



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 19.08.2021

г. Краснодар

№ 167

О внесении изменений в приказ министерства культуры Краснодарского края от 5 декабря 2016 г. № 672 «Об утверждении Положения о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, и сохранности государственного имущества Краснодарского края»

В связи с кадровыми изменениями в министерстве культуры Краснодарского края, в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 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» (далее – постановление № 682), пунктом 8 постановления главы администрации Краснодарского края от 18 июня 2001 г. № 517 «О делегировании полномочий администрации Краснодарского края по управлению и распоряжению объектами государственной собственности Краснодарского края», на основании Положения о министерстве культуры Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 декабря 2015 г. № 1226 «О министерстве культуры Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства культуры Краснодарского края от 5 декабря 2016 г. № 672 «Об утверждении Положения о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, и сохранности государственного имущества Краснодарского края» следующие изменения:

1) в пункте 4 слова «М.М. Усатюка» заменить словами «Погребенко А.Н.»

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Начальнику отдела государственных закупок, ревизионной деятельности и развития инфраструктуры отрасли министерства культуры Краснодарского края Федосову И.С. обеспечить:

1) размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном

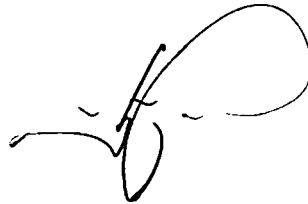
сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru);

2) направление копии настоящего приказа в 7-дневный срок после его первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции России по Краснодарскому краю.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Первый заместитель министра

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, representing the name A.N. Pogrebenko.

А.Н. Погребенко

Приложение
к приказу министерства культуры
Краснодарского края
от 19.08.2014 № 467

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства культуры
Краснодарского края
от 5 декабря 2016 г. № 672
(в редакции приказа министерства
культуры Краснодарского края
от _____ № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке исполнения полномочий по проведению проверок
эффективности деятельности государственных учреждений
Краснодарского края, подведомственных министерству культуры
Краснодарского края, и сохранности государственного имущества
Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, и сохранности государственного имущества Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением № 682 и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур по исполнению полномочий министерства культуры Краснодарского края (далее – министерство) по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству (далее – учреждения) и сохранности государственного имущества Краснодарского края.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. Государственное имущество Краснодарского края – имущество, находящееся в оперативном управлении учреждений, учтенное в бухгалтерском учете и (или) являющееся объектом учета Реестра государственной собственности Краснодарского края, а также объекты казны Краснодарского края (в том числе ранее принадлежавшее учреждениям на праве оперативного управления, другое имущество, предназначенное для решения отраслевых задач, не закрепленное на праве оперативного управления за учреждениями,

включая объекты, приобретенные в установленном порядке в государственную собственность Краснодарского края), состоящие на бюджетном учете министерства и (или) являющиеся объектом учета Реестра государственной собственности Краснодарского края.

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

1.2.3. Проверка деятельности учреждения (проверка) – проверка сведений, содержащихся в отчете о результатах деятельности государственного учреждения, составленном и утвержденном в соответствии с приказом департамента культуры Краснодарского края от 20 октября 2010 г. № 747 «Об утверждении порядка составления и утверждения отчетов о результатах деятельности государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, и об использовании закрепленного за ними государственного имущества» (далее – отчет о результатах деятельности).

1.2.4. Объект (предмет) проверки – результаты деятельности учреждений, в том числе проверка рациональности использования государственного имущества Краснодарского края, включая осуществление контроля за состоянием и использованием объектов казны Краснодарского края.

1.2.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки – лица, включенные в приказ министерства о поведении проверки и (или) уведомление на проведение проверки;

1.2.6. Лицо, ответственное за организацию и проведение проверки – сотрудник министерства, назначаемый приказом министерства о поведении проверки, на которого возлагаются функции по организации и проведению проверки, составлению и согласованию сводного акта проверки.

1.3. Результатом исполнения министерством полномочия по проведению проверки деятельности учреждения является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в деятельности учреждения, а также оценка эффективности его деятельности, связанной с осуществлением уставной, финансовой и закупочной деятельности, привлечение к ответственности виновных лиц.

1.4. Документальное сопровождение осуществления административных процедур по организации и проведению проверок учреждений в министерстве осуществляется отделом государственных закупок, ревизионной деятельности и развития инфраструктуры отрасли министерства культуры Краснодарского края (далее – отдел государственных закупок, ревизионной деятельности и развития инфраструктуры отрасли).

2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение полномочий по контролю за эффективностью деятельности учреждений

2.1. Исполнение министерством полномочия по проведению проверки деятельности учреждения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
Федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
Законом Краснодарского края от 13 мая 1999 г. № 180-КЗ «Об управлении государственной собственностью Краснодарского края»;
постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 ноября 2015 г. № 1081 «О порядке формирования государственного задания на оказание (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Краснодарского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;
постановлением главы администрации Краснодарского края от 18 июня 2001 г. № 517 «О делегировании полномочий администрации Краснодарского края по управлению и распоряжению объектами государственной собственности Краснодарского края»;
постановлением № 682;
постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 декабря 2015 г. № 1226 «О министерстве культуры Краснодарского края»;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

3. Цели, задачи и виды проверок

3.1. Целью проверок деятельности учреждений является совершенствование организации их деятельности и (или) использования государственного имущества Краснодарского края и на этой основе повышение эффективности деятельности учреждений, рациональности использования государственного имущества Краснодарского края, устранение выявленных нарушений, условий

и причин их возникновения, привлечение к ответственности виновных лиц.

