеты с подтверждающими документами (по выбору проверяющего).</p> <p>5. Графики отпусков на 2018, 2019, 2020 годы.</p>
3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>1. Журналы операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (по всем КФО) за проверяемый период с относящимися к ним первичными бухгалтерскими документами;</p> <p>2. Оборотно-сальдовая ведомость (расчеты с контрагентами);</p> <p>3. Реестр закупок (договоров);</p> <p>4. Государственные контракты (договоры), в том числе по исполнению программных мероприятий за 2019-2020 годы;</p> <p>5. Акты сверок взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками по состоянию на 01.01.2019, 01.01.2020 (по бюджетной, внебюджетной деятельности, на иные цели) (подписанные);</p> <p>6. Акты сверок взаимных расчетов</p>

		с поставщиками и подрядчиками по исполненным государственным контрактам (договорам) по программным мероприятиям за 2019-2020 годы; 7. Дополнительные соглашения на выделение субсидии на иные цели за 2019, 2020 годы; 8. Отчеты по исполнению программных мероприятий за 2019, 2020 годы
4.	Организация внутреннего финансового контроля	Материалы по планированию и осуществлению в учреждении внутреннего финансового контроля в проверяемом периоде.