



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 25.03.2020

№ 92

г. Краснодар

Об утверждении Положения о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству финансов Краснодарского края

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 682 "Об утверждении Порядка проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием государственного имущества Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству финансов Краснодарского края (прилагается).

2. Наделить полномочиями по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству финансов Краснодарского края главного консультанта министерства финансов Краснодарского края Вавилову Ю.Б.

3. Общему отделу министерства финансов Краснодарского края (Бердак С.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр

С.В. Максименко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства финансов
Краснодарского края

от 25.03.2020 № 92

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству финансов Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству финансов Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 682 "Об утверждении Порядка проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием государственного имущества Краснодарского края" (далее – Порядок № 682) и определяет последовательность, сроки выполнения административных процедур исполнения министерством финансов Краснодарского края (далее – министерство) полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству (далее соответственно – проверки, учреждение), а также рассматриваемые при проведении проверок вопросы, перечень запрашиваемых в ходе проверок документов, порядок взаимодействия с проверяемым учреждением.

1.2. Проведение проверок осуществляется должностным лицом министерства, наделённым полномочиями по проведению проверок, (далее – уполномоченное должностное лицо).

1.3. Результатом исполнения министерством полномочий по проведению проверок является установление наличия (отсутствия) нарушений в деятельности учреждения, а также оценка эффективности его деятельности, привлечение к ответственности виновных лиц.

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

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

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

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

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте";

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 г. № 746 "О министерстве финансов Краснодарского края";

Порядком № 682.

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

3.1. Исполнение министерством полномочий по проведению проверок осуществляется путём проверки сведений, содержащихся в отчёте о результатах деятельности государственного учреждения и об использовании закреплённого за ним государственного имущества (далее – отчёт о результатах деятельности), составленном учреждением в установленном порядке, и включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении плановых и внеплановых проверок;

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

определение объекта (предмета) проверки и вида проверки;

определение сроков проведения проверки;

письменное уведомление учреждения о предстоящей проверке;

подготовка и проведение проверки;

составление акта проверки эффективности деятельности (далее – акт проверки);

контроль за устранением выявленных в ходе проверки нарушений.

3.2. Принятие решения о проведении плановых и внеплановых проверок оформляется путём издания приказа министерства.

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

3.2.2. Внеплановые проверки назначаются по письменному поручению министра финансов Краснодарского края (далее – министр).

Основанием для издания письменного поручения министра о проведении внеплановой проверки являются:

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

2) отрицательная динамика показателей эффективности деятельности учреждения;

3) поступление от органов исполнительной власти Краснодарского края (структурных подразделений администрации Краснодарского края), Законодательного Собрания Краснодарского края, правоохранительных, налоговых и контрольных органов, иных организаций и граждан информации о наличии признаков нарушений в деятельности учреждения. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Формирование и утверждение плана-графика проверок.

3.3.1. Уполномоченное должностное лицо до 15-го числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение проверки, представляет министру на утверждение проект плана-графика проверок согласно приложению 1 к Положению.

3.3.2. Копия утвержденного плана-графика проверок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения направляется учреждению, включённому в план-график проверок.

3.3.3. Изменения в план-график проверок вносятся на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица и утверждаются министром.

3.3.4. Внесенные в план-график проверок изменения доводятся до учреждения, включённого в план-график проверок, в сроки, установленные пунктом 3.3.2 Положения.

3.4. Определение объекта (предмета) проверки и вида проверки.

3.4.1. Под объектом (предметом) проверки понимаются результаты деятельности учреждения, проверка сведений, содержащихся в отчёте о результатах деятельности.

3.4.2. Вид проверки учреждения определяется министерством исходя из целей и задач в соответствии с пунктом 3.2 Порядка № 682.

3.5. Сроки проведения проверки.

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

3.5.2. Изменение (продление, перенос) срока проведения проверки возможны в следующих случаях:

1) непредставления учреждением в установленный пунктом 3.7.1 Положения срок необходимых для проведения проверки документов (информации) и (или) копий документов в рамках объекта (предмета) проверки;

2) необходимости получения заключения по результатам проведения экспертизы, письменных объяснений руководителя (уполномоченного представи-

теля) и (или) работников учреждения, а также документов (материалов) в рамках объекта (предмета) проверки у третьих лиц;

3) по иным объективным причинам.

