

Приложение № 1
к Регламенту самооценки, отчетности системы
управленческого внутреннего контроля и выдачи
декларации об управленческой ответственности



УТВЕРЖДЕН  М.Танасович
(или, фамилия менеджера публичного субъекта)

Протокол № 6 заседания Административного совета
ПУ Колледж имени Михаила Чакира, Комрат
«09» января 2026 года

**ГОДОВОЙ ОТЧЁТ ПО УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ
(в публичном субъекте, который не имеет другие подведомственные субъекты)**

I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ		
№		
1.	Наименование публичного субъекта	Колледж имени Михаила Чакира, Комрат
2.	Бюджет, всего (тыс. лей):	24254,4
	а) утверждено;	
	б) уточненный;	26418,5
	с) исполнено.	26469,4
3.		
4.	Количество сотрудников:	
	а) согласно штатного расписания, на 31 декабря 2025 года;	106
	б) вакантные должности, на 31 декабря 202;	17,98
	с) лица, нанятые в течение года;	121
	д) уволенные / ушедшие в отставку в течение года.	118
5.	Исполнение годового плана действий:	-
	а) количество запланированных действий;	-
	б) количество выполненных действий;	-
	с) количество не-выполненных действий.	-
6.	Исполнение годового плана государственных закупок:	2919,4
	а) стоимость запланированных закупок (тыс. лей);	
	б) стоимость выполненных закупок (тыс. лей);	2919,4

	с) стоимость не выполненных закупок (тыс. лей).	-
7.	Количество основных процессов:	
	а) идентифицированы, на 31 декабря;	-
	б) описаны, на 31 декабря.	-
8.	Учебные курсы (по повышению квалификации / семинары / специализации), специфические в области УВК:	-
	а) внутренние (человеко-часы);	
	б) внешние (человеко-часы);	6*300=1800 чел/час 3*3=9чел/час
	с) тематика;	Management educational CFC UPS "Ion Creangă" – 6 человек; Organizarea și Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Instituțiilor de Învățământ – 3 чел
	д) организатор учебных курсов;	CFC UPS Ion Creangă Министерство Образования и Исследований Республики Молдова
	е) потребности в учебных курсах (тематика).	Специфические в области УВК
9.	Координатор (имя, фамилия, функция, телефон, электронная почта)	Акулова Ольга, Начальник Отдела внутреннего контроля и обеспечения качества, 079408307, olgaaculova2@gmail.com

№	Вопросы / критерии	Ответ			Подробности
		Да	Частично	Нет	
II. КОНТРОЛЬНАЯ СРЕДА					
НСВК 1. Этика и целостность					
1.	Стандарты этического поведения доведены до сведения всех сотрудников публичного субъекта. Есть подтверждения подписью о том, что они были доведены до сведения сотрудников?	да			Кодекс этики педагогических кадров, утверждённый приказом Министерства Просвещения № 861 от 07.09.2015 г. Положение о деятельности совета по этике ПУ Колледж имени Михаила Чакира, Комрат, утверждённое на заседании Административного совета (Протокол № 7 от 21.01.2020)

					Утверждение Комиссии по Этике. Протокол решения Административного совета №6 от 06.01.2025 года
2.	Соблюдают ли менеджеры и сотрудники публичного субъекта стандарты этического поведения? Если были случаи их несоблюдения, укажите принятые меры.	да			
3.	Правила о предотвращении мошенничества и коррупции доведены до сведения всех сотрудников публичного субъекта. Есть подтверждения подписью о том, что они были доведены до сведения сотрудников?	да			Создана комиссия по противодействию коррупции. Перспективный план работы комиссии по противодействию коррупции, утверждён на заседании Педагогического совета (Протокол № 1 от 28.08.2025 года) С работниками подписан Angajament о запрете любых действий способствующих коррупции.
4.	Соблюдают ли менеджеры и сотрудники публичного субъекта положения по предупреждению мошенничества и коррупции? Если были случаи их несоблюдения, укажите принятые меры.	да			Отсутствуют зафиксированные жалобы и нарушения
НСВК 2. Функции, полномочия и обязанности					
5.	Регламент об организации и деятельности публичного субъекта доступен ли для всех сотрудников?	да			Внутренний регламент организации и функционирования ПУ Колледж имени Михаила Чакира, Комрат опубликован на сайте колледжа
6.	Количество структурных подразделений, которые имеют собственный регламент об организации и деятельности.	12			
7.	Оформлены и переданы ли в письменной форме обязанности, роли и ответственности каждого сотрудника публичного субъекта? Есть подтверждения подписью о том, что они были доведены до сведения каждого сотрудника?	да			Должностные инструкции утверждены на заседании Административного Совета (протокол № 7 от 27.02.2017, протокол № 5 от 18.12.2017г., протокол № 5 от 17.12.2018 г.) Должностные инструкции в двух экземплярах вручены всем работникам под роспись, один экземпляр находится в личном деле работника.

