



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 05.05.2022

№ 1091

г. Краснодар

О внесении изменения в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 2 декабря 2016 г.

№ 2522 «Об утверждении Положения о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края»

В соответствии с Федеральным законом от 2 июля 2021 г. № 360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 г. № 345 «О департаменте имущественных отношений 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 2 декабря 2016 г. № 2522 «Об утверждении Положения о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Управлению финансовой и организационной работы департамента (Рева В.И.):

1) обеспечить направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» и направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также его размещение на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Деятельность/Нормотворческая деятельность департамента/Нормативные правовые акты, изданные департаментом»;

2) направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок после дня первого официального опубликования с указанием сведений об источниках его официального опубликования и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

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

Руководитель департамента

А.Г. Шеин

Приложение
к приказу департамента имущественных
отношений Краснодарского края
от 05.05.2022 № 1091

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента имущественных
отношений Краснодарского края
от 2 декабря 2016 г. № 2522
(в редакции приказа департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 05.05.2022 № 1091)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке исполнения департаментом имущественных отношений
Краснодарского края полномочий по проведению проверок
эффективности деятельности государственных унитарных предприятий
Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края,
координацию и регулирование деятельности которых осуществляет
департамент имущественных отношений Краснодарского края**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края (далее – юридические лица, департамент).

2. Проверки эффективности деятельности юридических лиц (далее – проверка) организуются в целях получения достоверной информации о деятельности юридических лиц и направлены на изучение законности и эффективности осуществления финансовых и хозяйственных операций, и иной деятельности юридических лиц за определенный период.

3. Основные задачи проверок:

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

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

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

4. Проверки эффективности деятельности юридических лиц осуществляет управление по контролю и надзору департамента (далее – управление) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

По решению руководителя департамента для проведения проверки из числа должностных лиц управления определяются руководитель рабочей группы и ее состав (не менее двух человек).

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

Комплексная проверка – проверка, направленная на всестороннее изучение и оценку деятельности юридического лица, включающая проверку вопросов использования государственного имущества Краснодарского края.

Комплексная проверка является плановой, проводится с выездом по месту нахождения юридического лица и осуществляется не чаще одного раза в год.

Тематическая проверка проводится с целью изучения, оценки состояния и результатов деятельности юридического лица по отдельным направлениям.

Контрольная проверка направлена на изучение результатов деятельности юридического лица по устранению нарушений, выявленных в ходе комплексных или тематических проверок.

6. Проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

Проверки, проводимые по месту нахождения и (или) ведения деятельности юридического лица, называются выездными.

Проверки, проводимые без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности юридического лица, называются документарными.

7. Проверки осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом-графиком проверок эффективности деятельности юридических лиц (далее – план-график), который составляется до 15 числа месяца, предшествующего кварталу, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, подписывается начальником управления и утверждается руководителем департамента.

План-график в течение трех рабочих дней со дня его утверждения направляется в уполномоченное структурное подразделение департамента для размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Актуализация сведений, содержащихся в плане-графике, осуществляется до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в установленном настоящим Положением порядке утверждения плана-графика.

7.2. Основанием для проведения плановых и внеплановых проверок является письменное поручение руководителя департамента, которое оформляется приказом департамента, определяющим вид и форму проверки,

проверяемый период, руководителя рабочей группы и ее состав, сроки проведения проверки.

Приказ департамента о проведении внеплановой проверки может содержать перечень вопросов по направлениям деятельности юридического лица, подлежащих проверке.

7.3. Приказ департамента о проведении проверки вносится начальником управления и подписывается руководителем департамента.

7.4. Должностные лица управления не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения плановой проверки, а также не позднее чем за один рабочий день до начала проведения внеплановой проверки направляют юридическому лицу уведомление о ее проведении.

Уведомление о проведении проверки направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с распиской о вручении, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты.

7.5. Основанием для издания приказа департамента о проведении внеплановой проверки является:

1) поступление в департамент 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 юридического лица, при этом обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

2) несоблюдение юридическим лицом сроков по устранению нарушений, выявленных проверкой;

3) отрицательная динамика экономических показателей деятельности юридического лица;

4) осуществление оперативного контроля за деятельностью юридического лица.

8. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

наименование юридического лица;

данные о виде и форме проверки;

проверяемый период;

сроки проведения проверки;

сведения о руководителе рабочей группы и ее составе (с указанием должностей и рабочих телефонов);

перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки юридического лица, предусмотренный приложением 2 к настоящему Положению, либо иных вопросов, отраженных в приказе департамента о проведении внеплановой проверки;

перечень документов и сведений, представляемых юридическим лицом при проведении проверки, предусмотренный приложением 3 к настоящему Положению.

9. При проведении проверки члены рабочей группы вправе истребовать у ответственных должностных лиц юридического лица документы, как на бумажном, так и на электронном носителях, материалы и объяснения в письменной и устной форме, необходимые для осуществления проверки, получать доступ к информационным ресурсам, а также посещать его объекты (территории и помещения).

10. Ответственные должностные лица юридического лица:

предоставляют членам рабочей группы доступ в здания, сооружения, служебные и иные помещения юридического лица (в случае проведения выездной проверки);

предоставляют по устным и письменным запросам членов рабочей группы документы и материалы, их копии в необходимой форме, доступ к электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации, объяснения, иную необходимую информацию;

предоставляют членам рабочей группы рабочие места в отдельном служебном помещении, оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи (в случае проведения выездной проверки);

принимают меры по устранению в ходе проверки выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

В случае невозможности своевременного представления документов и материалов, доступа к информационным ресурсам, объяснений, иной необходимой информации ответственные должностные лица юридического лица представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

11. Срок проведения проверки составляет не более тридцати рабочих дней и устанавливается с учетом вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки, и экономических показателей деятельности юридического лица.

Приказом департамента срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней, при наличии следующих оснований:

1) необходимость изучения дополнительных документов и материалов;

2) получение в ходе проведения проверки от органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, юридических и физических лиц информации, свидетельствующей о наличии в деятельности юридического лица нарушений законодательства Российской Федерации и требующей изучения.

Уведомление о продлении срока проведения проверки направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с распиской о вручении, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты в течение трех рабочих дней со дня издания приказа департамента.

12. На основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы, согласованного с начальником управления, проведение проверки может быть приостановлено приказом департамента в следующих случаях:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета юридического лица – на период восстановления юридическим лицом документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

при непредставлении (представлении не в полном объеме) юридическим лицом информации, документов и материалов, доступа к информационным ресурсам, запрашиваемых членами рабочей группы;

воспрепятствования юридическим лицом проведению проверки или уклонения от проверки;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановления проведения проверки не может превышать шесть месяцев.

Уведомление о приостановлении проведения проверки направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с распиской о вручении, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты в течение трех рабочих дней со дня издания приказа департамента.

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается. Решение о возобновлении проведения проверки принимается после устранения причин приостановления проведения проверки и оформляется приказом департамента. Уведомление о возобновлении проведения проверки направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с распиской о вручении, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты в течение трех рабочих дней со дня издания приказа департамента.

13. По результатам проверки в течение десяти рабочих дней, следующих за днем завершения проверки, составляется акт проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и (или) экспертиз, а также объяснения руководителя, работников юридического лица и иные, связанные с результатами проверки документы, акт проверки составляется в течение десяти рабочих дней после получения указанных документов.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается членами рабочей группы, нумеруется постранично, прошивается и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его составления, направляется руководителю юридического лица для ознакомления и подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с распиской о вручении.

Руководитель юридического лица ставит на каждом экземпляре акта проверки подпись об ознакомлении с ним и в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения, направляет один экземпляр акта проверки в департамент

заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с распиской о вручении.

При наличии у руководителя юридического лица возражений к акту проверки он вправе сделать отметку об этом в акте проверки при ознакомлении с ним и приложить письменные возражения.

Один экземпляр акта проверки хранится у юридического лица, второй – в управлении.

14. В случае поступления письменных возражений к акту проверки руководитель рабочей группы, с учетом предложений членов рабочей группы, в течение пяти рабочих дней со дня их получения составляет в двух экземплярах заключение по результатам рассмотрения возражений на акт проверки (далее – заключение) по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, каждый экземпляр которого представляет на согласование начальнику управления.

Один экземпляр заключения приобщается к отчету о результатах проверки эффективности деятельности, второй направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с распиской о вручении.

Возражения к акту проверки, направленные в департамент позднее указанного срока, рассмотрению не подлежат и приобщаются к материалам проверки.

15. По результатам проведения проверки руководитель рабочей группы в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения подписанного руководителем юридического лица акта проверки, а при наличии возражений, предусмотренных пунктом 14 настоящего Положения, – в срок не позднее пяти рабочих дней со дня оформления заключения, составляет отчет о результатах проверки по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, который согласовывается с начальником управления и представляется руководителю департамента с приложением заключения (при их наличии).

