



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«29» 12 2016 г.

№ 472

г. Краснодар

**Об утверждении Положения о порядке проведения проверок
эффективности деятельности государственных учреждений
Краснодарского края, подведомственных государственному
управлению ветеринарии Краснодарского края, и контроля
за использованием и сохранностью государственного
имущества Краснодарского края**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 13 мая 1999 года № 180-КЗ «Об управлении государственной собственностью Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 года № 682 «Об утверждении Порядка проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием государственного имущества Краснодарского края», постановлением главы администрации Краснодарского края от 26 февраля 2001 года № 129 «О государственном управлении ветеринарии Краснодарского края», в целях эффективного исполнения полномочий по контролю за деятельностью государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных государственному управлению ветеринарии Краснодарского края и использованию государственного имущества Краснодарского края, принадлежащего на праве оперативного управления, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о порядке проведения проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных государственному управлению ветеринарии Краснодарского края, и контроля за использованием и сохранностью государственного имущества Краснодарского края (прилагается).

2. Общему отделу государственного управления ветеринарии Краснодарского края (Свистак):

1) обеспечить направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также его размещение на официальном сайте государ-

ственного управления ветеринарии Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

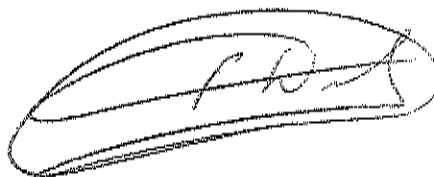
2) направить копию настоящего приказа в 7-дневный срок после принятия в Управление Министерства юстиции России по Краснодарскому краю.

3. Отделу финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля (Тимченко) подготовить проект плана-графика плановых проверок на 2017 год в течение 10 рабочих дней после вступления в силу настоящего приказа.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель



Г.А. Джаилиди

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
управления ветеринарии Краснодарского
края
от 29.12.2016 № 472

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных государственному управлению ветеринарии Краснодарского края, и контроля за использованием и сохранностью государственного имущества Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок проведения проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных государственному управлению ветеринарии Краснодарского края (далее – Госветуправление), и контроля за использованием и сохранностью государственного имущества Краснодарского края

1.2. Организация и порядок проведения проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных Госветуправлению, и контроля за использованием и сохранностью государственного имущества Краснодарского края осуществляется в соответствии с:

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.09.2016 № 682 «Об утверждении Порядка проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием государственного имущества Краснодарского края»,

постановлением главы администрации Краснодарского края от 18.06.2001 № 517 «О делегировании полномочий администрации Краснодарского края по управлению и распоряжению объектами государственной собственности Краснодарского края».

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Государственное имущество Краснодарского края – имущество, находящееся в оперативном управлении государственных учреждений, учтенное в бухгалтерском учете и (или) являющееся объектами учета Реестра государственной собственности Краснодарского края, а также объекты казны

Краснодарского края (в том числе ранее принадлежавшее государственным учреждениям на праве оперативного управления другое имущество, предназначенное для решения отраслевых задач, не закрепленное на праве оперативного управления за государственными учреждениями, включая объекты, приобретенные в установленном порядке в государственную собственность Краснодарского края), состоящее на бюджетном учете Госветуправления и (или) являющееся объектами учета Реестра государственной собственности Краснодарского края.

1.3.2. Деятельность государственного учреждения – совокупность фактов хозяйственной жизни, которые оказывают влияние на его финансовое положение и связаны с осуществлением им уставной, экономической и закупочной деятельности.

1.3.3. Проверка государственного учреждения – совокупность проводимых в государственном учреждении мероприятий по контролю, необходимых для оценки хозяйственной жизни, оказывающей влияние на его финансовое положение и связанное с осуществлением им уставной, экономической и закупочной деятельности в соответствии с обязательными требованиями законодательства.

1.3.4. Плановая проверка – совокупность мероприятий по контролю, проводимых в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок.

1.3.5. Внеплановая проверка – совокупность мероприятий по контролю, проведение которых не предусмотрено планом-графиком проверок.