8.					
НСВК 3. Приверженность к компетенции					
9.	Знания и навыки необходимые для выполнения задач / полномочий, связанные с каждой должностью анализированы и определены?	да			Каждый работник обладает компетенциями для выполнения объёма работ в соответствии с квалификацией, указанной в дипломе.
10.	Применяет ли публичный субъект программу первоначальной подготовки для всех новых сотрудников?	да			В колледже при Научно - методическом совете функционирует Школа молодого специалиста. Положение по организации и функционированию школы молодого специалиста утверждено на заседании Педагогического совета (Протокол № 1 от 28.08.2024 года)
11.	Годовая программа непрерывного профессионального обучения разработана ли в результате оценки потребностей сотрудников в обучении?	да			Институциональная стратегия развития персонала колледжа 2025-2030 г.г., утверждена на заседании Педагогического совета, Протокол № 2 от 12.09.2025 г. содержит анализ потребностей в обучении/повышении квалификации и ежегодный перспективный план обучения кадров на 2025-2030 годы.
12.	Сотрудники проходят обучение релевантное их назначенным ответственным?	да			Сотрудники проходят обучение с целью получения или подтверждения дидактических и/или менеджерских степеней.
13.	Включает ли бюджет публичного субъекта ресурсы, необходимые для реализации программы непрерывного профессионального обучения?	да			В бюджете были запланированы расходы, необходимые для реализации программ непрерывного обучения
	Если да, укажите: а) сумму утверждённых средств для непрерывного профессионального обучения (тыс. леев);	10,0			
	б) сумму исполненных средств для непрерывного профессионального обучения (тыс. леев).	9,8			
14.	Индивидуальные достижения сотрудников периодически оценены по отношению к поставленным индивидуальным задачам?	да			1 раз в 6 месяцев все работники проходят оценивание индивидуальных профессиональных достижений с соответствии с Внутренним нормативным регламентом «О порядке

					установления надбавки за достижения и специальных надбавок персоналу ПУ Колледж имени Михаила Чакира, Комрат», утверждённого протоколом заседания Административного совета № 3 от 24.10.2022 года
НСВК 4. Подход и операционный стиль руководства					
15.	Менеджеры высшего уровня способствуют и содействуют ли развитию системы управленческого внутреннего контроля?	да			<p>Административный совет колледжа утверждает состав Комиссии по внутреннему управленческому контролю, обеспечивая институциональную организацию и функционирование системы УВК на уровне учреждения.</p> <p>Председатель (ответственный) Комиссии по внутреннему управленческому контролю ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение План работы Комиссии УВК, в котором определяются приоритетные направления развития системы управленческого контроля, мероприятия по устранению выявленных недостатков и сроки их реализации. План УВК формируется на основании результатов ежегодной самооценки системы управленческого внутреннего контроля и направлен на устранение выявленных пробелов, минимизацию управленческих и операционных рисков, а также повышение эффективности и результативности деятельности учреждения. Реализация Плана УВК осуществляется через интеграцию соответствующих мероприятий в операционные планы структурных подразделений, что обеспечивает его практическую направленность и вовлечённость всех уровней управления.</p> <p>По итогам выполнения запланированных мероприятий подготавливается годовой отчёт по управленческому внутреннему контролю,</p>

