



## БОЙОРОК

## ПРИКАЗ

«22» ноябрь 2023 й.

№ 747-о

«22» ноября 2023 г.

г. Уфа

**О внесении изменения в Порядок действий Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан при осуществлении контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Башкортостан, находящихся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, утвержденный приказом Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 29 марта 2019 года № 160-о**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 июля 2011 года № 255 «О порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Башкортостан», Положением о Министерстве семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 мая 2015 года № 174, приказываю:

1. Внести в Порядок действий Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан при осуществлении контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Башкортостан, находящихся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, утвержденный приказом Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 29 марта 2019 года № 160-о, (далее - Порядок) изменение, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Структурным подразделениям Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Министерство) осуществлять контроль за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Башкортостан, находящихся в ведении Министерства в соответствии с Порядком.

3. Юридическому отделу Министерства направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Л.Х.Иванова



Приложение  
к приказу Министерства семьи,  
труда и социальной защиты населения  
Республики Башкортостан  
от 22 ноября 2023 года № 747-о

«Утвержден  
приказом Министерства семьи, труда  
и социальной защиты населения  
Республики Башкортостан  
от 29 марта 2019 года № 160-о

Порядок действий Министерства семьи,  
труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан  
при осуществлении контроля за деятельностью бюджетных,  
автономных и казенных учреждений Республики Башкортостан,  
находящихся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты  
населения Республики Башкортостан

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 июля 2011 года № 255 «О порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Башкортостан» и определяет механизм действий Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – Министерство) по контролю за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Башкортостан, находящихся в ведении Министерства (далее – учреждения, подведомственные учреждения).

1.2. Министерство осуществляет контроль за соответствием деятельности учреждений целям, предусмотренным их учредительными документами, и законодательству.

1.3. В соответствии с настоящим Порядком осуществляется контроль за:  
деятельностью учреждений в соответствии с целями, предусмотренными их учредительными документами;

качеством предоставления учреждениями государственных услуг (выполнения работ);

формированием цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;

выполнением бюджетными и автономными учреждениями плана



финансово-хозяйственной деятельности;

исполнением казенными учреждениями бюджетной сметы;

выполнением учреждениями государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

жалобами потребителей и принятыми по результатам их рассмотрения мерами;

обеспечением законности, обоснованности, экономической эффективности использования средств бюджета Республики Башкортостан;

использованием недвижимого и движимого государственного имущества Республики Башкортостан, закрепленного за казенными учреждениями на праве оперативного управления, выявлением неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

соблюдением порядка распоряжения недвижимым и особо ценным движимым государственным имуществом Республики Башкортостан, закрепленным за бюджетными и автономными учреждениями на праве оперативного управления или приобретенным бюджетными и автономными учреждениями за счет средств, выделенных им собственником на приобретение такого имущества;

совершением руководителями бюджетных и автономных учреждений крупной сделки;

изменением (увеличением, уменьшением) дебиторской и кредиторской задолженности учреждений;

достоверностью и полнотой отчета о результатах деятельности учреждений и об использовании закрепленного за ними государственного имущества Республики Башкортостан;

достоверностью представляемой отчетности;

мониторингом результата деятельности бюджетных и автономных учреждений на основе представленных ими в установленном порядке отчетов;

соблюдением установленных порядков создания и деятельности наблюдательного совета в автономных учреждениях;

организацией мероприятий по противодействию коррупции в подведомственных организациях.

1.4. Основными целями осуществления контроля являются:

анализ соответствия объемов и (или) качества предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) государственному заданию;

оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждений;

выявление отклонений в деятельности учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении, некачественном выполнении основных видов деятельности, оказание учреждениями платных услуг, не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;

подтверждение соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) стандартам качества их предоставления;

определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности учреждениями;

формирование информационной базы об объемах и качестве предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета Республики Башкортостан;

установление фактического наличия и состояния государственного имущества Республики Башкортостан, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества Республики Башкортостан, выявление нарушений законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждениями государственного имущества Республики Башкортостан;

выполнение подведомственными учреждениями законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере деятельности учреждения;

соблюдение подведомственными учреждениями обязанности разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

1.5. Объектами контроля являются подведомственные Министерству государственные казенные учреждения, государственные бюджетные учреждения и государственные автономные учреждения.

