



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 14.04.2022

г. Краснодар

№ 131

**Об утверждении Положения
о порядке исполнения полномочий
по проведению проверок эффективности
деятельности государственного учреждения
Краснодарского края, координацию и регулирование
деятельности которого осуществляет управление
по миграционным вопросам
администрации 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственного учреждения Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которого осуществляет управление по миграционным вопросам администрации Краснодарского края (прилагается).

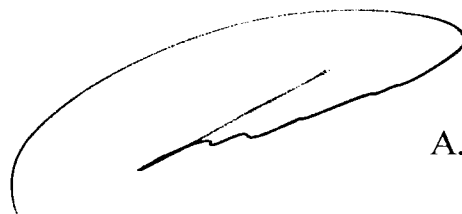
2. Наделить полномочиями по проведению проверок эффективности деятельности государственного учреждения Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которого осуществляет управление по миграционным вопросам администрации Краснодарского края, заместителя начальника отдела анализа миграционной ситуации управления по миграционным вопросам администрации Краснодарского края Зубкову Г.А.

3. Отделу анализа миграционной ситуации управления по миграционным вопросам администрации Краснодарского края (Зубкова Г.А.) обеспечить 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).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления по миграционным вопросам администрации Краснодарского края, начальника отдела анализа миграционной ситуации Богданова А.В.

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

Начальник управления
по миграционным вопросам
администрации Краснодарского края

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a series of smaller, connected strokes.

А.В. Болдин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом администрации

Краснодарского края

от 14.04.2022 № 131

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке исполнения полномочий по проведению
проверок эффективности деятельности государственного
учреждения Краснодарского края, координацию
и регулирование деятельности которого осуществляет
управление по миграционным вопросам
администрации Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственного учреждения Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которого осуществляет управление по миграционным вопросам администрации Краснодарского края (далее – Положение), разработано 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 – Порядок № 682) и определяет последовательность, сроки выполнения административных процедур исполнения управлением по миграционным вопросам администрации Краснодарского края (далее – управление) полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственного учреждения Краснодарского края, подведомственного управлению (далее соответственно – проверки, учреждение), а также рассматриваемые при проведении проверок вопросы, перечень запрашиваемых в ходе проверок документов, порядок взаимодействия с проверяемым учреждением.

1.2. Проведение проверок учреждения осуществляется должностным лицом управления, наделенным полномочиями по их проведению проверок (далее – уполномоченное должностное лицо).

1.3. Результатом исполнения управлением полномочий по проведению проверок является установление наличия (отсутствия) нарушений в

деятельности учреждения, а также оценка эффективности его деятельности, привлечение к ответственности виновных лиц.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение полномочий по проведению проверок

Исполнение управлением полномочий по проведению проверок учреждения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 13 мая 1999 г. № 180-КЗ «Об управлении государственной собственностью Краснодарского края»;

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 главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2010 г. № 1287 «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Краснодарского края функций и полномочий учредителя государственных бюджетных и казенных учреждений Краснодарского края»;

Порядком № 682.

3. Задачи и виды проверок

3.1. В ходе проверок деятельности учреждения и использования государственного имущества Краснодарского края решаются следующие основные задачи:

проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

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

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

3.2. Проверки могут осуществляться в форме:

без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности учреждения или месту нахождения объекта недвижимости. Проводится путем рассмотрения представленных в ходе проверки документов и

(или) документов, имеющих в распоряжении управления 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.

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

3.3.1. Комплексная проверка 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 осуществляется управлением и проводится во взаимодействии с департаментом имущественных отношений Краснодарского края.

3.3.2. Тематическая проверка осуществляется по отдельным направлениям деятельности учреждения в форме выездной проверки и без выезда. Организация тематических проверок осуществляется управлением.

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

3.4. Тематическая и контрольная проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.4.2. Внеплановая проверка – проверка, проведение которой не предусмотрено планом-графиком проверок.

Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

истечение срока исполнения государственным учреждением плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности учреждения;

отрицательная динамика показателей эффективности деятельности учреждения;

осуществление оперативного контроля за деятельностью 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. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по организации проверок, требования к их выполнению

4.1. Исполнение управлением полномочий по проведению проверок осуществляется путем проверки сведений, содержащихся в отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества (далее – отчет о результатах деятельности), составленном учреждением в установленном порядке, и включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении плановых и внеплановых проверок;
- формирование и утверждение плана-графика плановых проверок эффективности деятельности учреждения Краснодарского края, подведомственного управлению (далее – план-график проверок);
- определение объекта проверки;
- определение сроков проведения проверки;
- письменное уведомление учреждения о предстоящей проверке;
- подготовка и проведение проверки;
- составление акта проверки эффективности деятельности (далее – акт проверки);
- принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

4.2. Принятие решения о проведении плановых и внеплановых проверок оформляется путем издания приказа администрации Краснодарского края.

4.2.1. Плановые проверки назначаются по итогам деятельности учреждения за финансовый год в соответствии с планом-графиком проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки назначаются по письменному поручению начальника управления.

4.3. Формирование и утверждение плана-графика проверок.

4.3.1. Управление формирует и утверждает ежеквартально, до 15-го числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение проверок, план-график проверок по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.3.2. План-график проверок утверждается приказом администрации Краснодарского края.

4.3.3. Информация, содержащаяся в плане-графике проверок, актуализируется по мере необходимости путем издания приказа администрации Краснодарского края о внесении изменений в план-график проверок.

После утверждения плана-графика проверок управление информирует учреждение, которое в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок подлежит проверке в плановом периоде. Направление уведомления осуществляется посредством системы электронного документооборота не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения плана-графика проверок.

4.3.4. Утвержденный план-график проверок размещается на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.4. Определение объекта проверки.

Под объектом проверки понимаются результаты деятельности учреждения, проверка сведений, содержащихся в отчете о результатах деятельности.

4.5. Сроки проведения проверки.

4.5.1. Срок проведения проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

4.5.2. Изменение срока проведения проверки возможно в случае непредставления учреждением в установленный подпунктом 4.7.1 Положения срок необходимых для проведения проверки документов (информации) и (или) копий документов в рамках объекта (предмета) проверки.

Изменение срока проведения проверки осуществляется путем внесения изменений в приказ администрации Краснодарского края о проведении проверки. Срок проверки может быть продлен до десяти рабочих дней.

Решение об изменении срока проведения проверки доводится до сведения учреждения посредством системы электронного документооборота не позднее одного рабочего дня со дня издания соответствующего приказа.

4.6. Письменное уведомление учреждения о предстоящей проверке.

Письменное уведомление о предстоящей проверке направляется уполномоченным должностным лицом в учреждение посредством системы электронного документооборота не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не позднее чем за один рабочий день до начала проведения внеплановой проверки.

Письменное уведомление должно содержать данные в соответствии с пунктом 4.6 Порядка № 682, а также информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия.

4.7. Подготовка и проведение проверки.

4.7.1. Уполномоченное должностное лицо в ходе подготовки и проведения проверки направляет в учреждение посредством системы электронного документооборота запрос о представлении документов (информации) и (или) копий документов в рамках объекта (предмета) проверки за проверяемый период с указанием сроков их представления (далее – запрос). В случае если срок представления не указан в запросе, документы, материалы и информация представляются в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса в учреждение.

4.7.2. Уполномоченное должностное лицо вправе по согласованию с начальником управления привлекать к проведению проверок работников управления.

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 (по согласованию с ними). Указанные органы о принятом решении письменно извещают управление не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки с указанием уполномоченных лиц, направленных для участия в проверке.

4.8. Составление акта проверки.

4.8.1. По итогам тематической и контрольной проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки по форме согласно приложению 2 к Положению в двух экземплярах. Акт проверки составляется в соответствии с порядком и сроками его составления, определенными пунктами 6.1 – 6.6 раздела 6 «Составление акта проверки» Порядка № 682.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений не позднее трех рабочих дней, следующих за днем его составления, вручается руководителю (уполномоченному представителю) учреждения под расписку о получении экземпляра акта проверки или направляется в адрес учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо передается иным способом, свидетельствующим о дате его передачи. На втором экземпляре акта проверки руководителем (уполномоченным представителем) учреждения производится запись об ознакомлении с ним.

