



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 18.04.2022

№ 894

г. Краснодар

**Об утверждении Положения о порядке исполнения
полномочий по проведению проверок эффективности
деятельности государственных учреждений
Краснодарского края, подведомственных
министерству образования, науки и молодежной
политики 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», на основании Положения о министерстве образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1241 «О министерстве образования, науки и молодежной политики Краснодарского края», приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке исполнения министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 8 октября 2020 г. № 2775 «Об утверждении Положения о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству образования, науки и молодежной политики Краснодарского края».

3. Отделу правового обеспечения, государственной службы и кадров (Денисова О.Г.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление настоящего приказа на официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru).

4. Ведущему консультанту отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров Шкуратовой И.А. в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию в формате «pdf» в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр

 Е.В. Воробьева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства
образования, науки и
молодежной политики
Краснодарского края
от 18.04.2022 № 894

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке исполнения полномочий по проведению
проверок эффективности деятельности государственных
учреждений Краснодарского края, подведомственных
министерству образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке исполнения министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству образования, науки и молодежной политики 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» и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур по исполнению полномочий министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство) по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству (далее – учреждения).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. Государственное имущество Краснодарского края – имущество, находящееся в хозяйственном ведении государственных унитарных предприятий Краснодарского края и в оперативном управлении государственных учреждений Краснодарского края, учтенное в бухгалтерском учете юридического лица и (или) являющееся объектами учета Реестра государственной собственности Краснодарского края, а также объекты казны Краснодарского края (в том числе ранее принадлежавшее юридическим лицам на праве хозяйственного ве-

дения или оперативного управления другое имущество, предназначенное для решения отраслевых задач, не закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за юридическими лицами, включая объекты, приобретенные в установленном порядке в государственную собственность Краснодарского края), состоящее на бюджетном учете уполномоченных органов исполнительной власти Краснодарского края и (или) являющееся объектами учета Ресурса государственной собственности Краснодарского края.

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

1.2.3. Проверка деятельности государственных учреждений Краснодарского края - проверка сведений, содержащихся в отчете о результатах деятельности учреждения, составленном и утвержденном в соответствии с приказом министерства от 4 июня 2019 г. № 2016 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики 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 проведении проверки.

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

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

1.4. Документальное сопровождение осуществления административных процедур по организации и проведению проверок учреждений в министерстве осуществляется отделом внутреннего финансового аудита и контроля министерства (далее – отдел ВФА и К).

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

2.1. Исполнение министерством полномочий по проведению проверок осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Бюджетным 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»;

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 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»;

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 (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1241 «О министерстве образования, науки и молодежной политики 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 постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.09.2016 N 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".

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. При необходимости в ходе проведения проверки могут быть исследованы иные периоды деятельности учреждения.

3.4.3. Контрольная проверка - проверка, проводимая по решению соответствующего уполномоченного органа, направленная на изучение результатов устранения ранее выявленных недостатков и нарушений в работе, причин и условий, способствующих их возникновению, зафиксированных в соответствующих актах проверок. Решение о проведении контрольной проверки принимается уполномоченным на проведение проверки органом по результатам 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 4.3.1 настоящего Положения.

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

4.1. 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 (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.

4.2. Формирование, утверждение, актуализация плана-графика проверок.

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

поручений министра;

предложений структурных подразделений министерства;

предложений государственных казенных учреждений, реализующих функции министерства.

4.2.2. 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 15 числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение проверок. Изменения в план-график проверок вносятся на основании мотивированного обращения отдела внутреннего финансового аудита и контроля и утверждаются министром.

4.2.3. Копия утвержденного плана-графика не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.4. 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.

4.3. Издание приказа министерства о проведении проверки учреждения.

4.3.1. Основанием 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, выявленных 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 о проведении внеплановой проверки в связи с наличием оснований для принятия возражений учреждения в соответствии с пунктом 4.6.4. настоящего Положения.