1.3.6. Комплексная проверка – совокупность мероприятий по контролю, направленные на всестороннее изучение, анализ и оценку деятельности государственного учреждения, включающая контроль за использованием и сохранностью государственного имущества Краснодарского края.

1.3.7. Тематическая проверка деятельности государственного учреждения – совокупность мероприятий по контролю, направленные на проведение мероприятий по изучению и оценке результата деятельности государственного учреждения по отдельным направлениям.

1.3.8. Контрольная проверка – совокупность мероприятий по контролю, проводимые по решению Госветуправления, направленная на изучение результатов устранения ранее выявленных недостатков и нарушений в работе, причин и условий, способствующих их возникновению, зафиксированных в соответствующих актах проверок.

1.3.9. Объект проверки – результаты деятельности государственных учреждений, проверка рациональности использования государственного имущества Краснодарского края, включая осуществление контроля за состоянием и использованием объектов казны Краснодарского края.

1.3.10. Лица, уполномоченные на проведение проверки – специалисты госветуправления, реализующие функции госветуправления, департамента государственных отношений Краснодарского края, представители иных исполнительных органов исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края, правоохранительных, налоговых и контрольных органов

и другие лица, включенные в план-график, уведомление и (или) направление на проведение проверки государственного учреждения;

1.3.11. Лицо, ответственное за организацию и проведение проверки – специалист Госветуправления, назначаемый планом-графиком или письменным уведомлением руководителя, уполномоченного им лица (далее – руководитель (уполномоченное им лицо), на которого возлагаются руководящие функции за организацию и проведение проверки.

2. Цели, задачи и виды проверок

2.1. Целью проверок является совершенствование организации деятельности государственных учреждений и (или) использования государственного имущества Краснодарского края и на этой основе повышение эффективности их деятельности, рациональности использования государственного имущества Краснодарского края, устранение выявленных нарушений, условий и причин их возникновения, привлечение к ответственности виновных лиц.

2.2. В ходе проверок деятельности государственных учреждений и использования государственного имущества Краснодарского края решаются следующие основные задачи:

установление соблюдения в деятельности государственного учреждения и (или) использовании государственного имущества Краснодарского края требований законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

выявление причин несоответствий, недостатков, упущений и проблем, препятствующих эффективному решению задач, определение причин и условий, способствующих их возникновению, а также разработка конкретных мер, направленных на их устранение;

оказание государственным учреждениям методической и практической помощи, направленной на устранение выявленных нарушений.

2.3. Проверки могут осуществляться в форме:

камеральной проверки, без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности государственного учреждения или месту нахождения объекта недвижимости. Камеральная проверка проводится путем рассмотрения представленных в ходе проверки документов и (или) документов, имеющихся в распоряжении Госветуправления и (или) департамента имущественных отношений Краснодарского края;

выездной проверки по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности государственного учреждения или месту нахождения государственного имущества Краснодарского края.

2.4. Проверки, исходя из целей и задач, подразделяются на комплексные, тематические и контрольные.

2.4.1. Комплексная проверка является плановой, проводится с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности государственного учреждения и осуществляется не чаще 1 (одного) раза в год в отношении одного и того же государственного учреждения.

Организация комплексных проверок осуществляется Госветуправлением и проводится во взаимодействии с департаментом имущественных отношений Краснодарского края.

2.4.2. Тематическая проверка осуществляется по отдельным направлениям деятельности государственного учреждения, может осуществляться в форме камеральной или выездной проверки. Организация тематических проверок осуществляется Госветуправлением.

2.4.3. Контрольная проверка проводится по решению Госветуправления в целях проверки мероприятий, проводимых государственным учреждением, в целях устранения ранее выявленных недостатков и нарушений. Решение о проведении контрольной проверки принимается по результатам проведенной комплексной или тематической проверки.

2.5. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

2.5.1. Плановая проверка проводится в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок.

2.5.2. Внеплановая проверка проводится по поручению руководителя, уполномоченного им лица и не предусматривается планом-графиком проверок.

Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

поступление в Госветуправление обращений правоохранительных органов, администрации Краснодарского края и иных исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края, общественных объединений, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации;

поступление в Госветуправление обращений физических лиц, публикаций средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации.

3. Перечень вопросов, рассматриваемых при проведении проверок, и перечень документов, запрашиваемых в ходе проверок

3.1. В ходе проверок государственных учреждений рассматриваются следующие вопросы:

- 1) соответствие деятельности государственного учреждения учредительным документам;
- 2) формирование и выполнение государственного задания;
- 3) формирование штатного расписания, соответствие квалификации и стажа работников занимаемым должностям, установление выплат в рамках отраслевой системы оплаты труда;
- 4) исполнение бюджетных смет;
- 5) использование средств краевого бюджета в рамках проведения отдельных мероприятий государственных программ Краснодарского края;
- 6) закупка товаров (работ, услуг) для государственных нужд;
- 7) осуществление приносящей доход деятельности государственного учреждения, источники поступления и направления расходования средств от приносящей доход деятельности;

9) обеспечение сохранности государственного имущества Краснодарского края;

10) ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверность бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

3.2. Перечень документов государственного учреждения, запрашиваемых в ходе проверок:

1) устав государственного учреждения;

2) разрешительные документы, лицензии, выписка из ЮГРЛ, сведения о кодах статистического учета, технические паспорта на объекты недвижимости, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости и земельные участки;

3) коллективный договор, положение об оплате труда, внутренний трудовой распорядок и другие локальные акты государственного учреждения, регламентирующие оплату труда и установление выплат работникам;

4) штатное расписание, трудовые договоры (соглашения), должностные инструкции (регламенты), личные дела сотрудников;

5) государственное задание государственного учреждения, отчет о выполнении государственного задания;

6) договоры (соглашения) на предоставление субсидий, сметы, акты выполненных работ, отчетные документы о выполнении соглашения;

7) план финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения, бюджетная смета;

8) положение о единой комиссии по осуществлению закупок на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд учреждения, план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд, договоры с поставщиками и подрядчиками на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

9) формы федеральной статистической отчетности;

10) первичные учетные бухгалтерские документы;

11) формы бухгалтерской (бюджетной) отчетности, сводные ведомости бухгалтерского (бюджетного) учета.

3.3. Конкретный перечень документов, запрашиваемых в ходе проверки, определяется лицами, уполномоченными на проведение проверки, самостоятельно, исходя из целей и задач контрольного мероприятия.

3.4. Документы могут быть предоставлены государственным учреждением в виде копий на бумажных носителях, заверенных уполномоченными лицами государственного учреждения, либо подлинники документов, прошитые, пронумерованные и скрепленные печатью государственного учреждения и переданные по описи, подписанной лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4. Права и обязанности лиц, уполномоченных на проведение проверки, и права и обязанности государственного учреждения, в отношении которого проводятся мероприятия по проверке

4.1. При проведении проверок лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

- 1) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в здание и помещения государственного учреждения;
- 2) осуществлять фотосъемку, видеозапись событий, копирование документов (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны);
- 3) истребовать необходимые для проведения проверки документы (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны);
- 4) на получение необходимых объяснений должностных лиц государственного учреждения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки;
- 5) направлять документы на проведение экспертизы или исследований.

4.2. При проведении проверки лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого государственного учреждения;
- 2) проводить проверку только при предъявлении уведомления;
- 3) не препятствовать руководителю государственного учреждения (уполномоченное им лицо) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 4) предоставлять руководителю государственного учреждения (уполномоченному им лицу) информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 5) знакомить руководителя государственного учреждения (уполномоченному им лицу) с результатами проверки;
- 6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании государственным учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- 8) не требовать от руководителя государственного учреждения (уполномоченного им лица) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 9) составлять по результатам проведения проверки акт проверки, оформлять приложения и другие материалы;
- 10) включить в акт проверки предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации государственному учреждению по их предупреждению в дальнейшей деятельности.