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в управление подписанный экземпляр акта проверки с отметкой об ознакомлении с ним и письменные возражения (при их наличии) в отношении акта проверки с приложением копий документов, заверенных печатью учреждения, подтверждающих обоснованность возражений, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения. Возражения учреждения (при их наличии) учитываются при принятии решения по результатам проверки.

В случае отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) учреждения или в случае отказа указанного лица произвести запись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки подлежит возврату в управление в течение трех рабочих дней со дня его получения. Уполномоченное должностное лицо управления на обоих экземплярах акта проверки производит соответствующую запись и один экземпляр акта проверки с копиями приложений в течение двух рабочих дней направляет в адрес учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передает иным способом, свидетельствующим о дате его передачи. Квитанция о заказном почтовом отправлении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в управлении.

В случае привлечения к проверке лиц, указанных в абзаце втором подпункта 4.7.2 Положения, количество экземпляров акта проверки должно соответствовать числу лиц, участвующих в проверке. Данным лицам акт проверки направляется уполномоченным должностным лицом в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с ним руководителя (уполномоченного представителя) учреждения.

4.8.2. По итогам комплексной проверки учреждения уполномоченное должностное лицо:

составляет сводный акт проверки в течение десяти рабочих дней после получения от департамента имущественных отношений Краснодарского края акта проверки использования государственного имущества Краснодарского края;

в течение пятнадцати рабочих дней со дня составления сводного акта проверки обеспечивает его подписание лицами, осуществлявшими проверку, а также вручает его для ознакомления руководителю (уполномоченному представителю) учреждения в соответствии с порядком, установленным подпунктом 4.8.1 Положения;

направляет копию сводного акта проверки, заверенного уполномоченным должностным лицом, в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с ним руководителя учреждения (уполномоченного лица) в департамент имущественных отношений Краснодарского края.

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

4.9.1. По результатам проведения проверки учреждения в целях устранения выявленных нарушений управление в месячный срок со дня подписания акта проверки руководителем (уполномоченным представителем) учреждения подготавливает и направляет в адрес соответствующего учреждения следующие документы:

представление в адрес департамента имущественных отношений Краснодарского края о необходимости принятия решения об изъятии в установленном порядке излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества государственного учреждения Краснодарского края;

обращение в адрес департамента имущественных отношений Краснодарского края о необходимости защиты имущественных прав и законных интересов Краснодарского края;

обращения в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные или контрольно-надзорные органы в случае выявления соответствующих нарушений законодательства.

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 ее итогам, а также все относящиеся к ним документы (в том числе мнение уполномоченного лица, письменные объяснения и возражения учреждения, в отношении которого производилась проверка, при их наличии).

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения, в отношении которого производилась проверка, в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки обязан направить в управление план мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки (далее – план мероприятий), составленный по форме согласно приложению 3 к Положению, а также с периодичностью не менее одного раза в месяц до устранения

выявленных нарушений письменно информировать управление о мероприятиях, проведенных в части устранения нарушений, выявленных в ее деятельности.

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обязан направлять в управление в установленные планом мероприятий сроки отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки (далее – отчет о выполнении плана мероприятий), составленный по форме согласно приложению 4 к Положению.

В случае непредставления или несвоевременного представления отчета о выполнении плана мероприятий либо в случае представления в нем 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.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет контроль за устранением нарушений, выявленных в деятельности организации, в отношении которой производилась проверка, путем рассмотрения представляемой в соответствии с абзацем шестым настоящего пункта информации и при необходимости проведения контрольных проверок.

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

5. Порядок проведения плановых проверок

Проверки проводятся на основании утвержденного плана-графика проверок.

Уполномоченное лицо по проведению плановой проверки:
проводит мероприятия по подготовке и проведению плановой проверки;
составляет акт плановой проверки.

6. Порядок проведения внеплановых проверок

6.1. Внеплановые проверки могут проводиться:
на основании жалоб на действия (бездействие) организации;
в связи с производственной необходимостью.

6.2. Внеплановая(ые) проверка(и) проводится(ятся) на основании приказа администрации Краснодарского края, которым утверждаются:
наименование организации, подлежащей внеплановой проверке;
срок проведения внеплановой проверки;
проверяемый период;
вид проверки исходя из места ее проведения, а также целей и задач.