16. В случае выявления в ходе проверки нарушений руководитель рабочей группы в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения подписанного руководителем юридического лица акта проверки, а при наличии возражений, предусмотренных пунктом 14 настоящего Положения, – в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подготовки заключения, оформляет проект требования об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки (далее – требование), по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

Требование подписывается руководителем департамента и направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с распиской о вручении.

17. После получения требования юридическим лицом в течение десяти рабочих дней с учетом результатов рассмотрения управлением возражений к акту проверки (при наличии) составляется в двух экземплярах план мероприятий по устранению нарушений (далее – план мероприятий) по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению, утверждается руководителем юридического лица и направляется на согласование

в департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с распиской о вручении.

Один экземпляр согласованного плана мероприятий (при отсутствии замечаний) приобщается к материалам проверки, второй экземпляр в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения департаментом направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с распиской о вручении.

Устранение выявленных в ходе проверки нарушений и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей деятельности юридического лица осуществляются на основании согласованного плана мероприятий.

18. Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца со дня согласования департаментом плана мероприятий, юридическим лицом составляется отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений (далее – отчет) по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению и направляется в департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно с распиской о вручении, а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты.

В случае истечения предусмотренного планом мероприятий срока устранения нарушений юридическое лицо не позднее десяти рабочих дней после истечения указанного срока направляет в департамент в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего Положения, актуализированный план мероприятий, который составляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению, с указанием причины внесения изменений.

19. В случае непредставления или несвоевременного представления отчета, либо в случае представления в нем недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), несоблюдения сроков устранения нарушений, а также непринятия мер по устранению нарушений к руководителю юридического лица применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством.

20. Управление осуществляет контроль за устранением юридическим лицом выявленных нарушений, обеспечивает сбор сведений о ходе их устранения и ежегодно, не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет руководителю департамента отчет (информацию) об устранении выявленных нарушений.

Приложение 1

к Положению о порядке исполнения департаментом
имущественных отношений Краснодарского края
полномочий по проведению проверок эффективности
деятельности государственных унитарных предприятий
Краснодарского края, государственных учреждений
Краснодарского края, координацию и регулирование
деятельности которых осуществляет департамент
имущественных отношений Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента имущественных
отношений Краснодарского края

_____ И.О. Фамилия

Подпись

« ____ » _____ 20 ____ года

ПЛАН-ГРАФИК
проверок эффективности деятельности юридических лиц
на _____ квартал _____ года

№ п/п	Наименование юридического лица	Вид проверки	Проверяемый период/ срок проведения проверки	Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (Ф.И.О., должность, контактный телефон)
1	2	3	4	5

Начальник управления по контролю
и надзору департамента

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 2
к Положению о порядке исполнения
департаментом имущественных отношений
Краснодарского края полномочий
по проведению проверок эффективности
деятельности государственных унитарных
предприятий Краснодарского края,
государственных учреждений
Краснодарского края, координацию и
регулирование деятельности которых
осуществляет департамент имущественных
отношений Краснодарского края

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов, подлежащих рассмотрению
в ходе проверки юридического лица

При проведении проверки эффективности деятельности юридического лица подлежат проверке следующие вопросы:

1. При проверке эффективности деятельности государственного унитарного предприятия Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которого осуществляет департамент (далее – предприятие):

выполнение основных показателей экономической эффективности деятельности предприятия;

соответствие ведения бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности существующим нормативным документам;

своевременность и правильность расчетов с контрагентами, бюджетами различного уровня и иными кредиторами предприятия;

расчеты с дебиторами предприятия;

законность принятия решений руководителем предприятия, в части заключения договоров и совершения сделок;

соответствие условий совершенных предприятием сделок условиям сделок, совершаемых при сравнимых обстоятельствах;

соблюдение предприятием законодательства и внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;

правомерность и обоснованность начисления оплаты труда руководителю предприятия, его заместителям и главному бухгалтеру предприятия, а также правомерность исполнения финансовых обязательств предприятия перед работниками;

полнота и своевременность перечисления в краевой бюджет части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

правомерность, обоснованность и эффективность понесенных предприятием в проверяемом периоде затрат;

иные вопросы по направлениям деятельности предприятия.