4.3. На лицо, ответственное за организацию и проведение проверки, возлагаются следующие обязанности:

- 1) совместно с руководителем проверяемого государственного учреждения (уполномоченным им лицом) создавать надлежащие условия для проведения проверки;
- 2) определять совместно с лицом, уполномоченными на проведение проверки, необходимость и возможность применения тех или иных проверочных действий, приемов и способов получения информации,

аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности документов, обеспечивающего надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств;

3) сообщать руководителю (уполномоченному им лицу) о фактах, препятствующих проведению проверки или невозможности осуществить проверочные мероприятия в государственном учреждении;

4) направлять мотивированное представление руководителю, уполномоченному им лицу о необходимости продления сроков проверки;

5) составлять и согласовывать сводный акт проверки, а также направлять его в департамент имущественных отношений Краснодарского края.

4.4. Руководитель государственного учреждения (уполномоченное им лицо) при проведении проверки имеет право:

1) получать письменное уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки;

2) присутствовать при проведении проверки, давать письменные и устные пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) получать от лиц, уполномоченных на проведение проверки, полную, актуальную и достоверную информацию о ходе проведения проверки;

4) знакомиться с актом проверки и указывать в нем о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с действиями лиц, уполномоченных на проведение проверки, совершенных в рамках проведения проверки.

4.5. Руководитель проверяемого государственного учреждения (уполномоченное им лицо) обязан:

1) создать надлежащие условия для проведения проверки, в том числе предоставлять служебное помещение, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами с программным обеспечением, организационно-технические средства, средства связи по согласованию с лицом, ответственным за организацию и проведение проверки;

2) в случае осуществления выездной проверки организовать для лиц, уполномоченных на проведение проверки, беспрепятственный доступ на территорию, в здание и помещения государственного учреждения;

3) представлять лицам, уполномоченным на проведение проверки, по их мотивированным требованиям в установленный ими срок необходимые документы, пояснения, информацию соответственно в письменной или устной форме, включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны);

4) предоставлять доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных государственного учреждения в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

5) обеспечивать присутствие материально-ответственных лиц государственного учреждения при проверке вверенных им ценностей,

проведении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и других аналогичных действиях, проводимых в ходе проверки;

б) разработать и утвердить план мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности государственного учреждения.

4.6. Лица, уполномоченные на проведение проверки, исходя из вида, формы и вопросов проверки, по согласованию с лицом, ответственным за организацию и проведение проверки, определяют необходимость и возможность применения тех или иных проверочных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности документов, обеспечивающего надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

4.7. В случае непредставления государственным учреждением необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведению проверки, лицо, ответственное за организацию и проведение проверки, сообщает об этих фактах в виде служебной записки на имя руководителя (уполномоченного им лица).

При невозможности осуществить проверочные мероприятия по отдельным вопросам или направлениям ввиду отсутствия или ненадлежащего качества постановки бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом государственном учреждении, лицо, ответственное за организацию и проведение проверки, сообщает об этом факте в виде служебной записки на имя руководителя (уполномоченного им лица).

Руководитель (уполномоченное им лицо) направляет руководителю проверяемого государственного учреждения, письменное предписание о необходимости восстановления бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом государственном учреждении в установленный срок. Проверка отдельного вопроса или направления проводится после восстановления в проверяемом государственном учреждении бухгалтерского (бюджетного) учета. Соответствующие изменения вносятся в план-график проверок.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по организации и проведению проверки, требования к порядку их выполнения

5.1. Административные процедуры по организации и проведению проверки включают в себя:

- 1) утверждение и актуализацию годового плана-графика проверок;
- 2) направление уведомления государственному учреждению о проведении плановой (внеплановой) проверки.
- 3) направление уведомления в департамент имущественных отношений Краснодарского края о проведении комплексной проверки государственного учреждения в соответствии с утвержденным планом-графиком;
- 4) проведение проверочных мероприятий;

5) составление лицами, уполномоченными на проведение проверки, актов проверки и направление их лицу, ответственному за проведение проверки для составления сводного акта;

6) согласование и подписание сводного акта уполномоченными лицами и государственным учреждением;

7) принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

5.2. Проверки проводятся по годовому плану-графику проверок.