					<p>который рассматривается на заседании Административного совета. В отчёте отражаются достигнутые результаты, выявленные недостатки и направления дальнейшего совершенствования системы УВК.</p> <p>Выявленные в ходе анализа проблемы и зоны развития учитываются при формировании Плана УВК на следующий отчётный период, что обеспечивает принцип цикличности, преемственности и непрерывного совершенствования системы управленческого внутреннего контроля.</p>
16.	Ответственности по управленческому внутреннему контролю операционных менеджеров определены в должностных инструкциях?	да			
НСВК 5. Организационная структура					
17.	Организационная структура обеспечивает ли чёткое распределение полномочий и ответственностей на всех организационных уровнях?	да			<p>Разработана органиграмма, в которой отражена система подчинения и внутренняя структурная организация персонала, которая обеспечивает четкое распределение полномочий и ответственности на всех уровнях. Органиграмма обновляется ежегодно по факту утверждения директором штатного расписания на календарный год.</p> <p>Организационная структура колледжа является функционально обоснованной и обеспечивает чёткое распределение полномочий, ответственности и подотчётности между уровнями управления. Закрепление функций и полномочий в нормативных документах способствует эффективному управлению, снижению управленческих рисков и повышению прозрачности принятия решений, что соответствует требованиям системы управленческого внутреннего контроля.</p>

18.	Публичный субъект чётко определил ли компетенции, права, ответственность, обязанности, задачи и линии отчётности каждого структурного подразделения в соответствии со своей организационной структурой?	да			Права, обязанности, задачи и линии отчётности определены в должностных инструкциях работников и Регламентах каждого структурного подразделения.
19.	Организационная структура обеспечивает ли разделение функций?	да			
НСВК 6. Делегированные полномочия					
20.	Установлены и сообщены ли в письменной форме пределы делегированных полномочий?	да			Пределы полномочий закреплены в приказах о делегировании, должностных инструкциях, положениях о структурных подразделениях и внутренних регламентирующих документах, которые определяют объём ответственности, уровни принятия решений и ограничения по их реализации. Указанные документы доводятся до сведения сотрудников под роспись и применяются в практической деятельности, что обеспечивает прозрачность, подотчётность и снижение управленческих рисков.
21.	Менеджеры всех уровней публичного субъекта обеспечивают ли делегирование полномочий только сотрудникам с надлежащей компетенцией?	да			Менеджеры колледжа обеспечивают делегирование полномочий сотрудникам с надлежащей профессиональной компетенцией, учитывая их квалификацию, опыт и функциональные обязанности, закреплённые в утверждённой организационной структуре и должностных инструкциях. Делегирование оформляется соответствующими приказами и распоряжениями руководства, сопровождается управленческим контролем и при необходимости дополнительным инструктажем или повышением квалификации, что подтверждается планами профессионального развития, протоколами совещаний и результатами оценки деятельности персонала.
22.	Проводится ли (внутренняя / внешняя) оценка порядка делегирования полномочий?	да			Оценка проводится Комиссией по Внутреннему контролю и оценке качества колледжа в рамках внутреннего мониторинга

Заключение внутреннего аудита					
III. МЕНЕДЖМЕНТ КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИК И РИСКОВ					
НСВК 7. Установление задач					
23.	Публичный субъект установил ли стратегические задачи в соответствии с миссией субъекта?	да			Стратегический план развития Колледжа имени Михаила Чакира на 2026-2030 г.г утверждён на заседании Педагогического совета, Протокол № 4 от 05.01.2026 г.
24.	Последовательны ли операционные задачи субъекта его стратегическим задачам и соответствующим документам политик?	да			Все операционные задачи последовательны и соответствуют актуальным задачам и документам политик. Операционные задачи согласованы со стратегическими целями колледжа и соответствующими документами политики. Планирование деятельности осуществляется на основе утверждённых стратегических и нормативных документов, что обеспечивает преемственность и системность управления, а также позволяет адаптировать текущие задачи к долгосрочным приоритетам учреждения.
25.	Были ли установлены публичным субъектом конкретные, измеримые, достижимые, релевантные и определённые во времени операционные задачи?	да			Менеджментом колледжа устанавливаются конкретные, измеримые, достижимые, релевантные и определённые во времени операционные задачи. Операционные задачи сформулированы в соответствии со стратегическими приоритетами учреждения и отражены в стратегии функционирования учебного заведения, а также в годовых планах деятельности структурных подразделений. Каждая задача сопровождается соответствующими показателями выполнения, сроками реализации и ответственными исполнителями, что обеспечивает системный мониторинг прогресса и направленность текущей деятельности на достижение запланированных результатов.

