



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБУК ВО МИХМ
Т.Б. Сарыкалина

Акт от 07.02.2024 г.

об устранении замечаний, выявленных в результате выборочной проверки комиссии Министерства культуры Владимирской области, проводимой в соответствии с приказом Министерства культуры Владимирской области от 13.11.2023 № 428 «О назначении контрольного мероприятия» с 20.11.2023 по 15.12.2023г.

В ходе выборочной проверки финансово-хозяйственной деятельности, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнения государственного задания за 2022 год и текущий период 2023 года в государственном бюджетном учреждении культуры Владимирской области «Муромский историко-художественный музей» были выявлены замечания, которые были устранены на основании приказа ГБУК ВО МИХМ от 25.01.2024 № 24/ОД «Об устранении замечаний и назначении ответственных», о чем свидетельствует данный акт.

1. *Своевременно проводить корректировку государственного задания.*

Замечание принято к исполнению.

2. *Привести в соответствие документацию, связанную с оказанием государственных услуг.*

Документация приведена в соответствие.

3. *Активизировать процесс внесения информации о музейных предметах в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации.*

Процесс внесения информации о музейных предметах в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком.

4. *После завершения внесения информации о музейных предметах в полном объеме в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации провести сверку данных с АИС КАМИС, обеспечить использование широкого функционала АИС (учет и хранение, каталогизация,*

подготовка выставок и публикаций, реставрация, создание систем для посетителей и др.).

В 2024 году музеем запланировано приобретение модуля АМС КАМИС-сверка. С 2023 г. сверка данных о музейных предметах проводится в рамках сверки фондовых коллекций ГБУК ВО МИХМ в соответствии с планом-графиком сверок музейных коллекций на 2023-2029 гг. Так же запланирована сверка данных после окончания занесения данных о музейных предметах в полном объеме (в первую очередь, старых поступлений) в Государственный каталог Музейного фонда РФ.

5. Внести изменения в Положение о системе оплаты труда.

В настоящее время в музее ведется работа по внесению изменений в Положение о системе оплаты труда.

6. Обеспечить прозрачность порядка, условий и критериев установления работникам Учреждения выплат стимулирующего характера.

Обеспечена прозрачность порядка, условий и критериев установления работникам Учреждения выплат стимулирующего характера.

7. Усилить контроль за своевременностью размещения документов Учреждения на сайте bus.gov.ru.

Усилен контроль за своевременностью размещения документов Учреждения на сайте bus.gov.ru.

8. Штатное расписание Учреждения привести в соответствие с Формой Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.04 № 1.

Штатное расписание приведено в соответствие с Формой Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.04 № 1. Издан приказ «Об утверждении штатного расписания в новой редакции» от 02.02.2024г. № 32/К.

9. При ведении бухгалтерского учета в обязательном порядке соблюдать требования Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в части заполнения обязательных реквизитов первичных документов, требования Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части

3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа».

При ведении бухгалтерского учета вышеуказанные требования приняты в работу.

10. Соблюдать правильность оформления документов по инвентаризации кассы и имущества.

Учтены замечания по оформлению документов по инвентаризации кассы и имущества. Усилен контроль за соблюдением требований в данном вопросе.

11. Обеспечить проведение инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами согласно п.6 Графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом, утвержденном в приложении 2 к Учетной политике.

Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами будет проводиться согласно п.6 Графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом, утвержденном в приложении 2 к Учетной политике.

12. Усилить контроль за подписанием документов в Учреждении.
Контроль за подписанием документов в ГБУК ВО МИХМ усилен.

13. В обязательном порядке соблюдать нормы расхода топлива на автомобили, устанавливаемые приказами Учреждения.

Контроль за соблюдением норм расхода топлива на автомобили, устанавливаемые приказами Учреждения, усилен.

14. Усилить контроль за бухгалтерской отчетностью Учреждения.
Контроль за бухгалтерской отчетностью Учреждения усилен.

15. Пересмотреть вопрос о составе комиссии по установлению стимулирующих выплат, издать нормативный акт по Учреждению.

Вопрос о составе комиссии по установлению стимулирующих выплат пересмотрен. Издан приказ № 26/ОД от 29.01.2024г. «О составе комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ГБУК ВО МИХМ».

16. Проставлять только дату в дополнительных соглашениях к трудовому договору, тем самым можно избежать технических ошибок.

В настоящее время дополнительные соглашения к трудовому договору издаются без текущих номеров, указывается только дата заключения дополнительного соглашения.

17. Осуществлять контроль за ведением трудовых книжек в рабочем порядке.

Контроль за ведением трудовых книжек ведется в рабочем порядке. В настоящее время все замечания устранены: вкладыши в трудовые книжки вшиты; на основной странице трудовых книжек поставлены и заполнены штампы о выдаче вкладыша в трудовую книжку.

18. Привести в соответствие номенклатуру и нумерацию приказов.

Номенклатура и нумерация приказов приведены в соответствие. Издан приказ от 26.12.2023г. № 179/ОД «О Номенклатуре дел ГБУК ВО МИХМ на 2024 год». В настоящее время приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются сквозными номерами.

19. Своевременно проводить ознакомление работников с документами.

Контроль за своевременным ознакомлением работников с документами усилен.

20. Оформлять приказы в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Контроль за оформлением приказов в соответствии с требованиями трудового законодательства усилен.

Заместитель директора по учету
и хранению фондов



А.А. Анучкина

Главный бухгалтер



Ю.В. Гаврилова

Главный юрисконсульт



И.К. Скрипников

Главный специалист по кадрам



Е.В. Аронова