4.3.2. 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.

Изменение состава проверяющих в ходе проведения проверки допускается в силу уважительных причин (увольнение, болезнь, и т.д.) и осуществляется на основании мотивированного представления лица, ответственного за организацию и проведение проверки, по решению министра путем внесения изменений в приказ министерства о проведении проверки.

4.3.3. Срок проведения проверки устанавливается приказом министерства и составляет не более 30 рабочих дней. Изменение (продление, сокращение, приостановление) срока проведения проверки возможно в следующих случаях:

непредставления учреждением в установленный пунктом 4.5.2 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 путем внесения изменений в приказ министерства о проведении проверки.

4.3.4. Проверку учреждения осуществляют сотрудники отдела внутреннего финансового аудита и контроля министерства.

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

4.3.5. 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.

4.4. Направление письменного уведомления учреждению о предстоящей проверке.

4.4.1. В срок не позднее 5 рабочих дней до даты начала плановой проверки министерство направляет учреждению уведомление о предстоящей проверке (далее – уведомление).

В случае проведения внеплановой проверки уведомление и/или приказ вручается руководителю учреждения непосредственно перед началом проведения проверки.

4.4.2. Письменное уведомление должно содержать следующую информацию:

реквизиты приказа министерства, в соответствии с которым принято решение о проведении проверки, объект (предмет) проверки, 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.

4.4.3. 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.

4.5. Проведение проверки лицами, уполномоченными на проведение проверки.

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

4.5.2. 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 отправлением, 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).

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

В случае, если срок представления не указан в запросе, документы, материалы и информация представляются учреждением в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

Документы могут быть представлены 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.

4.5.3. При невозможности осуществить проверочные мероприятия по отдельным вопросам или направлениям в связи с непредставлением учреждением

необходимых документов, 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.

Министерство направляет руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого учреждения письменное предписание за подписью министра 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.

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

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

4.6.1. По результатам проведения тематической проверки лицами, уполномоченными на проведение проверки, составляется акт проверки.

Акт проверки составляется в течение 10 рабочих дней с даты окончания проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Акт проверки составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Уполномоченные лица, осуществлявшие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта.

Акт проверки должен содержать последовательное 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.

В описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии).

При необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

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).

4.6.2. Один экземпляр акта проверки не позднее 3 рабочих дней, следую-

щих за днем его составления, вручается руководителю (уполномоченному представителю) учреждения или направляется в адрес учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо передается иным способом, свидетельствующим о дате его передачи.

4.6.3. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в министерство 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.

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

4.6.4. В случае поступления в министерство письменных возражений учреждения в течение 3 рабочих дней министром принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для принятия возражений учреждения;

- 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.

4.6.5. В случае принятия решения о проведении повторной проверки, издается приказ министерства о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим Положением.

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

По результатам повторной проверки лицами, уполномоченными на проведение проверки, составляется дополнение к акту проверки по вопросам, по которым получены возражения учреждения.

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.

4.6.6. В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) учреждения от ознакомления с актом проверки, 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 акта проверки лицом, ответственным за организацию и проведение проверки, производится соответствующая запись.

4.7. Контроль за устранением выявленных в ходе проверки нарушений.

4.7.1. По результатам проведения проверки лицо, ответственное за организацию и проведение проверки, в течение 14 рабочих дней со дня составления акта проверки готовит проект требования об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее – требование).

Требование подписывается министром 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.

4.7.2. В течение 14 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 4 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.

4.7.3. Утвержденный руководителем учреждения план мероприятий представляется в министерство для рассмотрения и согласования на бумажном носителе с сопроводительным письмом и приложением копий решений о мерах дисциплинарного характера в отношении должностных лиц учреждения, действия (бездействие) которых привели к нарушениям (при необходимости) и распорядительного акта о принятии мер по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности учреждения.

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

При отсутствии замечаний план мероприятий принимается министерством и приобщается к материалам проверки.