26.	Установил ли публичный субъект индивидуальные задачи для каждого сотрудника?	да			Формирование индивидуальных задач осуществляется с учётом функциональных обязанностей и приоритетов деятельности подразделений, что способствует согласованности действий персонала с общими целями учреждения.
	Если да, последовательны ли они операционным задачам?	да			
НСВК 8. Планирование, мониторинг и отчетность в отношении качественных характеристик					
27.	Имеет ли публичный субъект стратегические планы действий?	да			Strategia de dezvoltare instituțională 2021-2025 Strategia instituțională de dezvoltare a personanului didactic 2025-2030 Strategia de evaluare internă și asigurare a calității 2025-2030
28.	Имеет ли публичный субъект годовые планы действий?	да			Годовой план работы колледжа, утверждён на заседании Педагогического совета (Протокол № 1 от 28.08.2025 года)
29.	Каждое структурное подразделение имеет план действий?	да			Планы работы всех структурных подразделений (12) (Протокол № 1 от 28.08.2025 года).
30.	Планы действий включают:				
	а) задачи?	да			
	б) измеримые показатели качественных характеристик?	да			
	в) риски, связанные с задачами?	да			
31.	Планы действий публичного субъекта доступны для (внутренних / внешних) заинтересованных лиц?	да			https://colegiulciachir.md/
32.	Распределяются ли выделенные ресурсы таким образом, чтобы обеспечить мероприятия, необходимые для достижения задач, специфичных для каждого структурного подразделения?	да			Бюджет колледжа утверждается в соответствии с потребностями и возможностями.
33.	В случае изменения задач, установлены ли необходимые меры чтобы вписаться в выделенные ресурсы?	да			

34.	Исполнение планов действий оценивается, контролируется и отчитывается:				
	а) кварталы;	-			
	б) каждое полугодие;	да			
	в) ежегодно.	да			Систематически осуществляется мониторинг выполнения плана работы и отчитывается каждое полугодие и ежегодно на заседаниях Педагогического совета, Административного совета и методических кафедр.
НСВК 9. Риск – менеджмент					
35.	Определены и оценены ли основные риски, связанные с задачами?	да			Реестр рисков. Анализ SWOT в рамках планов и отчетов подразделений
36.	Установлены ли контрольные мероприятия для оцененных рисков?	да			План мероприятий по управленческому внутреннему контролю в сфере деятельности ПУ Колледж им. Михаила Чакира, Комрат на 2025 год Утвержден на заседании Административного Совета (Протокол №6 от 06.01.2025)
37.	Рассматривает ли публичный субъект риски мошенничества и коррупции в процессе риск-менеджмента?	да			План мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности ПУ Колледж им. Михаила Чакира, Комрат на 2025 год Утверждён на заседании Административного совета (Протокол №6 от 06.01.2025)
38.	Рассматривает ли публичный субъект риски, связанные с информационными технологиями в процессе риск-менеджмента?	да			
39.	Ведёт ли публичный субъект сводный реестр рисков?	да			
40.	Ведёт ли каждое структурное подразделение реестр рисков?	нет			
41.	Обеспечивается ли обновление реестра рисков на уровне публичного субъекта?	да			
	Если да, какова частота его обновления?	1 раз в год			