3.2. В ходе проверки деятельности учреждений решаются следующие основные задачи:

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

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

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

3.3. Проверка деятельности учреждения может осуществляться в форме:

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

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

3.4. Проверки деятельности учреждения, исходя из целей и задач, подразделяются на комплексные, тематические и контрольные.

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

Организация комплексных проверок деятельности учреждений осуществляется министерством и проводится во взаимодействии с департаментом имущественных отношений Краснодарского края.

Проверка использования государственного имущества в составе комплексной проверки осуществляется в соответствии с приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 29 ноября 2016 г. № 2500 «Об утверждении Положения о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по контролю за использованием государственного имущества Краснодарского края».

Проверяемым периодом комплексной проверки учреждений является календарный год с 1 января по 31 декабря отчетного года включительно.

3.4.2. Тематическая проверка деятельности учреждения осуществляется по одному или нескольким отдельным направлениям деятельности учреждения. Организация тематических проверок осуществляется министерством.

Проверяемый период тематической проверки деятельности учреждения определяется исходя из объекта (предмета) проверки и отражается в плане-

графике плановых проверок либо в приказе министерства о проведении внеплановой проверки.

3.4.3. Контрольная проверка деятельности учреждения проводится в целях проверки результативности и эффективности мероприятий, проводимых учреждением, по устранению нарушений, выявленных по итогам ранее проведенной комплексной или тематической проверки.

3.5. Проверки деятельности учреждения могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка проводится в соответствии с планом-графиком проверок.

Внеплановая проверка не предусмотрена планом-графиком проверок и проводится на основаниях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 5.3.1 настоящего Положения.

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

4.1. Основными вопросами при проверке деятельности учреждения являются:

1) соответствие видов деятельности, фактически осуществляемых учреждением, учредительным документам и законодательству Российской Федерации и Краснодарского края;

2) анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в том числе:

анализ сведений, содержащихся в отчете о результатах деятельности учреждения, включая показатели выполнения государственного задания;

соблюдение требований организации и ведения бухгалтерского учета, составление и предоставление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, её достоверность;

анализ дебиторской и кредиторской задолженности учреждения;

соблюдение законности и обоснованности расходования бюджетных ассигнований учреждений;

соблюдение законности при осуществлении предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения;

3) обеспечение сохранности имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления;

4) использование по назначению объектов движимого государственного имущества Краснодарского края балансовой стоимостью до 100 тыс. рублей, включая использование в соответствии с целевым назначением, уставными целями и задачами, а также соответствие фактического наличия объектов, их характеристик учетным данным бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

5) устранение нарушений, выявленных проверками министерства;

6) иные вопросы деятельности учреждения.

4.2. При проведении проверки учреждения запрашиваются следующие необходимые документы:

- 1) устав учреждения, свидетельство о постановке учреждения на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, лицензии на осуществление видов деятельности, свидетельство об аккредитации;
- 2) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости и земельные участки, технические паспорта на объекты недвижимости, принадлежащие учреждению на праве оперативного управления;
- 3) учетная политика учреждения;
- 4) коллективный договор, локальные нормативные акты о порядке оплаты труда и материальном стимулировании работников, о внутреннем трудовом распорядке и другие локальные акты учреждения, регламентирующие оплату труда и режим рабочего времени работников;
- 5) 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;
- 6) штатное расписание;
- 7) трудовые договоры, заключенные с заместителями руководителя, главным бухгалтером, иными работниками учреждения, должностные инструкции (регламенты), личные дела сотрудников;
- 8) договоры (соглашения) о предоставлении субсидий;
- 9) отчет о результатах деятельности учреждения;
- 10) план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета учреждения;
- 11) государственное задание и отчеты о его выполнении;
- 12) первичные учетные документы;
- 13) реестры бухгалтерского учета;
- 14) бухгалтерская (бюджетная) и статистическая отчетность;
- 15) иные документы и сведения, относящиеся к вопросам проверки.

4.3. Конкретный перечень документов, запрашиваемых в ходе проверки, определяется лицами, уполномоченными на проведение проверки, самостоятельно, исходя из рассматриваемых вопросов.

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

5.1. Исполнение министерством полномочий по проведению проверки деятельности учреждения осуществляется путем проверки сведений, содержащихся в отчете о результатах деятельности учреждения.

Состав административных процедур по проведению проверки включает следующие последовательные действия:

формирование, утверждение и актуализация плана-графика проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края (далее – план-график проверок);

издание приказа министерства о проведении проверки учреждения;
направление письменного уведомления учреждению о предстоящей проверке;

проведение проверки лицами, уполномоченными на ее проведение;
составление актов проверки лицами, уполномоченными на проведение проверки, составление и согласование сводного акта проверки деятельности учреждения (далее соответственно – акт проверки, Сводный акт проверки);
контроль за устранением выявленных в ходе проверки нарушений.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика проверок.

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

поручений министра (первого заместителя министра);
предложений структурных подразделений министерства;
предложений государственных казенных учреждений, реализующих функции министерства.

5.2.2. Проект плана-графика проверок на очередной год составляется до 15 декабря текущего года по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается до начала очередного года.