3.5.3 Изменение срока проведения проверки осуществляется по решению министра путём внесения изменений в приказ министерства о проведении проверки.

3.6. Письменное уведомление о предстоящей проверке направляется уполномоченным должностным лицом в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо передаётся иным способом, свидетельствующим о дате его передачи не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не позднее, чем за один рабочий день до начала проведения внеплановой проверки.

Письменное уведомление должно содержать данные в соответствии с пунктом 4.6 Порядка № 682, а также информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

3.7. Подготовка и проведение проверки.

3.7.1. Уполномоченное должностное лицо в ходе подготовки и проведения проверки может направлять в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо передавать иным способом, свидетельствующим о дате передачи письменный запрос о представлении документов (информации) и (или) копий документов в рамках объекта (предмета) проверки за проверяемый период с указанием сроков их представления (далее – запрос). В случае если срок представления не указан в запросе, документы, материалы и информация представляются в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса в учреждение.

3.7.2. Уполномоченное должностное лицо, вправе по согласованию с министром привлекать к проведению проверок работников министерства и (или) экспертов.

3.8. Составление акта проверки.

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

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

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в министерство подписанный один 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.

В случае отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) учреждения или в случае отказа указанного лица произвести запись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, экземпляр акта проверки подлежит возврату в министерство в течение трёх рабочих дней со дня его получения. Уполномоченное должностное лицо министерства на обоих экземплярах акта проверки производит соответствующую запись и один экземпляр акта проверки с копиями приложений в течение двух рабочих дней направляет в адрес учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо передаются иным способом, свидетельствующим о дате его передачи.

3.8.2. По итогам комплексной проверки учреждения уполномоченное должностное лицо:

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

в течение пятнадцати рабочих дней со дня составления сводного акта проверки обеспечивает его подписание лицами, осуществлявшими проверку;

передаёт сводный акт проверки руководителю (уполномоченному представителю) учреждения в соответствии с порядком и сроками, установленными пунктом 3.8.1 Положения.

3.9. По результатам проведения проверки уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня представления в министерство акта проверки с отметкой об ознакомлении с ним, готовит проект требования об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки (далее – требование) по форме согласно приложению 3 к Положению.

Требование подписывается министром и направляется уполномоченным должностным лицом в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передаётся иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

В течение десяти рабочих дней после получения требования учреждение разрабатывает план мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверкой (далее – план мероприятий), составленный по форме согласно приложению 4 к Положению, который должен содержать подробную информацию о принимаемых мерах и сроках по устранению выявленных нарушений, и направляет его в министерство.

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обязан

направлять в министерство, в установленные планом мероприятий сроки, отчёт о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверкой (далее – отчёт о выполнении плана мероприятий), составленный по форме согласно приложению 5 к Положению.

В случае непредставления или несвоевременного представления отчёта 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.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет контроль за устранением учреждением выявленных в ходе проверки нарушений, обеспечивает сбор сведений о ходе устранения учреждением выявленных в ходе проверок нарушений и ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, представляет министру данную информацию до полного устранения учреждением выявленных нарушений.

4. Вопросы, подлежащие проверке, и перечень запрашиваемых документов

4.1. Основными вопросами при проверке учреждения являются:

- 1) анализ организации и ведения бухгалтерского учёта, бухгалтерской отчётности, их достоверности;
- 2) проверка обоснованности планирования и расходования объёмов бюджетных ассигнований, выделенных учреждению;
- 3) анализ дебиторской и кредиторской задолженности;
- 4) анализ соответствия осуществляемой учреждением деятельности учредительным документам, законодательству Российской Федерации и Краснодарского края;
- 5) анализ сведений, содержащихся в отчёте о результатах деятельности;
- 6) устранение недостатков и нарушений, выявленных предыдущими проверками.

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

- устав учреждения со всеми изменениями к нему, а также свидетельство о регистрации и постановке учреждения на налоговый учёт;
- штатное расписание;
- учётная политика учреждения;
- отчёт о результатах деятельности;
- бюджетная смета и расчёты к ней;
- государственное задание на оказание услуг (выполнение работ) и отчёт о его выполнении;
- локальный нормативный акт о порядке оплаты труда и материальном стимулировании работников;

трудовые договоры, заключенные с руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером учреждения;
трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения;
первичные учётные документы;
реестры бюджетного учёта;
бюджетная и статистическая отчетность;
иные документы и сведения, относящиеся к вопросам проверки.

