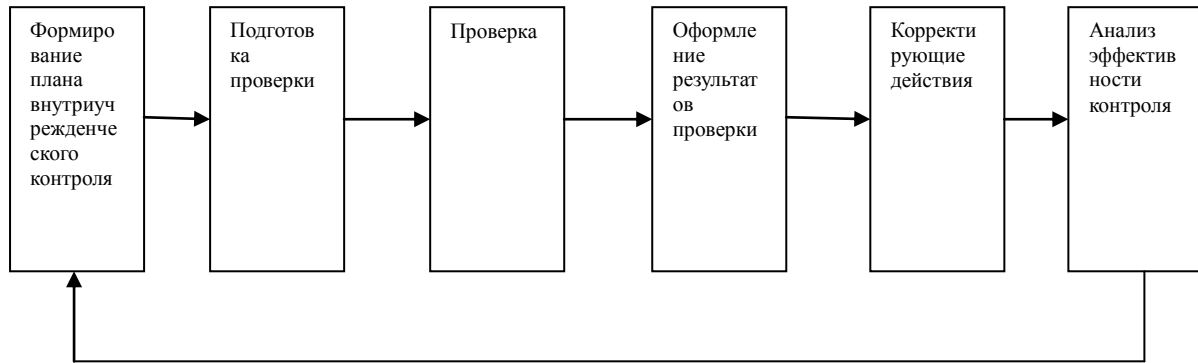
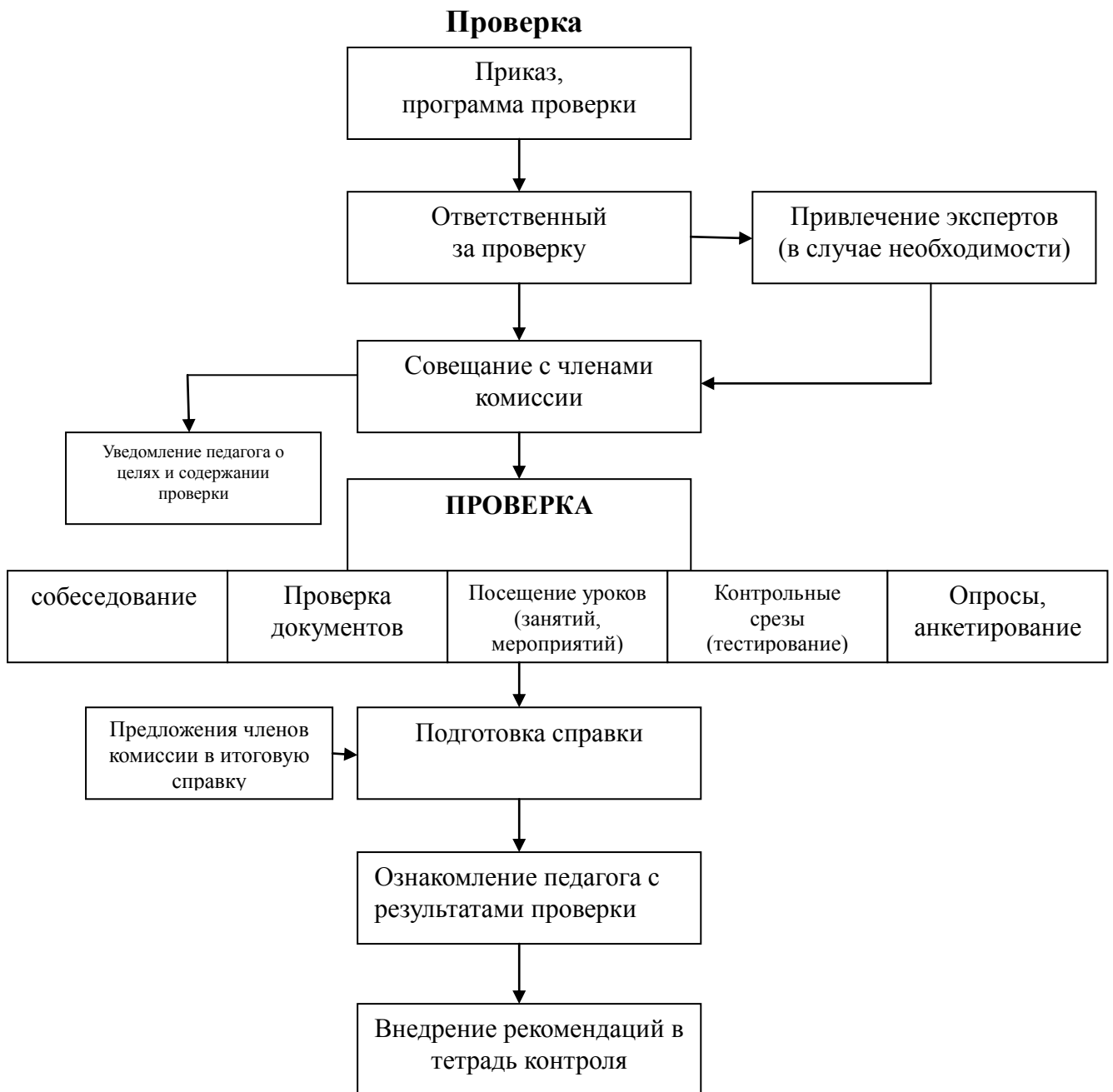