План-график проверок актуализируется ежеквартально, до 10 числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение проверок.

Утверждение и внесение изменений в план-график проверок осуществляется приказом министерства.

5.2.3. План-график проверок в течение трех рабочих дней со дня его утверждения (актуализации) размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2.4. При включении в план-график проверок комплексной проверки министерство до 10-го числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение проверки, письменно уведомляет департамент имущественных отношений Краснодарского края о месте, дате проверки, проверяемом учреждении и периоде.

5.3. Издание приказа министерства о проведении проверки учреждения.

5.3.1. Основанием для издания приказа министерства о проведении проверки учреждения (далее – приказ) является:

- 1) о проведении плановой проверки - план-график проверок;
- 2) о проведении внеплановой проверки:

служебная записка руководителей структурных подразделений министерства о наличии признаков неэффективной деятельности учреждения, выяв-

ленных при проведении мониторинга и анализа показателей деятельности учреждения;

поступление от органов исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края, правоохранительных, налоговых и контрольных органов, иных организаций и граждан информации о наличии признаков нарушений в деятельности учреждения;

письменное поручение министра (первого заместителя министра) о проведении внеплановой проверки в связи с наличием оснований для принятия возражений учреждения в соответствии с пунктами 5.7.5, 8.1, 8.2 настоящего Положения.

5.3.2. В приказе указывается форма, сроки проведения проверки, лица, уполномоченные на проведение проверки, и назначается лицо, ответственное за проведение проверки.

Численный состав проверяющих определяется с учетом объема проверяемых вопросов, вытекающих из конкретных задач проверки, и особенностей проверяемого учреждения.

5.3.3. Срок проведения проверки устанавливается приказом министерства и составляет не более тридцати рабочих дней. Изменение (продление, сокращение, перенос) срока проведения проверки возможно в следующих случаях:

непредставления учреждением в установленный пунктом 5.5.2 настоящего Положения срок необходимых для проведения проверки документов (информации) и (или) копий документов в рамках объекта (предмета) проверки;

необходимости получения заключения по результатам проведения экспертизы, письменных объяснений руководителя (уполномоченного представителя) и (или) работников учреждения, а также документов (материалов) в рамках объекта (предмета) проверки у третьих лиц;

невозможности осуществить проверочные мероприятия по отдельным вопросам или направлениям в связи с отсутствием или ненадлежащим качеством постановки бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении;

по иным объективным причинам.

Изменение срока проведения проверки осуществляется на основании мотивированного представления лица, ответственного за организацию и проведение проверки, по решению министра (первого заместителя министра) путем внесения изменений в приказ министерства о проведении проверки.

5.3.4. Проверку учреждения осуществляют сотрудники отдела государственных закупок, ревизионной деятельности и развития инфраструктуры отрасли.

На основании приказа к проверке могут привлекаться сотрудники иных структурных подразделений министерства и работники государственных казенных учреждений, реализующих функции министерства, обладающие специальными знаниями, необходимыми для осуществления проверки.

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

Представители вышеуказанных органов участвуют в проверке на основании письменного обращения о готовности такого участия, направленного в адрес министерства и полученного не позднее пяти рабочих дней до даты проведения проверки, с указанием уполномоченных лиц, их должностей и контактных телефонов, срока участия и проверяемых вопросов.

5.4. Направление письменного уведомления учреждению о предстоящей проверке.

5.4.1. В срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала плановой проверки министерство направляет учреждению уведомление о предстоящей проверке (далее – уведомление).

При проведении внеплановой проверки уведомление учреждению направляется министерством не позднее чем за один рабочий день до даты начала проверки.

5.4.2. Письменное уведомление должно содержать следующую информацию:

- реквизиты приказа министерства, в соответствии с которым принято решение о проведении проверки;

- объект (предмет) проверки и перечень рассматриваемых вопросов;

- вид и форму проверки;

- дату начала и срок проведения проверки;

- проверяемый период;

- перечень уполномоченных лиц, осуществляющих проверку, определенных приказом министерства, с указанием их должностей и контактных телефонов;

- указание лица, ответственного за организацию и проведение проверки с указанием должности и контактного телефона;

- информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых технических средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

5.4.3. Уведомление вручается под расписку руководителю (уполномоченному представителю) учреждения или направляется по адресу официальной электронной почты учреждения, или заказным почтовым отправлением, либо иным доступным способом, свидетельствующим о дате передачи уведомления в установленные сроки.

5.5. Проведение проверки лицами, уполномоченными на проведение проверки.

5.5.1. На лиц, уполномоченных на проведение проверки, возлагается обязанности по подготовке и проведению мероприятий проверки, а также составление акта проверки.

5.5.2. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в ходе подготовки и проведения проверки могут вручать под расписку руководителю (уполномоченному представителю) учреждения или направлять по адресу официальной электронной почты учреждения, или заказным почтовым отправление, либо иным доступным способом, свидетельствующим о дате передачи письменный запрос о представлении документов (информации) и (или) копий документов за проверяемый период с указанием перечня запрашиваемых документов, периода и сроков их представления (далее – запрос).