4.7.4. 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.

4.7.5. 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 неприятия мер по устранению нарушений к руководителю (уполномоченному представителю) учреждения применяются меры ответственности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7.6. 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 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.

4.7.7. Акт проверки, требование, план мероприятий, отчеты о выполнении плана мероприятий хранятся в министерстве не менее трех лет.

5. Права и обязанности должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление проверки

5.1. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо министерства имеет право:

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

определять перечень документов, запрашиваемых в ходе проверки, исходя из рассматриваемых вопросов;

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

получать письменные или устные пояснения руководителя (уполномоченного представителя) учреждения по вопросам проводимой проверки;

привлекать к проведению экспертов, специалистов, направлять документы на проведение экспертизы или исследование;

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

беспрепятственно посещать объекты недвижимого имущества и иметь свободный доступ к иному имуществу, являющемуся государственной собственностью Краснодарского края, проводить осмотры земельных участков, на которых

расположены объекты недвижимости и осуществляется деятельность учреждения;

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 при проверке нарушений;

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

осуществлять оценку эффективности деятельности учреждения, связанной с осуществлением уставной, финансовой деятельности.

5.2. Уполномоченное должностное лицо министерства при проведении проверки обязано:

направлять в установленные сроки в учреждение уведомление о предстоящей проверке;

соблюдать сроки проведения проверки;

сообщить в установленном порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей при проведении 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;

предоставлять 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;

сообщать министру о фактах, препятствующих проведению проверки, или невозможности осуществить проверочные мероприятия в учреждении;

составлять и направлять требование в учреждение;

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;

оказывать учреждению методическую и практическую помощь, направленную на устранение выявленных нарушений.

6. Права и обязанности государственного учреждения при проведении проверки

6.1. 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;

отказаться от ознакомления с актом проверки и от указания о своем ознакомлении;

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

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

в период проведения проверки принимать меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности учреждения.

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

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

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;

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

представлять лицам, уполномоченным на проведение проверки, по их запросу в установленный ими срок заверенные надлежащим образом копии документов и материалов, необходимых для проведения проверки, а также в случае необходимости подлинные экземпляры документов, 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);

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

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

не препятствовать проведению проверки;

не уклоняться от проведения проверки;

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

обеспечить возврат акта проверки в установленные сроки в министерство в случае отказа в ознакомлении с актом проверки;

принять распорядительный документ о принятии мер по устранению выявленных нарушений;

разработать, утвердить и направить в министерство план мероприятий;

устранить в установленный срок выявленные нарушения;

обеспечить в установленные сроки представление в министерство отчетов о выполнении плана мероприятий.

6.3.Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения, допустивший нарушения при проверке эффективности деятельности учреждения, необоснованно препятствующий проведению проверки или уклоняющийся от ее проведения, несет ответственность, предусмотренную административным и (или) трудовым законодательством.

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

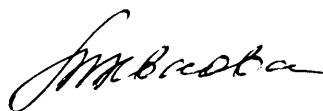
7.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным должностным лицом Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению контрольных мероприятий, осуществляет начальник отдела внутреннего финансового аудита и контроля.

7.2. Текущий контроль за устранением учреждением выявленных в ходе проверки нарушений осуществляет уполномоченное должностное лицо. Текущий контроль осуществляется постоянно до полного устранения выявленных нарушений.

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

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

Начальник отдела внутреннего
финансового аудита и контроля



Т.А. Квасова

Приложение 1
к Положению
о порядке исполнения полномочий
по проведению проверок
эффективности деятельности
государственных учреждений
Краснодарского края,
подведомственных министерству
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края

«УТВЕРЖДАЮ
Министр образования, науки
и молодежной политики
Краснодарского края

(подпись) (Ф.И.О)
" ____ " ____ 20__ года

**План-график
плановых проверок эффективности деятельности
государственных учреждений Краснодарского края,
подведомственных министерству образования,
науки и молодежной политики Краснодарского края
на ____ квартал ____ года**