5.3. Проект плана-графика проверок составляется с учетом сроков и результатов проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленной отчетности и иной информации на основании:

поручений руководителя (уполномоченного им лица);

предложений структурных подразделений Госветуправления.

5.4. Проект плана-графика проверок ежегодно вносится на согласование отделом финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля на очередной год до 15 декабря текущего года и утверждается до начала очередного года приказом Госветуправления.

5.5. План-график плановых проверок актуализируется ежеквартально, до 15-го числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение проверок.

5.6. План-график содержит сведения о проверяемом государственном учреждении, виде и форме проверки, дате начала проверки, сроке проверки, проверяемом периоде, перечне вопросов, рассматриваемых при проведении проверки, лице, ответственном за организацию и проведение проверки.

5.7. План-график плановых проверок доводится до сведения государственных учреждений, включенных в план проверок, и подлежит размещению на официальном сайте Госветуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его утверждения (уточнения).

5.8. Внеплановая проверка проводится на основании письменного уведомления руководителя, уполномоченного им лица (далее – уведомление).

5.9. Для проведения проверок привлекаются специалисты Госветуправления, департамента имущественных отношений Краснодарского края, независимые консультанты и эксперты, обладающие специальными знаниями необходимыми для осуществления проверки.

5.10. В проверке вправе участвовать представители иных исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края, правоохранительных, налоговых и контрольных органов.

5.11. При проведении комплексной проверки государственного учреждения в соответствии с утвержденным планом-графиком, Госветуправление до 20-го числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение проверки, письменно извещает департамент имущественных отношений Краснодарского края о месте, дате проверки и проверяемом периоде.

5.12. При принятии решения о проведении внеплановой проверки государственного учреждения Госветуправление, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения проверки направляет письменное уведомление в департамент имущественных отношений Краснодарского края о предстоящей проверке.

5.13. Представители организаций, указанных в пункте 5.9. настоящего Положения, включаются состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, на основании письменного обращения организации о готовности принять участие в проверке, направленного в адрес министерства и полученного не позднее 15-го числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение проверки, с указанием уполномоченных лиц (с указанием должностей и контактных телефонов), срока участия и проверяемых вопросов.

5.14. На основании утвержденного плана-графика проверок в срок, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проверки, государственному учреждению направляется письменное уведомление о предстоящей проверке (далее – уведомление) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передают иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

5.15. При проведении внеплановой проверки письменное уведомление направляется не позднее чем за 1 рабочий день до начала проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передают иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

5.16. Письменное направление и уведомление должны содержать данные о виде проверки, дате начала и сроке проверки, проверяемом периоде, перечне рассматриваемых вопросов, перечень уполномоченных лиц (с указанием должностей и контактных телефонов), осуществляющих проверку, лице, ответственном за организацию и проведение проверки, а также перечень документов государственного учреждения, запрашиваемых в ходе проверки.

5.17. Срок проведения проверки и численный состав проверяющих определяется с учетом объема проверяемых вопросов, вытекающих из конкретных задач проверки и особенностей проверяемого государственного учреждения.

Перечень рассматриваемых в ходе проверки вопросов может быть изменен и (или) дополнен с учетом фактов, установленных в ходе изучения документов и других материалов.

5.18. Срок проведения проверки не может составлять более чем 21 рабочий день и может быть продлен только один раз не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя, уполномоченного им лица на основании мотивированного представления лица, ответственного за организацию и проведение проверки.

5.19. По результатам проведения проверки, не позднее 3 рабочих дней со дня ее окончания, лицами, уполномоченными на проведение проверки, составляются и подписываются справки в двух экземплярах.

Один экземпляр справки с копиями приложений направляется лицу, ответственному за организацию и проведение проверки, другой передается государственному учреждению.