2. При проверке деятельности государственного учреждения Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которого осуществляет департамент (далее – учреждение):

правильность организации и ведения бухгалтерской учета, достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности и своевременность ее представления, законность и правильность финансовых и хозяйственных операций;

правильность формирования государственного задания и его финансового обеспечения в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами бюджетного учреждения, определения расчетно-нормативных затрат на оказание учреждением государственных услуг;

исполнение бюджетной сметы (для казенных учреждений) или плана финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных учреждений) в части законности, эффективности и целевого использования бюджетных средств;

правомерность и обоснованность начисления оплаты труда руководителю государственного учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения;

действительность совершения сделок, получения или выдачи указанных в документах денежных средств или материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

обеспечение эффективного управления, распоряжения и рационального использования государственного имущества;

иные вопросы по направлениям деятельности учреждения.

Приложение 3
к Положению о порядке исполнения
департаментом имущественных отношений
Краснодарского края полномочий
по проведению проверок эффективности
деятельности государственных унитарных
предприятий Краснодарского края,
государственных учреждений
Краснодарского края, координацию и
регулирование деятельности которых
осуществляет департамент имущественных
отношений Краснодарского края

ПЕРЕЧЕНЬ
документов и сведений, представляемых
юридическим лицом при проведении проверки

При проведении проверки эффективности деятельности юридического лица представляется следующая информация и надлежащим образом заверенные документы:

1. При проверке эффективности деятельности государственного унитарного предприятия Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которого осуществляет департамент (далее – предприятие):

устав предприятия со всеми изменениями к нему, а также свидетельство о регистрации и постановке юридического лица на налоговый учет (копия представляется в электронном виде);

приказ о назначении руководителя предприятия и трудовой договор с ним (копия представляется в электронном виде);

приказ предприятия о назначении на должность главного бухгалтера и документ о согласовании приема его на работу с органом исполнительной власти Краснодарского края (структурным подразделением администрации Краснодарского края), на который возложены координация и регулирование деятельности предприятия (копия представляется в электронном виде);

приказы предприятия о назначении на должность заместителей руководителя предприятия и трудовые договоры с ними (копия представляется в электронном виде);

учетная политика, утвержденная на предприятии (копия представляется в электронном виде);

штатное расписание, утвержденное на предприятии (копия представляется в электронном виде);

бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета, включенным в рабочий план счетов бухгалтерского учета, за проверяемый период (поквартально) (копия представляется в электронном виде);

свод начислений и удержаний заработной платы по предприятию за проверяемый период (копия представляется в электронном виде);

сведения об отчислении предприятием части прибыли в краевой бюджет за проверяемый период (в произвольной форме) с приложением копий платежных поручений;

сведения руководителя предприятия о юридических лицах, в которых он, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности, а также о юридических лицах, в которых он, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления (в произвольной форме);

сведения о совершении предприятием крупных сделок, а также сделок в совершении которых имеется заинтересованность руководителя предприятия (в произвольной форме);

личная карточка руководителя предприятия, оформленная в соответствии с унифицированной формой первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, установленной законодательством (копия представляется в электронном виде);

положение о закупках товаров, работ, услуг, утвержденное на предприятии (копия представляется в электронном виде);

сведения о наличии (отсутствии) сделок, связанных с предоставлением поручительств, получением независимых гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, заключением договоров простого товарищества (о совместной деятельности), а также о наличии инвестиционных договоров;

утвержденную программу деятельности предприятия на проверяемый период (копия представляется в электронном виде);

показатели экономической эффективности деятельности, достигнутые предприятием в проверяемом периоде (поквартально);

перечень объектов недвижимого имущества, учтенных в составе основных средств (на балансе) предприятия по состоянию на дату проверки согласно таблице 1 настоящего приложения;

перечень объектов движимого имущества балансовой стоимостью не менее 100 тыс. руб., учтенных в составе основных средств (на балансе) предприятия, по состоянию на дату проверки согласно таблице 2 настоящего приложения;

перечень гражданско-правовых договоров, предусматривающих предоставление имущества, учтенного в составе основных средств (на балансе) предприятия, в пользование (аренда, безвозмездное пользование и т.д.),

действовавших в проверяемом периоде, согласно таблице 3 настоящего приложения;

перечень сделок предприятия по приобретению и отчуждению, а также передаче основных средств в проверяемом периоде согласно таблице 4 настоящего приложения;

перечень договоров финансовой аренды (лизинга), заключенных предприятием в проверяемом периоде, согласно таблице 5 настоящего приложения;

перечень основных средств, списанных в проверяемом периоде, согласно таблице 6 настоящего приложения;

информация о капитальных и текущих ремонтах, а также о модернизации и реконструкции недвижимого имущества, произведенных в проверяемом периоде, согласно таблице 7 настоящего приложения;

информация о начисленных и выплаченных денежных средствах руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру предприятия в проверяемом периоде согласно таблице 8 настоящего приложения;

реестр договоров хозяйственной деятельности, заключенных в проверяемом периоде, согласно таблице 9 настоящего приложения;

иные относящиеся к проверке документы.