В случае, если срок представления не указан в запросе, документы, материалы и информация представляются учреждением в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

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

5.5.3. В случае возникновения препятствий непредставления учреждением необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведению проверки, лицо, уполномоченное на проведение проверки, информирует об этих фактах лицо, ответственное за организацию и проведение проверки, и сообщает об этих фактах в виде служебной записки на имя министра (первого заместителя министра).

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения, необоснованно препятствующий проведению проверки или уклоняющийся от ее проведения, несет ответственность, предусмотренную административным и (или) трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5.4. При невозможности осуществить проверочные мероприятия по отдельным вопросам или направлениям в связи с отсутствием или ненадлежащим качеством постановки бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении лицо, ответственное за организацию и проведение проверки, сообщает об этом факте в виде служебной записки на имя министра (первого заместителя министра).

Министр (первый заместитель министра) направляет руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого учреждения письменное предписание о необходимости восстановления бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении в установленный срок. Проверка отдельного вопроса или направления проводится после восстановления в проверяемом учреждении бухгалтерского (бюджетного) учета.

Соответствующие изменения вносятся в приказ министерства о проведении проверки и план-график проверок.

5.6. Составление актов проверки лицами, уполномоченными на проведение проверки.

5.6.1. По результатам проведения проверки лицами, уполномоченными на проведение проверки, составляются акты проверки.

Акт проверки составляется в течение трех рабочих дней с даты окончания проверки.

Акт проверки должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений действующего законодательства в деятельности учреждения 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.

Акт проверки составляется на бумажном носителе, на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

Акт проверки составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

К акту проверки могут прилагаться пояснения руководителя (уполномоченного лица) и работников проверяемого учреждения, протоколы или заключения проведенных исследований и (или) экспертиз, а также и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, являющиеся его неотъемлемыми приложениями (далее – приложения).

Акт проверки составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня ее окончания направляется лицу, ответственному за организацию и проведение проверки, для подготовки Сводного акта проверки, другой передается учреждению.

5.6.2. В случае, если для составления акта проверки 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, акт проверки составляется после получения указанных документов.

В этом случае лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки, направляет лицу, ответственному за ее организацию и проведение, служебную записку с уведомлением о предполагаемых сроках подписания акта проверки.

После получения заключения исследований и (или) экспертиз, не позднее одного рабочего дня со дня получения, один экземпляр акта проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, направляется лицу, ответственному за организацию и проведение проверки, другой экземпляр передается учреждению.

В случае, если вышеуказанный акт проверки получен лицом, ответственным за организацию и проведение проверки, после истечения срока подготовки Сводного акта проверки, установленного пунктом 5.7.2 настоящего Положе-

ния, то акт проверки прилагается к Сводному акту проверки, о чем делается соответствующая запись в Сводном акте проверки.

В соответствии с выводами и нарушениями, установленными вышеуказанным актом проверки, необходимые изменения вносятся в требование об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

5.6.4. 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, о чем делается соответствующая запись в Сводном акте проверки.

5.7. Составление и согласование Сводного акта проверки.

5.7.1. Документальное сопровождение осуществления административных процедур по составлению и согласованию Сводного акта проверки осуществляется лицом, ответственным за организацию и проведение проверки.

5.7.2. Лицо, ответственное за организацию и проведение проверки, в течение семи рабочих дней со дня окончания проверки на основании материалов полученных актов проверки составляет Сводный акт проверки.

По итогам комплексной проверки учреждения Сводный акт проверки составляется в течение семи рабочих дней после получения от департамента имущественных отношений Краснодарского края акта проверки использования государственного имущества Краснодарского края.

5.7.3. Сводный акт проверки составляется на бумажном носителе, на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

Сводный акт проверки составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Сводный акт проверки составляется в двух экземплярах. В случае привлечения к проверке представителей органов, указанных в пункте 5.3.4 настоящего Положения, количество экземпляров Сводного акта проверки должно соответствовать числу представителей органов, участвующих в проверке.

Каждый из экземпляров Сводного акта проверки в течение трех рабочих дней с даты его составления подписывается всеми лицами, уполномоченными на осуществление проверки, и согласовывается с начальником отдела государственных закупок, ревизионной деятельности и развития инфраструктуры отрасли.

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

5.7.4. Один экземпляр Сводного акта проверки не позднее пяти рабочих дней с даты его составления вручается руководителю (уполномоченному пред-

ставителю) учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) учреждения один экземпляр Сводного акта проверки в установленные сроки направляется в адрес учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо передается иным способом, свидетельствующим о дате его передачи.

Квитанция о заказном почтовом отправлении или иной документ, свидетельствующий о дате его передачи учреждению акта проверки, приобщается к экземпляру Сводного акта проверки, хранящемуся в министерстве.

5.7.5. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения в течение трех рабочих дней с даты получения Сводного акта проверки направляет в министерство Сводный акт проверки с отметкой об ознакомлении с ним и письменные возражения (при их наличии) в отношении Сводного акта проверки с приложением копий документов, заверенных печатью учреждения, подтверждающих обоснованность возражений. Сводного акта проверки и документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, позволяющим подтвердить факт получения документов в министерстве.

Порядок рассмотрения возражений (при их наличии) осуществляется в соответствии с пунктами 8.1, 8.2 настоящего Положения.

По истечении срока, установленного настоящим пунктом, письменные возражения в отношении Сводного акта проверки не принимаются.