42.	Существует ли на уровне публичного субъекта собственная стратегия / процедура по риск-менеджмента?	да			
Заключение внутреннего аудита					
IV. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
НСВК 10. Виды контрольных мероприятий					
43.	Публичный субъект имеет ли собственные политики и процедуры для каждого из следующих процессов / сфер:				Реализация процессов в соответствии с Учётной политикой колледжа 06.01.2025 г.
	а) бухгалтерский учет;	да			
	б) государственные закупки;	да			Соблюдение процедур согласно: <ul style="list-style-type: none"> • Закона о государственных закупках № 131 от 03.07.2015 • Постановления Правительства №870 Об утверждении Положения о государственных закупках небольшой стоимости от 14.12.2022 • Постановления Правительства №638 Об утверждении Положения о государственных закупках работ от 26.08.2020 • Приказа Министерства Финансов №69 от 07.05.2021 Об утверждении стандартной документации для проведения государственных закупок работ
	с) управление имуществом;	да			Управление имуществом осуществляется на основе Документов регистрации права собственности на имущество, инвентарного дела
	д) информационные технологии;	да			Информационные технологии используются в бухгалтерии и администратором базы данных с учетом закона Республики Молдова №48 16.03.2023 «О кибербезопасности» Разработан Regulamentul privind utilizarea mijloacelor tehnologiilor informaționale și de

					comunicații, care reglementează aplicarea platformelor digitale și a resurselor TIC în procesul de instruire. Protocol Pedagogicului Consiliu № 2 от 12.09.2025
	e) защита персональных данных;	да			Закон о защите персональных данных № 133 от 08.07.2011
	f) основные / операционные процессы, специфичны деятельностью субъекта.				Декларации о защите персональных данных
44.	Публичный субъект имеет ли контрольные мероприятия доступа (физического или электронного) на ресурсы, материальные ценности, финансовые средства, программы, базы данных и т. д.?	да			
45.	Имеет ли публичный субъект механизмы отчётности исключений / ошибок вышестоящим менеджерам?			нет	
НСВК 11. Документирование процессов					
46.	Публичный субъект идентифицировал и имеет список всех основных процессов?	да			
47.	Каждое структурное подразделение описало ли описательно и / или графически основные процессы?	да			В рамках финансовых отчётов, других отчётов структурных подразделений.
48.	Пересмотрел ли публичный субъект описание своих основных процессов? Если Да, каковы были причины:	да			Пересмотр внутренних регламентов, пересмотр штатного расписания
	a) реорганизация публичного субъекта;				
	b) смена менеджмента;				
	c) другие (указать причину).				
НСВК 12. Разделение обязанностей и ответственности					
49.	Функции инициирования, проверки, согласования и утверждения транзакций отдельны и выполнены разными лицами?	да			
50.	Лица, которые занимают должности, подверженные к рискам, периодически оцениваются и проверяются?*	да			
51.	Установил ли публичный субъект меры по управлению чувствительными функциями с целью снижения / избегания рисков, связанных с этими функциями?	да			Коллегиальное принятие решений, связанное с государственными закупками, приобретениями, оценкой активов
	Если Да, перечислите их.				

Заключение внутреннего аудита

V. ИНФОРМАЦИЯ И КОММУНИКАЦИЯ

НСВК 13. Информация

52.	Установил ли публичный субъект количество, качество и периодичность, а также источники и получатели информации?	да			Информация поступает ежедневно на почту, электронную почту колледжа, обрабатывается и поручается для исполнения ответственным лицам.
53.	Публичный субъект разрабатывает и передаёт правильную, понятную, полезную и полную информацию?				Своевременно подготавливаются и отправляются ответы на запрашиваемую информацию посредством электронной почты, а также через почтовые услуги. Информация для целевой аудитории распространяется через сайт, социальные сети
54.	Сбор, обработка, централизация, передача и хранение информации осуществляется в информационной системе для следующих областей:	да			Сбор, обработка, централизация, передача и хранение информации осуществляется в соответствии с учетной политикой, требованиями внутренних регламентов
	а) финансово-экономическая; б) операционная.	да			Необходимая информация поступает на электронную почту colegiulmc@gmail.com , регистрируется, подшивается в папки, архивируется и хранится в архиве. Также некоторая информация публикуется на официальном сайте колледжа https://colegiulciachir.md/
55.	Известны ли и применяются ли на практике всеми сотрудниками действующая нормативная база и внутренние положения относительно получения, отправки, регистрации, распределения и архивации корреспонденции?	да			