2. При проверке деятельности государственного учреждения Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которого осуществляет департамент (далее – учреждение):

устав учреждения со всеми изменениями к нему, а также свидетельство о регистрации и постановке юридического лица на налоговый учет (копия представляется в электронном виде);

приказ о назначении руководителя учреждения и трудовой договор с ним (копия представляется в электронном виде);

приказы учреждения о назначении на должность главного бухгалтера, заместителей руководителя учреждения и трудовые договоры с ними (копия представляется в электронном виде);

карточка-справка о ежемесячном размере произведенных руководителю, главному бухгалтеру, заместителям руководителя учреждения начислений и выплат на оплату труда;

бюджетная смета на финансовый год проверяемого периода (в том числе изменения, внесенные в показатели бюджетной сметы), обоснования (расчеты) к бюджетной смете, а также отчет об исполнении бюджета (копия представляется в электронном виде);

план финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) на финансовый год проверяемого периода, государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ), соглашение о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания, а также отчеты об исполнении плана ФХД и государственного задания (копия представляется в электронном виде);

положение и приказы о внебюджетной деятельности, сметы доходов и расходов, калькуляции, отчет о расходовании средств в разрезе каждого источника дохода (копия представляется в электронном виде);

учетная политика учреждения, действующая в проверяемом периоде (копия представляется в электронном виде);

внутренний нормативный акт о порядке оплаты труда и материальном стимулировании работников (копия представляется в электронном виде);

сводная ведомость расчетов (начислений и удержаний) заработной платы по учреждению за проверяемый период (копия представляется в электронном виде);

реестр платежных документов за проверяемый период, сформированный в разрезе каждой классификации операций сектора государственного управления с указанием источника финансирования (копия представляется в электронном виде);

штатное расписание учреждения, действовавшее в проверяемом периоде (копия представляется в электронном виде);

положение о закупках товаров, работ, услуг, утвержденное в учреждении (копия представляется в электронном виде);

сведения о наличии (отсутствии) сделок, связанных с получением независимых гарантий;

хозяйственные договоры, заключенные учреждением в рамках исполнения бюджетной сметы или плана ФХД;

перечень объектов недвижимого имущества, учтенных в составе основных средств (на балансе) учреждения по состоянию на дату проверки согласно таблице 1 настоящего приложения;

перечень объектов движимого имущества балансовой стоимостью не менее 100 тыс. руб., учтенных в составе основных средств (на балансе) учреждения, по состоянию на дату проверки согласно таблице 2 настоящего приложения;

перечень гражданско-правовых договоров, предусматривающих предоставление имущества, учтенного в составе основных средств (на балансе) учреждения, в пользование (аренда, безвозмездное пользование и т.д.), действовавших в проверяемом периоде, согласно таблице 3 настоящего приложения;

перечень сделок учреждения по приобретению и отчуждению, а также передаче основных средств в проверяемом периоде согласно таблице 4 настоящего приложения;

перечень договоров финансовой аренды (лизинга), заключенных учреждением в проверяемом периоде, согласно таблице 5 настоящего приложения;

перечень основных средств, списанных в проверяемом периоде, согласно таблице 6 настоящего приложения;

информация о капитальных и текущих ремонтах, а также о модернизации и реконструкции недвижимого имущества, произведенных в проверяемом периоде, согласно таблице 7 настоящего приложения;

информация о начисленных и выплаченных денежных средствах руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения в проверяемом периоде согласно таблице 8 настоящего приложения;

реестр договоров хозяйственной деятельности, заключенных в проверяемом периоде, согласно таблице 9 настоящего приложения;

иные относящиеся к проверке документы.