6.3. После принятия приказа о проведении внеплановой проверки (внеплановых проверок) не позднее чем за один день до проведения внеплановой проверки управление письменно информирует учреждение, которое в

соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки подлежит такой проверке. Направление уведомления осуществляется посредством системы электронного документооборота. Уведомление должно содержать данные о наименовании организации, подлежащей проверке, сроке проведения проверки, проверяемом периоде, виде проверки исходя из места ее проведения, целей и задач, об уполномоченном должностном лице на проведение проверки, перечне документов и информации, необходимых при проведении проверки.

7. Вопросы, подлежащие проверке, и перечень запрашиваемых документов

7.1. Основными вопросами при проверке учреждения являются:

- анализ организации и ведения бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, их достоверности;
- проверка обоснованности планирования и расходования объемов бюджетных ассигнований, выделенных учреждению;
- анализ дебиторской и кредиторской задолженности;
- анализ соответствия осуществляемой учреждением деятельности учредительным документам, законодательству Российской Федерации и Краснодарского края;
- анализ сведений, содержащихся в отчете о результатах деятельности;
- устранение недостатков и нарушений, выявленных предыдущими проверками.

7.2. При проведении проверки учреждения управлением запрашиваются необходимые документы или копии документов, заверенные надлежащим образом:

- устав учреждения со всеми изменениями к нему, а также свидетельство о регистрации и постановке учреждения на налоговый учет;
- штатное расписание;
- учетная политика учреждения;
- отчет о результатах деятельности;
- план финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД), отчет об исполнении плана ФХД;
- государственное задание на оказание услуг (выполнение работ) и отчет о его выполнении;
- положение и приказы о внебюджетной деятельности, сметы доходов и расходов, калькуляции, отчет о расходовании средств в разрезе каждого источника дохода;
- локальный нормативный акт о порядке оплаты труда и материальном стимулировании работников;
- трудовые договоры, заключенные с руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером учреждения;
- трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения;
- хозяйственные договоры, заключенные учреждением в рамках исполнения плана ФХД;

первичные учетные документы;
реестры бюджетного учета;
бюджетная и статистическая отчетность;
иные документы и сведения, относящиеся к вопросам проверки.

8. Права и обязанности уполномоченного должностного лица

8.1. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо управления имеет право:

запрашивать и получать относящиеся к объекту (предмету) проверки документы и информационные материалы;

получать письменные или устные пояснения руководителя (уполномоченного представителя) учреждения по вопросам, относящимся к объекту (предмету) проверки;

проводить в период проверки рабочие встречи с руководителем (уполномоченным представителем) учреждения для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений при проверке эффективности деятельности учреждения;

пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, копировальными аппаратами, телефонами.

8.2. Уполномоченное должностное лицо управления при проведении проверки обязано:

соблюдать сроки проведения проверки;

сообщить в установленном порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей в ходе проведения проверки;

соблюдать ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдать установленный режим работы и условия функционирования проверяемого учреждения;

обеспечить сохранность и возврат полученных от учреждений подлинных экземпляров документов;

обеспечить сохранение конфиденциальности сведений в отношении учреждения, ставших известными при проведении проверки;

обеспечить полное и всестороннее рассмотрение представленных учреждением документов и информации;

представлять руководителю (уполномоченному представителю) учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к объекту (предмету) проверки;

не препятствовать представителям учреждения, а также лицам, с которыми осуществляется взаимодействие в ходе проверки, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к объекту (предмету) проверки;

не требовать представления документов и информации, не связанных с объектом (предметом) проверки;

знакомить руководителя (уполномоченного представителя) учреждения с результатами проверки.

9. Права и обязанности учреждения

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

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к объекту (предмету) проверки;

получать от уполномоченного должностного лица информацию, относящуюся к объекту (предмету) проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного должностного лица;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, в соответствии с действующим законодательством.

9.2. При проведении проверок руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обязан:

обеспечить присутствие лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки;

представить уполномоченному должностному лицу в установленные уведомления о предстоящей проверке и (или) запросом сроки заверенные надлежащим образом копии документов и материалов, необходимых для проведения проверки, а также в случае необходимости – подлинные экземпляры документов;

давать устные и письменные разъяснения по существу вопросов, связанных с объектом (предметом) проверки;

не препятствовать проведению проверки;

не уклоняться от проведения проверки;

устранить в установленный управлением срок выявленные нарушения;

в случае проведения проверки с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности учреждения обеспечить уполномоченному лицу рабочее место, оборудованное всем необходимым для осуществления своих полномочий;

осуществлять прочие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и Положением.