5.20. К справке прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и (или) экспертиз, а также пояснения руководителя (уполномоченного им лица) и работников государственного учреждения, Госветуправления и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложения).

В случае, если для составления справки лицу, уполномоченному на проведение проверки, необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований и (или) экспертиз или иные связанные с результатами проверки документы и на момент окончания срока проверки соответствующие заключения не получены, справка составляется после получения указанных документов, но не позднее 10 рабочих дней с даты окончания срока проверки.

В этом случае лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет лицу, ответственному за организацию и проведение проверки, служебную записку с уведомлением о предполагаемых сроках подписания справки. В сводный акт проверки материалы указанной справки не включаются. После получения заключения исследований и (или) экспертиз справка с заключениями подписывается лицом, уполномоченным на проведение проверки, пронумеровывается и прошнуровывается.

Один экземпляр справки направляется лицу, ответственному за организацию и проведение проверки, другой передается государственному учреждению.

Справка прилагается к сводному акту проверки в качестве неотъемлемого приложения.

5.21. Лицо, ответственное за организацию и проведение проверки, в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки на основании полученных справок проверки составляет сводный акт проверки в трех экземплярах и обеспечивает его подписание всеми лицами, уполномоченными на проведение в проверки.

В случае несогласия одного из лиц, уполномоченных на проведение проверки, с содержанием сводного акта проверки он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту. В акте делается пометка: «С учетом особого мнения». Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания сводного акта проверки.

5.22. Два экземпляра сводного акта проверки с копиями приложений вручаются руководителю государственного учреждения (уполномоченному им лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

Руководитель государственного учреждения (уполномоченное им лицо) в течение 5 рабочих дней с даты получения сводного акта проверки подписывает и направляет в Госветуправление один экземпляр акта и письменные возражения (при их наличии) с приложением копий документов, заверенных печатью государственного учреждения, подтверждающих обоснованность возражений. Сводный акт проверки с приложениями направляется государственным учреждением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

В случае отказа руководителя (уполномоченного им лица) государственного учреждения от подписи либо ознакомления со сводным актом проверки оба экземпляра сводного акта подлежат возврату в Госветуправление в течение 3 рабочих дней с даты его получения, при этом на всех экземплярах акта проверки лицом, уполномоченным на организацию и проведение проверки, производится соответствующая запись.

В случае отсутствия руководителя (уполномоченного им лица) государственного учреждения либо отказа указанных лиц подписать сводный акт проверки, либо дать расписку об ознакомлении, один экземпляр сводного акта проверки с копиями приложений в течение 1 рабочего дня по истечении срока подписания направляется в адрес государственного учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения. Квитанция о заказном почтовом отправлении приобщается к экземпляру сводного акта проверки, хранящемуся в Госветуправлении.

5.23. Сводный акт проверки, не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания государственным учреждением, лицо, ответственное за организацию и проведение проверки, представляет в Госветуправление.

5.24. Копия подписанного сводного акта проверки, прошнурованного, пронумерованного и скрепленного печатью Госветуправления, в течение 3 рабочих дней со дня подписания его руководителем государственного учреждения (уполномоченным им лицом) направляется с сопроводительным письмом в департамент имущественных отношений Краснодарского края.

В случае, если проверяемый период комплексной проверки государственного учреждения совпадает с периодом, за который департаментом имущественных отношений Краснодарского края уже проводилась проверка использования государственного имущества Краснодарского края, то к сводному акту проверки прилагается полученная копия акта проверки департамента имущественных отношений Краснодарского края государственного учреждения за данный период.

6. Требования к справке проверки и сводному акту проверки

6.1. Справка и сводный акт проверки составляется на бумажном носителе, на русском языке, имеет сквозную нумерацию пунктов и страниц. Справка и сводный акт проверки должен быть прошиты, а также заверены надлежащим образом.

6.2. Справка и сводный акт проверки состоят из вводной и описательной частей.