НСВК 14. Коммуникация

56.	Организационная структура обеспечивает функционирование информационных схем и потоков, необходимых для наблюдения и осуществления деятельности?	да			Организационная структура учреждения обеспечивает устойчивое функционирование информационных схем и потоков, необходимых для координации, мониторинга и контроля
-----	---	----	--	--	--

					деятельности. Информационные потоки регламентированы внутренними документами и реализуются через систему отчётности, административные заседания, электронные средства коммуникации и взаимодействие структурных подразделений, что способствует своевременному принятию управленческих решений и снижению рисков информационных и управленческих разрывов.
57.	В публичном субъекте существуют ли эффективные и результативные системы внутренней и внешней коммуникации, обеспечивающие быстрый, полный и своевременный оборот информации?	да			Передача информации внутри колледжа производится через электронную почту колледжа colegiulmc@gmail.com и личные электронные почты каждого работника, при персональных встречах. Также, для коммуникации рабочих групп и подразделений используются чаты Telegram и Viber. Также, для передачи и обменом информацией используются Информационные панно, еженедельные планерки, приказы, распоряжения, служебные записки и др. Информация с открытым доступом публикуется на сайте колледжа https://colegiulciachir.md/
58.	Публичный субъект имеет ли информационную систему для оборота документов / переписки?	да			Регистр оборота корреспонденции(входящей, исходящей)
59.	Сообщают ли менеджеры публичного субъекта сотрудникам задачи и ответственности, связанные с системой управленческого внутреннего контроля?	да			На заседаниях Педагогического совета, Административного совета, методических кафедр, на еженедельных планерках и совещаниях.
60.	Существуют ли средства коммуникации и установленные процедуры для отчётности нарушений, подозрений мошенничества или подозреваемых коррупционных действий?	да			
	Если да, перечислите.				Анонимный почтовый ящик для замечаний и предложений. Докладные, служебные записки. Анонимное анкетирование учащихся, родителей в

					рамках процедур Отдела внутреннего контроля и Управления качеством (ежегодно).
Заключение внутреннего аудита					
VI. МОНИТОРИНГ					
НСВК 15. Непрерывный мониторинг					
61.	Публичный субъект предпринимает действия по развитию УВК?	да			
	Если да, перечислите.				Составление плана, Реестра Рисков, контроль за их реализацией.
62.	Назначил ли публичный субъект лицо или подразделение, ответственное за координирование действий по развитию ВУК?	да			Приказ № 4А от 10.01.2025 О назначении ответственного лица за координирование действий по развитию управленческого внутреннего контроля в колледже
63.	Используются ли жалобы граждан как средства для идентификации и исправления недостатков по управленческому внутреннему контролю?	да			Ящик предложений и жалоб, анкетирование родителей и учащихся
64.	Подвергались ли за последние три года внутреннему аудиту / внешнему аудиту / внешнему финансовому контролю процессы из следующих областей:				
	а) финансово - бухгалтерский;	да			
	б) государственные закупки;	да			
	в) управление активами;	да			
	г) информационные технологии.			нет	
64 ¹	Обеспечил ли публичный субъект внутренний аудит систем, процессов и деятельности?				
	Посредством какой из следующих форм был обеспечен их аудит (укажите количество миссий внутреннего аудита): - посредством собственного организационного подразделения; - посредством ассоциирования; - на договорной основе.	да			Комиссии внутреннего аудита в рамках деятельности Комиссии по внутреннему оцениванию и обеспечению качества, Комиссии по проверке средних баллов учащихся для начисления стипендии
65.	Внедряются ли / разрешаются ли соответствующим образом рекомендации внешних / внутренних аудиторов, а также предписания финансовых проверок?	да			Формируется ежегодный план по улучшению качества деятельности всех подразделений