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

10.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом Положения и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к проведению контрольных мероприятий, осуществляет заместитель начальника управления, начальник отдела анализа миграционной ситуации.

10.2. Текущий контроль устранения учреждением выявленных в ходе проверки нарушений осуществляет уполномоченное должностное лицо. Текущий контроль осуществляется постоянно.

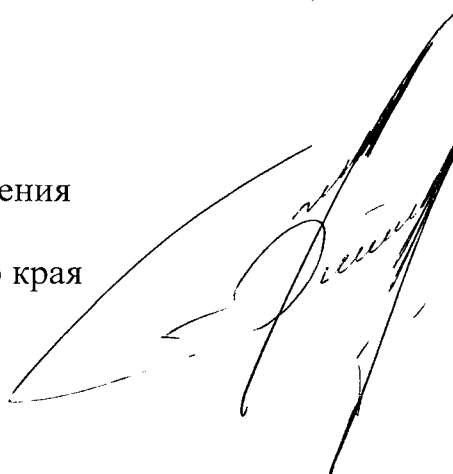
11. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных на осуществление проверок лиц

11.1. Учреждение имеет право на обжалование результатов проверки, а также связанных с проведением проверки действий (бездействия) уполномоченного должностного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. В целях обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного должностного лица проверяемое учреждение вправе направить на имя начальника управления (в его отсутствие на имя заместителя начальника управления) представление (жалобу, разногласие), содержащее мотивированные претензии к действиям (бездействию) уполномоченного должностного лица в целом и требование об отмене ранее совершенных уполномоченным должностным лицом действий либо требование о совершении уполномоченным должностным лицом необходимых действий (мероприятий).

Начальник управления (в его отсутствие – заместитель начальника управления) в установленные законодательством сроки рассматривает представление (жалобу, разногласие) и применяет необходимые меры регулирующего характера к деятельности уполномоченного должностного лица либо (при отсутствии достаточной мотивации) отклоняет представление (жалобы, разногласие).

Заместитель начальника управления
по миграционным вопросам
администрации Краснодарского края



А.В. Богданов

Приложение 1
к Положению о порядке исполнения
полномочий по проведению
проверок эффективности
деятельности государственного
учреждения Краснодарского края,
координацию и регулирование
деятельности которого осуществляет
управление по миграционным
вопросам администрации
Краснодарского края

ПЛАН-ГРАФИК
плановых проверок эффективности деятельности
государственного учреждения Краснодарского края,
подведомственного управлению по миграционным вопросам
администрации Краснодарского края
на _____ квартал _____ года

№ п/п	Наименование учреждения	Вид проверки	Объект (предмет) проверки	Проверяемый период/срок проведения проверки	Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо (Ф.И.О., должность, телефон)
1	2	3	4	5	6

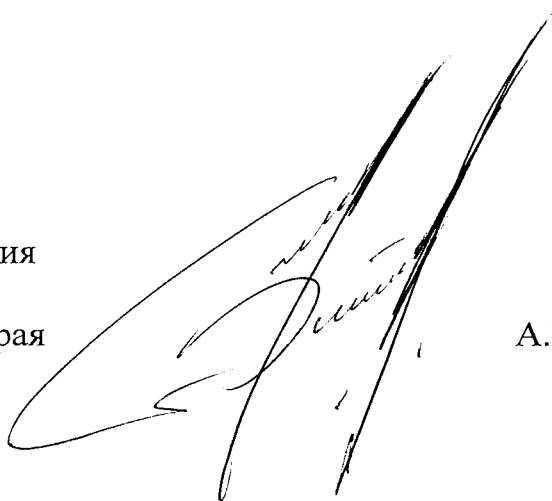
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Заместитель начальника управления
по миграционным вопросам
администрации Краснодарского края



А.В. Богданов

Приложение 2
к Положению о порядке исполнения
полномочий по проведению
проверок эффективности
деятельности государственного
учреждения Краснодарского края,
координацию и регулирование
деятельности которого осуществляет
управление по миграционным
вопросам администрации
Краснодарского края