1.6. В отношении учреждений Министерство:

запрашивает у учреждений распорядительные документы;

запрашивает и получает информацию о деятельности учреждений у государственных органов власти и иных учреждений (организаций);

направляет своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых учреждениями;

проводит проверки (ревизии) соответствия деятельности учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию иного имущества, целям, предусмотренным их учредительными документами, в порядке, установленном Министерством.

1.7. При проведении проверок (ревизий) в зависимости от цели контроля осуществляются контрольные действия по:

проверке учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

проверке наличия в учреждении необходимой документации по профилю деятельности подведомственного учреждения, оформленной в соответствии с действующими требованиями;

проверке соответствия объемов и качества предоставляемых государственных услуг государственному заданию;

проверке результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждений; выявление отклонений в деятельности учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении,



некачественном выполнении основных видов деятельности, оказание учреждениями платных услуг, не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению; подтверждение соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг стандартам качества их предоставления;

проверке обоснованности оказания мер социальной поддержки различным категориям граждан;

проверке обоснованности распределения и организации контроля за использованием средств, выделяемых учреждениями занятости в рамках реализуемых программ;

проверке достоверности расчетов, оказанных услуг, выполненных работ, объемов поставленных товаров, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

проверке полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых операций в бухгалтерском (бюджетном) учете, бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

проверке состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждений;

проверке фактического наличия, сохранности и правильности использования имущества, находящегося в государственной собственности Республики Башкортостан;

проверке принятых учреждениями мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих проверок;

проверке обоснованности жалобы;

проверке соблюдения требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе наличия необходимых правовых актов, содержание планов мероприятий по противодействию коррупции и их реализации, принимаемых мер по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

## 2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

2.1. К мероприятиям по контролю относится проведение Министерством проверок (ревизий) (далее – проверка) деятельности подведомственных учреждений.

2.2. В зависимости от периодичности проведения проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.3. Проверки деятельности подведомственных учреждений осуществляются в формах документарной проверки отчетности учреждений или их фактической (выездной) проверки.

2.4. Проверки осуществляются структурными подразделениями Министерства в соответствии с положениями о структурных подразделениях

и должностными регламентами государственных гражданских служащих в пределах компетенции.

### 3. Осуществление документарных и выездных проверок

#### 3.1. Осуществление документарной проверки.

3.1.1. Предметами документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых учреждениями Министерству отчетах о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ними государственного имущества Республики Башкортостан, годовой (квартальной) бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждений, бюджетной смете (проекте бюджетной сметы) казенных учреждений, сведения по организации мероприятий по противодействию коррупции в подведомственном учреждении.

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения структурного подразделения Министерства, ответственного за проведение проверки (далее – структурное подразделение Министерства), по мере поступления соответствующих документов и не требует издания отдельного решения о проведении проверки.

#### 3.2. Осуществление выездной проверки.

##### 3.2.1. Предметами выездной проверки являются:

сведения о финансово-хозяйственной деятельности учреждений, содержащиеся в их документах;

оказание учреждением государственных услуг (выполнение работ);

состояние и характер использования государственного имущества Республики Башкортостан, находящегося у учреждений на праве оперативного управления;

исполнение учреждениями требований нормативных правовых актов, регулирующих их уставную и финансово-хозяйственную деятельность.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

3.2.3. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

требовать документы, относящиеся к предмету проверки;

посещать территорию и помещения учреждения;

получать объяснения должностных лиц учреждения;

проводить опросы потребителей предоставляемых государственных услуг в случаях включения их в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки.

3.2.4. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;



распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

превышать установленные сроки проведения проверки.

3.2.5. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство, права и законные интересы учреждения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо учреждения с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

3.3. Должностные лица Министерства, осуществляющие проверки, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность сведений, содержащихся в акте (справке) проверки, соответствие выводов фактическим обстоятельствам и законодательству, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Проведение выездных и документарных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми Планами проверок за деятельностью государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства (далее – План), а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов учреждений.