66.	Укажите количество рекомендаций:				
	а) внешних аудиторов: - предложенных; - внедрённых.	0 0			
	б) внутренних аудиторов: - предложенных; - внедрённых.				По итогам 2025 года 3 3
Заключение внутреннего аудита					
VII. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСЫ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ					
Планирование и исполнение бюджета					
67.	Соблюдаются ли требования бюджетного процесса?	да			
68.	Были предприняты ли все меры для сбора доходов?	да			Предпринимаются все меры для сбора доходов от найма, проживания в общежитии учащихся, оплата за обучение, получение дополнительных источников финансирования посредством участия в проектах
69.	Финансовые средства были расходованы в пределах ассигнований и в соответствии с утвержденными назначениями?	да			
70.	Планы действий публичного субъекта включают финансовые затраты предложенных действий?	да			
71.	Публичный субъект оценивает, осуществляет мониторинг и отчитывает финансовые качественные характеристики (на основе показателей годового бюджета)?	да			
Заключение внутреннего аудита					
Бухгалтерский учет и имущество					
72.	Утвердил ли публичный субъект бухгалтерскую политику?	да			Была утверждена Учетная политика. Протокол решения Административного совета №6 от 06.01.2025 года
73.	Все транзакции регистрируются в бухгалтерском учёте по мере их выполнения?	да			
74.	Существуют ли контрольные мероприятия, чтобы обеспечить допуск только легальных платежей?	да			

75.	Финансово - бухгалтерские данные, содержащиеся в бухгалтерских реестрах, периодически проверяются и сверяются?	да			Периодически проверяются и сверяются финансово - бухгалтерские данные
	Если да, укажите периодичность.				Ежемесячно
76.	Проводится ли ежегодная инвентаризация счетов активов и пассивов с регистрацией результатов в бухгалтерском учёте?	да			Инвентаризация проводится ежегодно
77.	Финансовые отчёты были разработаны и вовремя представлены?	да			
78.	Финансовые отчёты содержат полную информацию о доходах, расходах, финансовых активах, материальных активах, обязательствах, гарантиях, долгосрочных обязательствах?	да			
79.	Обеспечивается ли учет основных средств посредством ведения карточек учёта?	да			
	Если да, соблюдены ли инструкции по их заполнению?	да			
80.	Правильно ли оценена стоимость каждого основного средства?	да			
81.	Передача / списание / продажа / аренда основных средств документируется и осуществляется с согласием вышестоящего органа?	да			В соответствии с действующим законодательством.
Заключение внутреннего аудита					
Государственные закупки и исполнение договоров					
82.	Публичный субъект имеет ли годовой план государственных закупок, утверждённый менеджером публичного субъекта?	да			
83.	До заключения договора, публичный субъект оценивает способность поставщика выполнить свои обязательства, включая предоставление поставщиком гарантии добросовестного исполнения?	да			
84.	Публичный субъект соблюдает ли правила присуждения договоров государственных закупок, в том числе процесс оценки ofert с технической точки зрения закупки?	да			В соответствии с действующим законодательством

85.	В процессе закупок, были ли соблюдены сроки каждого этапа?	да			
86.	Сохраняет ли публичный субъект документацию каждой закупки, в том числе решения по результатам выбора выигравшего оферта / оферт?	да			Вся документация по каждому договору государственной закупки сохраняется.
87.	Заклученный договор соответствует ли положениям выигравшего оферта?	да			Контракт заключается с выигравшим оферту и соответствует предложениям, указанным в оферте.
88.	Требовал ли публичный субъект гарантию добросовестного исполнения для договоров, стоимость которых превышает сумму, установленную законодательством?	-	-	-	Не было таких случаев.
89.	Договоры выполнены в срок и в пределах их стоимости?	да			Все договора государственных закупок были выполнены в указанный в договоре срок.
90.	В момент принятия товаров / услуг / работ, до принятия счета / протокола о получении, проверяется ли физически соблюдение договорных условий по описанию, количеству, стандарту, цене?	да			
91.	Проверяются ли данные о цене, количестве, качестве, транспортных расходах, сроках оплаты из счетов поставщиков / протокола о получении с данными из договора покупок?	да			
92.	Является ли остаток по дебиторским и кредиторским задолженностям с истекшим сроком исковой давности нулевым? Если Нет, укажите размер дебиторских и кредиторских задолженностей с истекшим сроком исковой давности (тысяч леев), а также принятые меры.	да			
93.	Установлены ли процедуры мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности? Если да, перечислите их.			нет	
Заключение внутреннего аудита					
Заработная плата					