5. Права и обязанности уполномоченного должностного лица

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

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

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

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

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

5.2. Уполномоченное должностное лицо министерства при проведении проверки обязано:

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 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.

6. Права и обязанности учреждения

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, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного должностного лица;

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

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

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

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

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

не препятствовать проведению проверки;

не уклоняться от проведения проверки;

устранить в установленный министерством срок выявленные нарушения;

предоставить на срок проведения проверки отдельное изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, надлежащим образом оборудованное мебелью и техническими средствами.

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
эффективности деятельности государственных учреждений
Краснодарского края, подведомственных министерству
финансов Краснодарского края**

7.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению контрольных мероприятий, осуществляет первый заместитель министра.

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

**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.

Главный консультант министерства
финансов Краснодарского края



Ю.Б. Вавилова

Приложение 1
к Положению о порядке исполнения
полномочий по проведению
проверок эффективности
деятельности государственных
учреждений Краснодарского края,
подведомственных министерству
финансов Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ
Министр финансов
Краснодарского края

" _____ " _____ 20__ г.

**План-график плановых проверок эффективности деятельности
государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных
министерству финансов Краснодарского края
на ____ квартал _____ года**

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" _____ " _____ 20__ г.

Главный консультант министерства
финансов Краснодарского края



Ю.Б. Вавилова

Приложение 2
к Положению о порядке исполнения
полномочий по проведению
проверок эффективности
деятельности государственных
учреждений Краснодарского края,
подведомственных министерству
финансов Краснодарского края

АКТ
проверки эффективности деятельности № _____

_____ (наименование подведомственного учреждения)

_____ (место составления)

_____ (дата)

Основание проведения проверки: _____
(приказ о проведении проверки)

Срок проведения проверки: _____

Проверяемый период: _____

Вид проведения проверки: _____

Объект (предмет) проверки: _____,

Перечень вопросов, подлежащих проверке:

1. _____

2. _____

Общие сведения о проверяемом учреждении:

В ходе проведения проверки установлено следующее:

По вопросу № 1 _____

По вопросу № 2 _____

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
" " 20__ г.

С актом проверки ознакомлен:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
" " 20__ г.

Отметка об отказе от подписи _____

Экземпляр настоящего акта получен:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

Экземпляр настоящего акта направлен заказным письмом с уведомлением:

_____ (указываются реквизиты письма и почтовой квитанции)
" ____ " _____ 20__ г.

Главный консультант
министерства финансов
Краснодарского края



Ю.Б. Вавилова

Приложение 3
к Положению о порядке исполнения
полномочий по проведению
проверок эффективности
деятельности государственных
учреждений Краснодарского края,
подведомственных министерству
финансов Краснодарского края

ТРЕБОВАНИЕ
об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки
эффективности деятельности

_____ (наименование подведомственного учреждения)

_____ (место составления)

_____ (дата)

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, утверждённым 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 финансов Краснодарского края, утверждённым приказом министерства финансов Краснодарского края 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 десяти рабочих дней после получения настоящего требования разработать и представить в министерство финансов Краснодарского края план мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверкой;

в установленные планом мероприятий сроки направлять в министерство финансов Краснодарского края отчёт 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)

Копия требования направлена заказным письмом с уведомлением:

(реквизиты письма и почтовой квитанции)

Главный консультант
министерства финансов
Краснодарского края



Ю.Б. Вавилова

Приложение 4
к Положению о порядке исполнения
полномочий по проведению
проверок эффективности
деятельности государственных
учреждений Краснодарского края,
подведомственных министерству
финансов Краснодарского края

ПЛАН
мероприятий по устранению нарушений,
выявленных проверкой

(наименование подведомственного учреждения)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
" " 20 ____ г.

Главный консультант министерства
финансов Краснодарского края



Ю.Б. Вавилова

Приложение 5
к Положению о порядке исполнения
полномочий по проведению
проверок эффективности
деятельности государственных
учреждений Краснодарского края,
подведомственных министерству
финансов Краснодарского края

ОТЧЁТ
о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений,
выявленных проверкой

_____ (наименование подведомственного учреждения)

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" " 20 ____ г.

Главный консультант министерства
финансов Краснодарского края



Ю.Б. Вавилова