Внутриучрежденческий контроль

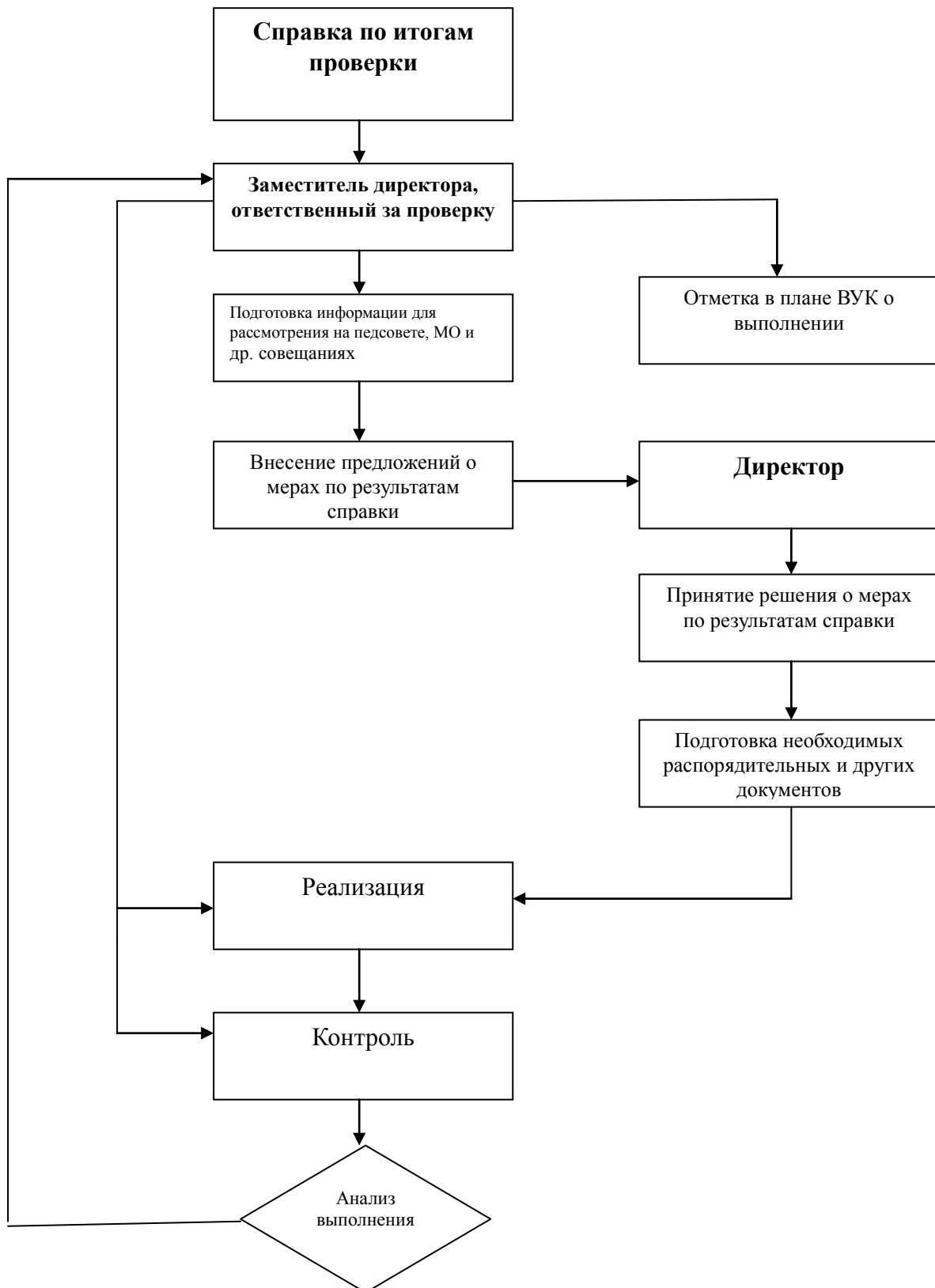


Подготовка к проверке





Корректирующие действия



СПРАВКА

о результатах проверки _____

(объект проверки)

по вопросу (вопросам)

(предмет проверки)

Цель проверки:

Основание проверки: _____

Сроки проверки: _____

Проверку осуществлял (и): _____

В ходе проверки проанализированы следующие документы: _____

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу: _____

Выводы по итогам проверки: _____

Рекомендации по итогам проверки: _____

Справку составил (и) _____ / _____ / (Ф.И.О., должность)

План – график по проведению проверки

Тема проверки: _____

Цель проверки: _____

Сроки проверки: _____

Состав инспектирующей группы: _____

Задачи проверки: _____

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ
в соответствии с вопросами проверки по теме: «»

№ п/п	Вопросы, подлежащие проверке	документы
1	2	3

Ознакомлен: _____
(Дата, подпись)

Приложение 8
к положению
о внутриучрежденческом контроле
приказ №97 от 14.11.2014г.

**Отчёт о выполнении плана
внутриучрежденческого контроля**

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-во
1. Проведено проверок по плану всего из них: - проведено в соответствии с планом; - проведено с изменением срока (причины); - не проведено (причины)			
2. Проведено внеплановых проверок всего из них: - по заданию Учредителя; - для получения информации и принятия управленческих решений; - по обращениям граждан			

К отчёту прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий в соответствии с планом ВУК.