5.7.6. В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) учреждения от ознакомления со Сводным актом проверки, Сводный акт проверки подлежит возврату учреждением в министерство в течение трех рабочих дней с даты его получения учреждением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения в министерстве.

На всех экземплярах Сводного акта проверки лицом, ответственным за организацию и проведение проверки, производится соответствующая запись.

5.7.7. Второй экземпляр Сводного акта проверки после прохождения административных процедур, установленных пунктами 5.7.4 – 5.7.6, 8.1, 8.2 настоящего Порядка, не позднее двадцати рабочих дней со дня его составления, направляется в адрес учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

Квитанция о заказном почтовом отправлении или иной документ, свидетельствующий о дате его передачи учреждению акта проверки, приобщается к экземпляру Сводного акта проверки, хранящемуся в министерстве.

5.7.8. Копия подписанного Сводного акта комплексной проверки с копиями приложений, прошнурованного, пронумерованного и скрепленного печатью министерства, в течение двадцати рабочих дней со дня его составления

направляется с сопроводительным письмом министерства в департамент имущественных отношений Краснодарского края.

5.7.9. В случае привлечения к проверке представителей органов, указанных в пункте 5.3.5 настоящего Положения, Сводный акт проверки направляется данным лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения, в течение двадцати рабочих дней со дня его составления.

5.8. Контроль за устранением выявленных в ходе проверки нарушений.

5.8.1. По результатам проведения проверки лицо, ответственное за организацию и проведение проверки, в течение двадцати рабочих дней со дня составления Сводного акта проверки готовит проект требования об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее – требование).

Требование подписывается министром (первым заместителем министра) и передается лицом, ответственным за организацию и проведение проверки, под расписку руководителю (уполномоченному представителю) учреждения или направляется на адрес официальной электронной почты учреждения, или заказным почтовым отправлением, либо иным доступным способом, свидетельствующим о дате передачи требования.

5.8.2. В течение 10 рабочих дней после получения требования руководитель (уполномоченный представитель) учреждения:

обеспечивает разработку плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверкой, (далее – план мероприятий) по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению;

принимает решение о мерах дисциплинарного характера в отношении должностных лиц учреждения, действия (бездействие) которых привели к нарушениям (при необходимости);

принимает распорядительный акт о принятии мер по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности учреждения.

5.8.3. Проект плана мероприятий представляется учреждением в министерство для рассмотрения и согласования на бумажном носителе в трех экземплярах с сопроводительным письмом.

Проект плана мероприятий рассматривается и согласовывается структурными подразделениями министерства в течение пяти рабочих дней с даты поступления документов в министерство на предмет сроков и целесообразности планируемых мероприятий.

В случае наличия замечаний к представленным документам учреждению направляется информация об отклонении проекта плана мероприятий с указанием причин отклонения и нового срока представления в министерство проекта плана мероприятий.

В случае отсутствия замечаний проект Плана подлежит согласованию министром (первым заместителем министра культуры).

5.8.4. План мероприятий утверждается руководителем (уполномоченным лицом) учреждения в течение трех рабочих дней после даты согласования в министерстве.

Один экземпляр утвержденного плана мероприятий не позднее пяти рабочих дней после даты его утверждения направляется в министерство. К плану мероприятий прилагаются копии решения о мерах дисциплинарного характера в отношении должностных лиц учреждения, действия (бездействия) которых привели к нарушениям (при необходимости) и распорядительного акта о принятии мер по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности учреждения.

5.8.5. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обязан направить в министерство, в установленные планом мероприятий сроки, отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверкой, и их предупреждению в дальнейшей деятельности учреждения (далее – отчет о выполнении плана мероприятий), составленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

5.8.6. В случае непредставления или несвоевременного представления плана мероприятий или отчета о выполнении плана мероприятий либо в случае представления в них недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), а также непринятия мер по устранению нарушений к руководителю (уполномоченному представителю) учреждения применяются меры ответственности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.8.6. Министерство в установленном порядке принимает меры по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Решение по результатам проверки о дисциплинарном взыскании руководителя учреждения принимает министр.

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 учреждения (при их наличии)).

5.8.7. Сводный акт проверки, требование, план мероприятий, отчеты о выполнении плана мероприятий хранятся в министерстве не менее трех лет.

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

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

1) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в здания и помещения учреждения;

2) применять (по согласованию с лицом, ответственным за организацию и проведение проверки) проверочные действия, приемы и способы получения информации, аналитические процедуры, выборку данных из проверяемой совокупности документов, обеспечивающую надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств;

3) истребовать необходимые для проведения проверки документы (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны), в том числе путем направления в учреждение письменного запроса;

4) на получение необходимых объяснений должностных лиц учреждения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки;

5) осуществлять фотосъемку, видеозапись событий, копирование документов (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны);

6) направлять документы на проведение экспертизы или исследование;

7) осуществлять оценку эффективности деятельности учреждения, связанной с осуществлением уставной, финансовой и закупочной деятельности;

8) направлять лицу, ответственному за организацию и проведение проверки, особое мнение в связи с несогласием с содержанием Сводного акта проверки.