94.	Существует ли разделение между функциями регистрации рабочего времени и функциями расчета заработной платы?	да			Расчёт заработной платы осуществляется бухгалтером на основании табеля учёта рабочего времени, которые заполняют ответственные лица.
95.	Основная заработная плата утверждается ли менеджером публичного субъекта и/или установлены трудовым договором?	да			Основная заработная плата утверждается приказом директора колледжа и устанавливается в Регистре учёта должностей колледжа в соответствии с действующим законодательством
96.	Утверждаются ли менеджером публичного субъекта надбавки, премии и другие выплаты?	да			Надбавки, премии и другие выплаты утверждаются директором колледжа после обсуждения и утверждения на заседании Административного совета колледжа согласно Регламента «О порядке установления надбавки за достижения и спецнадбавок персоналу ПУ Колледж имени Михаила Чакира, Комрат», утверждённого протоколом заседания Административного совета №3 от 24.10.2022 года
97.	Является ли остаток задолженностей по оплате труда нулевым (за исключением задолженностей за декабрь)?	да			
	Если Нет, опишите причину и укажите:				
	а) их размер (тыс. леев);				
	б) период формирования.				
Заключение внутреннего аудита					
Информационные технологии					
98.	В публичном субъекте существует разделение обязанностей между программистами и пользователями программ / приложений?	да			
99.	Запрещается ли персоналу ответственный за информационных технологий, инициировать транзакции и сделать изменения в ссылочные файлы?	да			Все изменения координируются Административным советом колледжа. Имеется ответственное лицо за размещение информации и изменение ссылочных файлов.
100.	Требуются ли уникальные и конфиденциальные пароли доступа к системам информационных технологий, программам / приложениям?	да			

101.	Меняются ли пароли периодически и также аннулируются пароли для сотрудников, которые больше не работают в публичном субъекте?	да			
102.	Сотрудники имеют доступ только к необходимым для выполнения обязанностей программам / приложениям?	да			
103.	Делаются ли периодически резервные копии файлов с данными в местоположениях разных от оригинала?	да			
104.	Регулярно ли оцениваются контрольные мероприятия в программах / приложениях? Если да, укажите периодичность.		частично		
Заключение внутреннего аудита		По результатам проведённой самооценки установлено, что система управленческого внутреннего контроля в ПУ Колледж имени Михаила Чакира, Комрат в отчётном периоде функционировала в целом эффективно и обеспечивает разумную уверенность в достижении стратегических и операционных целей учреждения. Организация и функционирование системы УВК соответствуют требованиям Национальных стандартов внутреннего контроля в публичном секторе и действующей нормативно-правовой базе.			

Примечание: * Должность считается подверженной риску, если обычно представляет значительный риск кражи / мошенничества / коррупции. А также считаются подверженные рискам должности, которые связаны с контрольными полномочиями, выполняют работу, непосредственно связанную с бенефициарами (граждане или экономические агенты).

** Процесс представляет собой ряд взаимосвязанных и логически структурированных действий, организованных в специфическом порядке, в пределах функций и компетенций публичного субъекта. Процесс начинается и завершается в публичном субъекте и служит для достижения заранее установленных ею целей. Процесс включает входящие элементы (финансовые, человеческие, времени), действия и исходящие элементы (товары и услуги).

Акулова Ольга

Начальник Отдела Внутреннего контроля и обеспечения качества