№ п/п	Наименование учреждения	Вид про- верки/объект (предмет) про- верки	Проверяемый период/срок проведения проверки	Уполномоченное на проведе- ние проверки должностное лицо отдела внутреннего фи- нансового аудита и контроля (Ф.И.О., должность, телефон)
1	2	3	4	5

Начальник отдела внутреннего
финансового аудита и
контроля министерства

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела внутреннего
финансового аудита и контроля



Т.А. Квасова

Приложение 2
к Положению
о порядке исполнения полномочий
по проведению проверок
эффективности деятельности
государственных учреждений
Краснодарского края,
подведомственных министерству
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
АКТ
проверки деятельности**

(наименование подведомственного учреждения)

(дата)

(место составления)

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

(вид, форма, предмет проверки)

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

К проведению проверки привлекались: _____
(Ф.И.О., занимаемые должности (при наличии) экспертов, сотрудников министерства, специалистов, подведомственных учреждений, привлекаемых к проверке)

Проверка проведена в присутствии руководителя (уполномоченного лица) учреждения _____

(должность Ф.И.О.)

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:

В ходе проведения проверки установлено следующее:

(отражаются выявленные в ходе проверки нарушения и недостатки, либо
указание на их отсутствие).

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

С актом проверки ознакомлен:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

Отметка об отказе от подписи _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела внутреннего
финансового аудита и контроля



Т.А. Квасова

Приложение 3
к Положению
о порядке исполнения полномочий
по проведению проверок
эффективности деятельности
государственных учреждений
Краснодарского края,
подведомственных министерству
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края

ТРЕБОВАНИЕ
об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки
эффективности деятельности

(наименование подведомственного учреждения)

(дата)

(место составления)

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 образования, науки и молодежной политики от _____ № _____, в целях устранения выявленных в ходе проверки

(указывается объект (предмет) проверки)

нарушений и недостатков необходимо принять следующие меры:

№ п/п	Выявленные нарушения и недостатки	Последовательность действий по их устранению
1	2	3

В целях устранения вышеуказанных нарушений руководителю (уполномоченному представителю) _____
(наименование подведомственного учреждения)

необходимо:

в течение 14 рабочих дней после получения настоящего требования разработать и представить в министерство план мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверкой;

в установленные планом мероприятий сроки направить в министерство отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверкой до момента устранения нарушений.

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

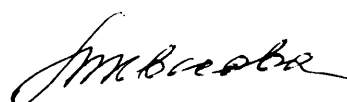
_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Копия требования получена _____

(дата, должность, подпись, расшифровка подписи)

Начальник отдела внутреннего
финансового аудита и контроля

 Т. А. Квасова

Приложение 4
к Положению
о порядке исполнения полномочий
по проведению проверок
эффективности деятельности
государственных учреждений
Краснодарского края,
подведомственных министерству
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края

ПЛАН
мероприятий по устранению нарушений,
выявленных проверкой

(наименование подведомственного учреждения)

№ п/п	Реквизиты требования об устранении нарушений/вы- явленные нарушения	Меры по устранению выявленных наруше- ний и недостатков	Срок устранения нарушений
1	2	3	4

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Начальник отдела внутреннего
финансового аудита и контроля

 Т.А. Квасова

Приложение 5
к Положению
о порядке исполнения полномочий
по проведению проверок
эффективности деятельности
государственных учреждений
Краснодарского края,
подведомственных министерству
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края

ОТЧЕТ
о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений,
выявленных проверкой

(наименование подведомственного учреждения)

№ п/п	Реквизиты требования об устранении нарушений	Выявленные нарушения и не- достатки	Срок устранения нарушений, ука- занный в плане ме- роприятий по устранению нару- шений	Принятые меры по устранению выявленных нарушений и не- достатков	Результат устранения
1	2	3	4	5	6

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Начальник отдела внутреннего
финансового аудита и контроля

 Т.А. Квасова