3.5. Плановые проверки в отношении каждого учреждения проводятся не реже чем один раз в три года.

Запрещается проведение повторных плановых проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам.

3.6. Планы на соответствующий год утверждаются приказами Министерства до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Планы проверок формируются по структурным подразделениям отдельно.

В Плате указываются наименование учреждений, тема проверки, форма проведения проверки, дата проведения последнего контрольного



мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, проверяемый период.

3.7. Ответственными должностными лицами за составление и утверждение соответствующих Планов являются руководители структурных подразделений Министерства по курируемым направлениям деятельности.

3.8. Основаниями для проведения внеплановых документарных и выездных проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждений;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг, а также сведения из средств массовой информации и социальных сетей.

#### 4. Подготовка к проведению проверок

4.1. Должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению проверки, является руководитель структурного подразделения Министерства.

4.2. Плановая (внеплановая) проверка проводится на основании приказа Министерства, проект которого готовится структурным подразделением Министерства, ответственным за проведение проверки, в котором указываются:

наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;

правовые основания проведения проверки;

форма проведения проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

предмет проверки;

период деятельности учреждения, подлежащий проверке (при проведении плановой проверки);

сроки проведения проверки.

4.3. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней. Продление срока проведения проверки до 45 календарных дней Министерством возможно по мотивированному заключению должностных лиц, проводящих проверку.

В случае продления срока проверки в приказ Министерства о проведении проверки вносятся соответствующие изменения.

4.4. Состав лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, формирует руководитель структурного подразделения Министерства, ответственный за проведение проверки.

При проведении выездной проверки формируется комиссия и (или)

ревизионная группа (далее – комиссия (ревизионная группа)), состав которой не может быть менее 2 человек и устанавливается исходя из утвержденной программы, темы проверки, объема предстоящих контрольных мероприятий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения.

В зависимости от тематики проверки в состав комиссии (ревизионной группы) по согласованию включаются сотрудники структурных подразделений Министерства, представители подведомственных учреждений.

В случае возникновения необходимости привлечения к контрольному мероприятию специалистов – сотрудников структурных подразделений Министерства, представителей подведомственных учреждений, структурным подразделением, ответственным за проведение проверки на имя министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – министр) (первого заместителя министра, заместителя министра), курирующего соответствующее структурное подразделение, и (или) директора подведомственного учреждения направляется запрос (служебная записка, письмо) с обоснованием необходимости участия специалистов в контрольном мероприятии с указанием перечня вопросов, подлежащих проверке.

В случаях, требующих применения специальных знаний, к участию в контрольном мероприятии на договорной основе могут привлекаться независимые эксперты для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий. Решение о привлечении независимых экспертов принимается министром.

4.5. Должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, является руководитель комиссии (ревизионной группы), который определяет объем и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки; распределяет вопросы программы проверки между членами комиссии (ревизионной группы).

Руководитель комиссии (ревизионной группы):

осуществляет руководство комиссией (ревизионной группой);

организует подготовку членов комиссии (ревизионной группы) к проведению проверки;

знакомит должностных лиц проверяемого подведомственного учреждения с содержанием утвержденной программы;

распределяет обязанности между членами комиссии (ревизионной группы);

устанавливает порядок работы комиссии (ревизионной группы);

определяет объем и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки;

распределяет вопросы программы проверки между членами комиссии (ревизионной группы);

дает членам комиссии (ревизионной группы) указания, обязательные



для исполнения;

взаимодействует с должностными лицами проверяемого подведомственного учреждения;

осуществляет контроль за работой комиссии (ревизионной группы), выполняемой на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результатами;

принимает промежуточные акты, справки (при наличии);

составляет и подписывает акт по проведенному контрольному мероприятию.

4.6 Члены комиссии (ревизионной группы):

осуществляют контрольные действия в соответствии с распределением вопросов программы проверки;

исполняют указания руководителя комиссии (ревизионной группы);

представляют руководителю комиссии (ревизионной группы) промежуточные акты, справки о результатах проверки вопросов программы в соответствии с распределением.