**Перечень объектов недвижимого имущества,
учтенных в составе основных средств (на балансе)**

_____,
(наименование юридического лица)
по состоянию на _____
(дата проверки)

№ п/п	Наименование объекта с указанием индивидуализирующих характеристик согласно технической документации	Адрес местонахождения объекта	Инвентарный номер объекта / дата ввода в эксплуатацию	Общая площадь, кв. м. / этажность	Первоначальная / остаточная стоимость, тыс. руб.	Дата и номер записи о государственной регистрации права оперативного управления (хозяйственного ведения) и права собственности Краснодарского края	Данные об обременении объекта (аренда, БВГ и т.д.) с наименованием пользователя, указанием реквизитов договора, нумерации предоставленных помещений и их площади (кв. м)
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

МП

**Перечень объектов движимого имущества балансовой стоимостью не менее 100 тыс. руб.,
учтенных в составе основных средств (на балансе)**

_____,
(наименование юридического лица)
по состоянию на _____
(дата проверки)

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер объекта	Дата принятия к учету	Первоначальная стоимость, (тыс. руб.)	Остаточная стоимость, (тыс. руб.)	Данные об обременении объекта (аренда, БВП и т.д.) с наименованием пользователя и указанием реквизитов договора
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия
МП		

**Перечень гражданско-правовых договоров, предусматривающих
предоставление имущества, учтенного в составе основных средств (на балансе)**

_____,
(наименование юридического лица)

в пользование (аренда, безвозмездное пользование и т.д.), действовавших в проверяемом периоде

№ п/п	Реквизиты договора и дополнительных соглашений к нему	Сторона и предмет договора	Наименование объекта и его индивидуализирующие характеристики согласно технической документации	Адрес местонахож- дения объекта и его площадь (для объектов недвижимости)	Срок действия договора с _ по _ (с учетом дополнительных соглашений)	Общая сумма арендной платы по договору (тыс. руб.)	Размер ежемесячной платы за 1 кв. м площади, руб. (для объектов недвижимости)	Метод определения арендной платы (рыночная оценка с указанием реквизитов отчета об оценке; иное)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Объекты недвижимого имущества								
Объекты движимого имущества, балансовой стоимостью не менее 100 тыс. руб.								
Прочие объекты движимого имущества								

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Перечень сделок

(наименование юридического лица)

по приобретению и отчуждению, а также передаче основных средств в проверяемом периоде

6.1.1. Перечень сделок по приобретению и отчуждению, а также передаче объектов недвижимого имущества

№ п/п	Номер и дата договора	Сторона договора	Предмет договора	Индивидуализирующие характеристики объекта согласно технической документации	Сумма по договору, руб. (при продаже также указывать остаточную стоимость объекта)*	10 % размера балансовой стоимости активов Учреждения (уставного фонда Предприятия)** (тыс. руб.)**	Метод определения стоимости сделки (рыночная оценка с указанием реквизитов отчета об оценке; иное)
1	2	3	4	5	6	7	8
Сделки по приобретению основных средств							
Сделки по отчуждению основных средств							
Информация о передаче основных средств***							

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

МП

6.2. Перечень сделок по приобретению и отчуждению, а также передаче объектов движимого имущества

№ п/п	Номер и дата договора	Сторона договора	Предмет договора	Индивидуализирующие характеристики объекта согласно технической документации	Сумма по договору, руб. (при продаже также указывать остаточную стоимость объекта)*	10 % размера балансовой стоимости активов учредителя (уставного фонда предприятия) ** (тыс. руб.) **	Метод определения стоимости сделки (рыночная оценка с указанием реквизитов отчета об оценке; иное)
1	2	3	4	5	6	7	8
Сделки по приобретению основных средств							
Сделки по отчуждению основных средств							
Информация о передаче основных средств***							

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

МП

* – указывается по каждому объекту основных средств

** – указывается по сделкам по приобретению основных средств

*** – заполняется в свободной форме: указывается дата, номер распорядительного документа; наименование юридического лица, которое передает или является получателем основного средства; информация об основном средстве (наименование, инвентарный номер, год выпуска, балансовая и остаточная стоимость); реквизиты документа, на основании которого осуществлена передача основного средства

**Перечень
договоров финансовой аренды (лизинга), заключенных
_____ в проверяемом периоде**
(наименование юридического лица)

№ п/п	Номер и дата договора	Лизингодатель	Предмет договора с указанием индивидуализирующих характеристик объекта согласно технической документации	Срок действия договора с ____ по ____ (с учетом дополнительных соглашений)	Сумма лизинга, руб.	Выкупная стоимость согласно договору, руб.	10 % размера балансовой стоимости активов учреждения (уставного фонда предприятия) (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
МП