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

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;

2) проводить проверку только при предъявлении уведомления;

3) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) предоставлять руководителю (уполномоченному представителю) учреждения информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5) знакомить руководителя (уполномоченному представителю) учреждения с результатами проверки;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 7) соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- 8) не требовать от руководителя (уполномоченного представителя) учреждения 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 выводы и предложения по устранению выявленных нарушений;
- 11) ознакомить руководителя (уполномоченного представителя) учреждения с выводами акта проверки;
- 12) подписать Сводный акт проверки;

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

- 1) направлять в установленные сроки в учреждение уведомление о предстоящей проверке;
- 2) создавать (совместно с руководителем (уполномоченным представителем) учреждения) надлежащие условия для проведения проверки;
- 3) определять (совместно с лицом, уполномоченным 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;
- 4) сообщать министру (первому заместителю министра) о фактах, препятствующих проведению проверки, или невозможности осуществить проверочные мероприятия в учреждении;
- 5) направлять мотивированное представление министру (первому заместителю министра) о необходимости продления сроков проверки;
- 6) составлять и согласовывать Сводный акт проверки;
- 7) направлять Сводный акт комплексной проверки в установленном порядке в департамент имущественных отношений Краснодарского края;
- 8) направлять Сводный акт проверки в установленном порядке представителям органов, привлеченным к проверке;
- 9) составлять и направлять требование в учреждение;
- 10) осуществлять сбор и анализ отчетов учреждений о выполнении плана мероприятий, а также текущий контроль за устранением учреждением выявленных в ходе проверки нарушений, вплоть до их полного устранения.
- 11) оказывать учреждению методическую и практическую помощь, направленную на устранение выявленных нарушений;

6.4. Лицо, ответственное за организацию и проведение проверки, имеет право:

- 1) по согласованию с министром (первым заместителем министра) привлекать к проведению проверок независимых консультантов и экспертов, об-

ладающих специальными знаниями, необходимыми для осуществления проверки;

2) по согласованию с министром (первым заместителем министра) изменять и (или) дополнять перечень вопросов, рассматриваемых в ходе проверки;

6.5. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения при проведении проверки имеет право:

1) получать письменное уведомление о проведении 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) в период проведения проверки принимать меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности учреждения;

5) ознакомиться с актом проверки и (или) Сводным актом проверки;

6) отказаться от ознакомления с актом проверки и (или) Сводным актом проверки и от указания о своем ознакомлении;

7) направлять письменные возражения в отношении Сводного акта проверки с приложением копий документов, заверенных печатью учреждения, подтверждающих обоснованность возражений;

8) обжаловать результаты проверки, а также действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обязан:

1) не препятствовать проведению проверки;

2) не уклоняться от проведения проверки;

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

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

5) представлять лицам, уполномоченным на проведение проверки, по их запросу в установленный ими срок необходимые документы, пояснения, информацию 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);

6) предоставлять доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных учреждения в режиме просмотра, выборки, сохра-

нения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

7) обеспечить присутствие материально-ответственных лиц учреждения при проверке вверенных им ценностей, контрольных обмерах выполненных работ, проведении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и других аналогичных действиях, проводимых в ходе проверки;

8) обеспечить возврат Сводного акта проверки в установленные сроки в министерство в случае отказа в ознакомлении со Сводным актом проверки;

9) принять распорядительный документ о принятии мер по устранению выявленных нарушений;

10) разработать, направить на согласование в министерство и утвердить план мероприятий;

11) обеспечить в установленные сроки представление в министерство отчетов о выполнении плана мероприятий;

12) устранить в установленный срок выявленные нарушения.

7. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по проведению проверок

7.1. Текущий контроль за устранением учреждением выявленных в ходе проверки нарушений осуществляет лицо, ответственное за организацию и проведение проверки, путем проверки отчета о выполнении плана мероприятий. Текущий контроль осуществляется постоянно, до полного устранения выявленных нарушений.

7.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, уполномоченными на проведение проверки, и лицом, ответственным за организацию и проведение проверки, требований настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению контрольных мероприятий, осуществляет начальник отдела государственных закупок, ревизионной деятельности и развития инфраструктуры отрасли.

7.3. Информация о результатах проверки включается в отчет исполнении полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений, подведомственных министерству, по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению и подлежит размещению на официальном сайте министерства в сети «Интернет» не позднее 10 рабочих дней после получения плана мероприятий в соответствии с пунктом 5.8.4 настоящего Положения.

8. Порядок рассмотрения возражений учреждения и обжалования решений и действий (бездействия) министерства и лиц, уполномоченных на проведение проверки

8.1. В случае поступления в министерство письменных возражений учреждения в соответствии с пунктом 5.7.5 настоящего Положения в течение

двух рабочих дней министром (первым заместителем министра) принимается одно или несколько решений:

о наличии или об отсутствии оснований для принятия возражений учреждения;

о наличии или об отсутствии оснований для направления Сводного акта, документов проверки и возражений учреждения в контрольно-надзорные органы, правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой проверки вопросов, по которым получены возражения (далее – повторная проверка), в том числе на основании представленных учреждением дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки.

8.2. В случае принятия решения о проведении повторной проверки, издается приказ министерства о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном пунктами 5.3.1, 5.3.2 настоящего Положения.

Срок проведения повторной проверки не может быть более 5 рабочих дней.

По результатам повторной проверки лицами, уполномоченными на проведение проверки составляется акт проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 5.6.1 настоящего Положения.

Акт проверки прилагается к Сводному акту проверки, о чем делается соответствующая запись в Сводном акте проверки.