6.2.1. Вводная часть должна содержать следующую информацию:

наименование проверки;

дату и место составления;

кем и на каком основании проведена проверка (номер и дата приказа, утверждающего план-график проверок, уведомления) вид и форма проверки;

проверяемый период и сроки проведения проверки;

полное наименование государственного учреждения, основные цели и виды деятельности, сведения об разрешительных документах, имеющихся у государственного учреждения;

сведения о руководителе государственного учреждения, главном бухгалтере и лицах, имеющих право подписи за проверяемый период;

иная необходимая информация, относящаяся к предмету проверки.

6.2.2. Описательная часть акта состоит из разделов в соответствии с вопросами, указанными в уведомлении на проверку.

6.3. В содержании справки и сводного акта проверки должна быть соблюдена системность, строгая объективность, ясность и точность описания выявленных фактов и данных.

Не допускается включение в справку и сводной акт проверки различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

Справка и сводный акт проверки должны содержать изложение документально подтвержденных фактов нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных имеющих значение для принятия обоснованного решения по результатам проверки обстоятельств, выявленных в процессе проверки, или указание на отсутствие таких фактов и обстоятельств, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и ссылки на нормы законодательства, предусматривающие ответственность за выявленные правонарушения.

В справке и сводном акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемого государственного учреждения, квалификации их поступков, намерений и целей.

6.4. Объем справки и сводного акта проверки не ограничивается, но лица, уполномоченные на проведение проверки, должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы проверки.

7. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности

7.1. По результатам проведения проверки эффективности деятельности государственного учреждения, в целях устранения выявленных нарушений Госсветуправление в течение 20 рабочих дней после подписания сводного акта готовит приказ об устранении государственным учреждением выявленных нарушений (далее – приказ).

7.2. Приказ направляется руководителю (уполномоченному им лицу) государственного учреждения для принятия соответствующих мер в течение 2 рабочих дней после его подписания.

7.3. В течение десяти рабочих дней после получения приказа государственное учреждение разрабатывает план мероприятий по устранению наруше-

ний, выявленных при проверке (далее – план мероприятий), который должен содержать подробную информацию о принимаемых мерах и сроках устранения выявленных нарушений.

7.4. План мероприятий утверждается руководителем государственного учреждения (уполномоченным им лицом) и в течение 3-х рабочих дней направляется на согласование в министерство.

7.5. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности государственного учреждения отражается в Отчете о выполнении плана мероприятий и представляется в Госветуправление ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, до полного выполнения указанных в плане мероприятий.

7.6. В случае выявления фактов неэффективного использования государственного имущества Краснодарского края в течение 20 рабочих дней после подписания сводного акта Госветуправление готовит представление в адрес департамента имущественных отношений Краснодарского края с предложениями о необходимости:

принятия решения об изъятии в установленном порядке излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества государственного учреждения Краснодарского края;

защиты имущественных прав и законных интересов Краснодарского края;

7.7. Госветуправление в установленном порядке принимают меры по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) должностных лиц, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный на осуществление контроля (надзора) в соответствующей сфере, а в случае выявления действий (бездействия) должностных лиц, содержащих признаки состава уголовного преступления, – в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные или контрольно-надзорные органы.

В случае обращения в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные или контрольно-надзорные органы направляемые материалы проверки должны содержать полную информацию о нарушениях, выявленных по итогам проверки, а также все относящиеся к ним документы (в том числе особые мнения уполномоченных лиц, осуществлявших проверку, письменные объяснения и возражения государственного учреждения при их наличии).

7.8. Решение по результатам проверки о дисциплинарном взыскании руководителя государственного учреждения (уполномоченного им лица) принимает руководитель, уполномоченное им лицо, Госветуправления.

Решение о дисциплинарном взыскании работников государственного учреждения принимает руководитель государственного учреждения (уполномоченного им лица).

7.9. Материалы по результатам проверок, в том числе планы устранения

выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в Госветуправлении не менее 3 лет.

Начальник отдела правовых
и имущественных отношений



Ю.В. Лопатин