АКТ
проверки эффективности деятельности № _____

(наименование подведомственного учреждения)

(место составления)

(дата)

Основание проведения проверки: _____
(приказ о проведении проверки)

Срок проведения проверки: _____

Проверяемый период: _____

Вид проведения проверки: _____

Объект (предмет) проверки: _____

Перечень вопросов, подлежащих проверке:

1. _____

2. _____

Общие сведения о проверяемом учреждении:

В ходе проведения проверки установлено следующее:

По	вопросу	№	1
----	---------	---	---

По	вопросу	№	2
----	---------	---	---

Краткое изложение результатов проверки со ссылкой на документы,
прилагаемые к акту по результатам проверки:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

С актом проверки эффективности деятельности ознакомлен:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Отметка об отказе от подписи _____

Экземпляр настоящего акта получен:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Экземпляр настоящего акта направлен заказным письмом с уведомлением:

(указываются реквизиты письма и почтовой квитанции)

_____ 20__ г.

Заместитель начальника управления
по миграционным вопросам
администрации Краснодарского края



А.В. Богданов

Приложение 3
к Положению о порядке исполнения
полномочий по проведению
проверок эффективности
деятельности государственного
учреждения Краснодарского края,
координацию и регулирование
деятельности которого осуществляет
управление по миграционным
вопросам администрации
Краснодарского края

ПЛАН
мероприятий по устранению нарушений,
выявленных в ходе проверки

(наименование подведомственного учреждения)

№ п/п	Реквизиты требования — об устранении нарушений/ выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений и недостатков	Ответственные исполнители	Срок устранения нарушений
1	2	3	4	5

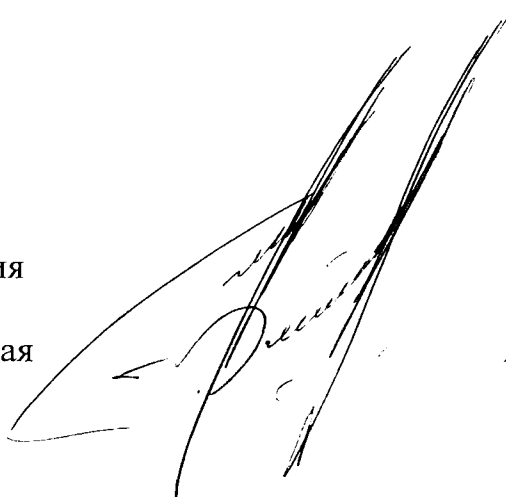
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Заместитель начальника управления
по миграционным вопросам
администрации Краснодарского края



А.В. Богданов

Приложение 4
к Положению о порядке исполнения
полномочий по проведению
проверок эффективности
деятельности государственного
учреждения Краснодарского края,
координацию и регулирование
деятельности которого осуществляет
управление по миграционным
вопросам администрации
Краснодарского края

ОТЧЕТ
о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений,
выявленных в ходе проверки

(наименование подведомственного учреждения)

№ п/п	Реквизиты требования об устранении нарушений	Выявленные нарушения и недостатки	Срок устранения нарушений, указанный в плане мероприятий по устранению нарушений	Принятые меры по устранению выявленных нарушений и недостатков	Результат устранения
1	2	3	4	5	6

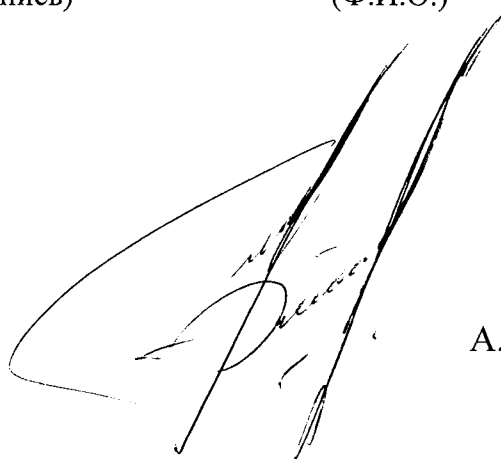
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Заместитель начальника управления
по миграционным вопросам
администрации Краснодарского края



А.В. Богданов