По результатам повторной проверки не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки в отношении одной и той же темы проверки и проверяемого периода.

8.3. Учреждение имеет право на обжалование результатов проверки, а также связанных с проведением проверки действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, в установленном законодательством порядке.».

Первый заместитель министра
культуры Краснодарского края



А.Н. Погребенко

Приложение 1

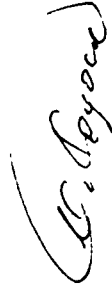
к Положению о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, и сохранности государственного имущества Краснодарского края

ФОРМА ПЛАНА-ГРАФИКА

проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, и сохранности государственного имущества Краснодарского края
на _____ квартал _____ года

№ п/п	Наименование государственного учреждения	Вид проверки, (комплексная, тематическая, контрольная)	Форма проверки (выездная, камеральная)	Проверяемый период	Срок проведения проверки	Объект (предмет) проверки	Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (Ф.И.О., должность, телефон)
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела государственных закупок, ревизионной деятельности и развития инфраструктуры отрасли министерства культуры Краснодарского края



И.С. Федосов

Приложение 2
к Положению о порядке исполнения
полномочий по проведению
проверок эффективности
деятельности государственных
учреждений Краснодарского края,
подведомственных министерству
культуры Краснодарского края, и
сохранности государственного
имущества Краснодарского края

ФОРМА АКТА

проверки деятельности _____

(наименование учреждения)

Дата составления акта

Место составления акта

В соответствии с Положением о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, и сохранности государственного имущества Краснодарского края, утвержденным приказом министерства культуры Краснодарского края от _____ № _____, на основании приказа министерства культуры Краснодарского края от _____ № _____ « _____ » _____ проведена (плановая, внеплановая) проверка (основание проведения проверки)

(вид, форма, предмет проверки)

(Ф.И.О., занимаемая должность лиц, уполномоченного на проведение проверки)

Уведомление о проведении проверки от _____ № _____
направлено _____

(отражаются сведения о дате уведомления о проведении проверки, с указанием реквизитов документа об уведомлении)

Проверяемый период: с _____ по _____.

Срок проверки: с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

(указываются вопросы проверки)

Результаты проверки деятельности государственного учреждения Краснодарского края

1. _____;
 2. _____;
 3. _____;
- (отражаются выявленные в ходе проверки нарушения и недостатки, либо указание на их отсутствие)

Выводы и предложения по устранению выявленных нарушений

1. _____;
 2. _____;
 3. _____;
- (резюмируются выявленные в ходе проверки нарушения и вносятся предложения о мерах по их устранению)

К акту прилагаются приложения _____ на _____ листах, которые являются его неотъемлемой частью.

(должность лица, уполномоченного
на проведение проверки)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С актом ознакомлен:

(руководитель, должность уполномоченного
представителя учреждения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка об отказе от подписи

_____.

Экземпляр настоящего акта получен

_____.

(дата, подпись, должность, Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего акта направлен заказным письмом с уведомлением

_____.

(указываются реквизиты письма и почтовой квитанции)

Начальник отдела государственных закупок,
ревизионной деятельности и развития
инфраструктуры отрасли министерства
культуры Краснодарского края



И.С. Федосов

Приложение 3
к Положению о порядке исполнения
полномочий по проведению
проверок эффективности
деятельности государственных
учреждений Краснодарского края,
подведомственных министерству
культуры Краснодарского края, и
сохранности государственного
имущества Краснодарского края

ФОРМА СВОДНОГО АКТА

проверки деятельности _____
(наименование учреждения)

Дата составления
сводного акта

Место составления сводного
акта

В соответствии с Положением о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, и сохранности государственного имущества Краснодарского края, утвержденным приказом министерства культуры Краснодарского края от _____ № _____, на основании приказа министерства культуры Краснодарского края от _____ № _____ «_____» _____ проведена (плановая, внеплановая) проверка (основание проведения проверки)

(вид, форма, предмет проверки)

(Ф.И.О., занимаемая должность лиц, уполномоченных на проведение проверки)

Уведомление о проведении проверки от _____ № _____
направлено _____

(отражаются сведения о дате уведомления о проведении проверки, с указанием реквизитов документа об уведомлении)

Проверяемый период: с _____ по _____.

Срок проверки: с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Общие сведения о проверяемом учреждении

(отражаются сведения о создании учреждения, о ведомственной (отраслевой) принадлежности юридического лица, об уполномоченных органах исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющих функции учредителей и собственников, о местонахождении юридического лица, об уставных документах юридического лица, о руководителе (уполномоченном представителе) юридического лица, о лицах, имеющих право подписи в проверяемом периоде)

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки

1. _____;
 2. _____;
 3. _____;
- (указываются вопросы проверки)

Результаты проверки деятельности государственного учреждения Краснодарского края

1. _____;
 2. _____;
 3. _____;
- (отражаются выявленные в ходе проверки нарушения, либо указание на их отсутствие)

Выводы и предложения по устранению выявленных нарушений

1. _____;
 2. _____;
 3. _____;
- (резюмируются выявленные в ходе проверки нарушения и вносятся предложения о мерах по их устранению)

К сводному акту прилагаются приложения _____ на _____ листах, которые являются его неотъемлемой частью.