Подпись

И.О. Фамилия

Перечень основных средств, списанных _____ в проверяемом периоде
(наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование основного средства, с указанием индивидуализирующих характеристик согласно технической документации	Инвентарный номер	Первоначальная (восстановительная) стоимость (тыс. руб.)	Остаточная (балансовая) стоимость (тыс. руб.)	Реквизиты приказа и акта о списании основного средства	Наименование документа о поступлении материальных ценностей от списания и его реквизиты
1	2	3	4	5	6	7
Объекты недвижимого имущества						
Объекты движимого имущества, балансовой стоимостью не менее 100 тыс. руб.						
Прочие объекты движимого имущества						

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Таблица 7

Информация о капитальных и текущих ремонтах, а также о модернизации и реконструкции недвижимого имущества, произведенных _____ в проверяемом периоде
(наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование объекта с указанием его индивидуализирующих характеристик согласно технической документации и местонахождения	Дата проведения ремонтных работ	Сумма проведенных работ по реконструкции или модернизации (тыс. руб.)	Сумма проведенных работ по капитальному или текущему ремонту (тыс. руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6
ИТОГО:					

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
МП

Подпись

И.О. Фамилия

**Информация
о начисленных и выплаченных
денежных средствах руководителю, заместителям руководителя
и главному бухгалтеру _____**

(наименование юридического лица)

в проверяемом периоде

Месяц	Средства, выплаченные в соответствии с трудовым договором, руб.				Другие выплаты (оплата за выходные и праздничные дни, поощрения, компенсации и др.) [при их наличии], руб.				Общая сумма, руб.
	Оклад	Материальная помощь	Премия по итогам работы за год	Иные социальные выплаты и выплаты компенсационного характера					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО:									

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

МП

**Реестр договоров хозяйственной деятельности,
заключенных _____ в проверяемом периоде**
(наименование юридического лица)

1.1. Перечень договоров хозяйственной деятельности, стоимость которых составляет не менее 100 тыс. руб.

№ п/п	Номер и дата договора (с учетом дополнительных соглашений)	Сторона договора	Предмет договора	Срок действия договора с __ по __ (с учетом дополнительных соглашений)	Сумма по договору, руб.	Сведения о закупке юридическим лицом товаров, работ, услуг в соответствии с 44-ФЗ, способ закупки, по плану закупок или внеплановая
1	2	3	4	5	6	7
Юридическое лицо выступает заказчиком (получателем) при закупке товаров, работ и услуг						
Юридическое лицо выступает исполнителем (поставщиком)						

1.2. Перечень договоров хозяйственной деятельности, стоимость которых не превышает 100 тыс. руб.

(Информация представляется юридическим лицом в произвольной форме по однородным группам договоров)

Руководитель	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия
МП		

Приложение 4
к Положению о порядке исполнения
департаментом имущественных
отношений Краснодарского края
полномочий по проведению проверок
эффективности деятельности
государственных унитарных
предприятий Краснодарского края,
государственных учреждений
Краснодарского края, координацию
и регулирование деятельности
которых осуществляет департамент
имущественных отношений
Краснодарского края

Акт проверки

(наименование юридического лица)

(дата)

(местонахождение)

В соответствии с Положением о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края, утвержденным приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 2 декабря 2016 г. № 2522,

(основание проверки, вид и форма проверки)

(перечень должностных лиц, включенных в состав рабочей группы с указанием
руководителя рабочей группы)

осуществлена проверка деятельности (эффективности деятельности)

(наименование юридического лица)

(сведения о надлежащем уведомлении о проведении данной проверки с указанием
реквизитов документа)

Проверка проводилась в присутствии

(должность ответственного должностного лица
юридического лица, Ф.И.О.)

Проверяемый период: с _____ по _____.

Срок проверки: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Общие сведения о проверяемом юридическом лице

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки:

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

Результаты проверки деятельности (эффективности деятельности)
юридического лица:

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

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

Выводы и предложения по устранению выявленных нарушений

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

Руководитель рабочей группы	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------	---------	--------------

Члены рабочей группы:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

С актом ознакомлен

Руководитель юридического лица МП	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------------	---------	--------------

Отметка об отказе от подписи _____.

Экземпляр настоящего акта
получен _____.

(дата, должность, подпись, Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего акта направлен заказным письмом с уведомлением

(указываются реквизиты письма и почтовой квитанции)

Приложение 5
к Положению о порядке исполнения
департаментом имущественных
отношений Краснодарского края
полномочий по проведению проверок
эффективности деятельности
государственных учреждений
Краснодарского края, координацию
и регулирование деятельности
которых осуществляет департамент
имущественных отношений
Краснодарского края

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам рассмотрения возражений
на акт проверки _____

(наименование юридического лица)

от _____

№ п/п	Содержание выявленного нарушения согласно акту проверки	Позиция юридического лица	Позиция управления
1	2	3	4

Руководитель
рабочей группы

Подпись

И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по контролю
и надзору департамента

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 6
к Положению о порядке исполнения
департаментом имущественных
отношений Краснодарского края
полномочий по проведению проверок
эффективности деятельности
государственных учреждений
Краснодарского края, координацию
и регулирование деятельности
которых осуществляет департамент
имущественных отношений
Краснодарского края

ОТЧЕТ
о результатах проверки

(наименование юридического лица)

г. Краснодар

(дата)

1. Основание для проведения проверки:

(реквизиты приказа о назначении проверки,
номер пункта плана-графика проверки)

2. Вид и форма проверки: _____

3. Рабочая группа:

(перечень должностных лиц, включенных в состав рабочей группы
с указанием ее руководителя)

4. Проверяемый период: _____

5. Срок проведения проверки: _____

6. Перечень вопросов, изученных в ходе проверки:

6.1. _____

6.2. _____

6.3. _____

7. По результатам проверки установлено следующее:

7.1. _____

7.2. _____

7.3. _____

(кратко излагается информация о выявленных в ходе проверки нарушениях)

8. Возражения руководителя юридического лица, изложенные по результатам проверки: _____

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов))

9. Выводы:

9.1.

(излагаются выводы об деятельности (эффективности деятельности) юридического лица)

10. Предложения:

(излагаются предложения по устранению выявленных нарушений)

Руководитель
рабочей группы

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по контролю
и надзору департамента

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 7
к Положению о порядке исполнения
департаментом имущественных отношений
Краснодарского края полномочий
по проведению проверок эффективности
деятельности государственных унитарных
предприятий Краснодарского края,
государственных учреждений
Краснодарского края, координацию и
регулирование деятельности которых
осуществляет департамент имущественных
отношений Краснодарского края

**Требование об устранении нарушений,
выявленных в ходе проверки**

_____ (наименование юридического лица)

г. Краснодар

(дата)

В соответствии с Положением о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края, утвержденным приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 2 февраля 2016 г. № 2522, в целях устранения выявленных в ходе проверки деятельности (эффективности деятельности)

_____ (указывается юридическое лицо)

нарушений необходимо принять следующие меры:

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

В целях устранения нарушений руководителю юридического лица необходимо в течение десяти рабочих дней после получения настоящего требования составить и направить на согласование в департамент имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент) план мероприятий по устранению нарушений.

Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем даты согласования обозначенного плана мероприятий, представлять в департамент отчет о его выполнении.

Руководитель департамента
М.П.

Подпись

И.О. Фамилия

Копия настоящего требования получена

(дата, подпись, должность, Ф.И.О.)

Копия настоящего требования направлена заказным письмом с уведомлением

(реквизиты письма и почтовой квитанции)

Приложение 8

к Положению о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента имущественных отношений Краснодарского края

____ И.О. Фамилия

Подпись

« ____ » ____ 20 ____ года

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель юридического лица

____ И.О. Фамилия

Подпись

« ____ » ____ 20 ____ года

**ПЛАН
мероприятий по устранению нарушений**

(наименование юридического лица)

(дата)

(местонахождение)

№ п/п	Реквизиты требования об устранении нарушений	Выявленные нарушения	Последовательность действий по их устранению	Срок устранения нарушений
1	2	3	4	5

Приложение 9

к Положению о порядке исполнения департаментом
имущественных отношений Краснодарского края
полномочий по проведению проверок эффективности
деятельности государственных унитарных предприятий
Краснодарского края, государственных учреждений
Краснодарского края, координацию и регулирование
деятельности которых осуществляет департамент
имущественных отношений Краснодарского края

ОТЧЕТ
о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений

_____ (наименование юридического лица)
по состоянию на _____
(отчетная дата)

№ п/п	Реквизиты плана устранения нарушений (с указанием пункта)	Выявленные нарушения	Результат устранения нарушений
1	2	3	4

Руководитель юридического лица

Подпись

И.О. Фамилия».

Начальник управления по контролю
и надзору департамента



Л.В. Зубова