(должность лица, ответственного за
организацию и проведения проверки)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность лица, уполномоченного
на проведение проверки)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность лица, уполномоченного
на проведение проверки)

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАН:

Начальник отдела государственных
закупок, ревизионной деятельности
и развития инфраструктуры отрасли
министерства культуры
Краснодарского края

(подпись)

(Ф.И.О.)

С настоящим актом ознакомлен:

(должность уполномоченного
представителя учреждения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка об отказе от подписи

_____.

Экземпляр настоящего акта получен

(дата, подпись, должность, Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего акта направлен заказным письмом с уведомлением

(указываются реквизиты письма и почтовой квитанции)

Начальник отдела государственных
закупок, ревизионной деятельности
и развития инфраструктуры отрасли
министерства культуры
Краснодарского края



И.С. Федосов

Приложение 4
к Положению о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, и сохранности государственного имущества Краснодарского края

ФОРМА ТРЕБОВАНИЯ № _____
об устранении нарушений, выявленных в ходе результате
проверки деятельности

(наименование учреждения)

(дата)

(место составления)

1. В соответствии с Порядком проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием государственного имущества Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 682, Положением о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, и сохранности государственного имущества Краснодарского края, утвержденным приказом министерства культуры Краснодарского края от _____ № _____, в целях устранения нарушений, выявленных в результате проверки деятельности _____

(наименование учреждения)

в соответствии с _____,
(реквизиты сводного акта проверки)

необходимо принять следующие меры:

№ п/п	Выявленные нарушения	Действия по их устранению
1	2	3

2. В целях устранения вышеуказанных нарушений руководителю (уполномоченному представителю) _____

(наименование учреждения)

необходимо в течение десяти рабочих дней после получения настоящего требования:

1) утвердить распорядительный акт о принятии мер по устранению нарушений, выявленных в результате проверки и их предупреждению в дальнейшей деятельности учреждения;

2) принять решение о мерах дисциплинарного характера в отношении должностных лиц учреждения, действия (бездействие) которых привели к вышеуказанным нарушениям (при необходимости);

3) обеспечить подготовку проекта плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверкой (далее – план мероприятий);

4) направить на согласование в министерство проект плана мероприятий и копии документов, указанных в подпунктах первом и втором настоящего пункта.

Министр культуры
Краснодарского края

(первый заместитель министра)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Копия требования получена: _____

(дата, должность, подпись, расшифровка подписи)

Копия требования направлена:

_____ (способ направления, свидетельствующий о дате его передачи, реквизиты документа)

Начальник отдела государственных
закупок, ревизионной деятельности
и развития инфраструктуры отрасли
министерства культуры
Краснодарского края



И.С. Федосов

Приложение 5

к Положению о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, и сохранности государственного имущества Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)

наименование учреждения

И.О. Фамилия

подпись

дата

печать

ПЛАН

мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверкой

наименование учреждения

сводный акт проверки от _____ 20__ г.

№ п/п	Действия по устранению нарушений в соответствии с требованием № _____ от _____ 20__ г.	Действия учреждения по устранению нарушений, выявленных проверкой	Срок реали- зации, от- ветственные исполни- тели
1	2	3	4

СОГЛАСОВАНО

Министр (первый заместитель министра)
культуры Краснодарского края

подпись

расшифровка

« _____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела государственных
закупок, ревизионной деятельности
и развития инфраструктуры отрасли
министерства культуры
Краснодарского края



И.С. Федосов

Приложение 6

к Положению о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, и сохранности государственного имущества Краснодарского края

ФОРМА ОТЧЕТА

о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверкой

наименование учреждения _____ по состоянию на 20__ г.
 требование №__ от __ 20__ г.

№ п/п	Требование по устранению нарушений	Срок выполнения	Действия, проведенные учреждением	Дата выполнения	Наименование и реквизиты подтвержденных документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель (уполномоченный представитель) _____

подпись

Ф.И.О.

«__»__ 20__ г.

должность исполнителя _____

телефон _____

подпись _____

Ф.И.О.

Начальник отдела государственных закупок,
 ревизионной деятельности и развития
 инфраструктуры отрасли министерства культуры
 Краснодарского края



И.С. Федосов

Приложение 7
к Положению о порядке исполнения
полномочий по проведению
проверок эффективности
деятельности государственных
учреждений Краснодарского края,
подведомственных министерству
культуры Краснодарского края,
и сохранности государственного
имущества Краснодарского края

ОТЧЕТ

**об исполнении полномочий по проведению проверок
эффективности деятельности государственных учреждений,
подведомственных министерству культуры Краснодарского края**

№ п/п	Наименование показателя	Содержание отчета
1	2	3
1	Наименование проверяемого государственного учреждения	
2	Основание проведения проверки (дата, номер)	
3	Объект (предмет) проверки	
4	Проверяемый период	
5	Вид и форма проверки (плановая, внеплановая, камеральная, выездная)	
6	Срок и даты проведения проверки	
7	Количество лиц, уполномоченных на проведение проверки, всего, из них:	
7.1	экспертов	
7.2	сотрудников иных государственных органов	
8	Дата составления Сводного акта проверки, выявленные нарушения	
9	Меры реагирования, принятые министерством	
10	Меры реагирования, принятые учреждением	
11	Сроки устранения нарушений	
12	Примечание	

Начальник отдела государственных
закупок, ревизионной деятельности
и развития инфраструктуры отрасли
министерства культуры
Краснодарского края



И.С. Федосов