## 5. Составление программы проверки

5.1. Для проведения плановой проверки составляется программа проверки (далее – Программа).

5.2. Программа должна содержать: форму контрольного мероприятия, тему проверки (в соответствии с планом проверок), наименование объекта контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, способ проведения контрольных действий, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, и их распределение между членами комиссии (ревизионной группы).

5.3. Программа подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается министром (первым заместителем министра, заместителем министра), осуществляющим оперативное руководство данным структурным подразделением.

## 6. Проведение проверки

6.1. Основанием для начала проверки является приказ Министерства о проведении проверки, программа и наступление даты проведения проверки.

6.2. Руководитель комиссии (ревизионной группы) должен предъявить руководителю объекта контроля копию приказа Министерства о проведении проверки, ознакомить его с программой проверки, представить членов комиссии (ревизионной группы), решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

6.3. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению уставной деятельности

учреждения, финансовых и хозяйственных операций, совершенных учреждением в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого подведомственного учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольного обмера и применения иных установленных методов (приемов) фактического контроля.

6.4. Контрольные действия по документальному изучению могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций и (или) отчетных или иных документов учреждения, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций и (или) отчетных или иных документов учреждения, относящихся к одному вопросу программы проверки.

6.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель комиссии (ревизионной группы) исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета проверяемого учреждения.

6.6. Объем выборки и ее состав определяются членом комиссии (ревизионной группы), ответственным за проведение контрольного действия, по согласованию с руководителем комиссии (ревизионной группы), таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, отчетных и иных документов по изучаемому вопросу.

Если выборочной проверкой устанавливаются нарушения или злоупотребления, то по решению руководителя комиссии (ревизионной группы) проверка на данном участке проводится сплошным способом.

Контрольные действия в отношении операций с наличными денежными средствами, денежными документами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

6.7. В случае проведения проверки контрольно-ревизионным отделом Министерства по решению руководителя комиссии (ревизионной группы) составляются промежуточные акты по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанные промежуточные акты составляются членами комиссии



(ревизионной группы), проводившими контрольное действие, подписываются ими, согласовываются с руководителем комиссии (ревизионной группы), подписываются руководителем (уполномоченным должностным лицом) проверяемого подведомственного учреждения, а также должностным лицом, ответственным за соответствующий участок работы проверяемого учреждения.

Промежуточный акт оформляется в порядке, установленном для оформления акта проверки, предусмотренного разделом 7 настоящего Порядка (за исключением – сведений об имеющихся лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности; перечня и реквизитов всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде).

В случае отказа должностных лиц проверяемого подведомственного учреждения подписывать промежуточный акт, в нем делается запись об отказе указанных лиц от подписи.

Информация, изложенная в промежуточном акте, учитывается при составлении сводного акта проверки и прилагается к нему.

6.9. Если руководитель и (или) работники проверяемого подведомственного учреждения отказались допустить комиссию (ревизионную группу) (члена комиссии (ревизионной группы), ответственного за проведение проверки) к месту проведения проверки, руководитель комиссии (ревизионной группы) (член комиссии (ревизионной группы)) в тот же день составляет в двух экземплярах акт по факту отказа в допуске к месту проведения проверки с указанием даты, места, данных должностного лица, не допустившего к месту проведения проверки: первый экземпляр направляется в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня составления указанного акта; второй экземпляр – не позднее следующего рабочего дня со дня составления указанного акта вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу проверяемого учреждения.

6.10. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе о проведении проверки.

## 7. Оформление результатов документальных и выездных проверок

### 7.1. Оформление результата документальной проверки.

7.1.1. По итогам анализа представленных учреждением документов должностное лицо, уполномоченное на проведение документальной проверки, составляет и подписывает справку, которую приобщает к документам учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в установленном порядке.

Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в

справке отражаются:

характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности учреждения;

характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности учреждения от запланированных;

оценка соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг стандартам качества их предоставления.

7.1.2. В случае, если в представленных учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, Министерство извещает об этом руководителя учреждения, который обязан представить дополнительные сведения.

7.2. Оформление результатов выездной проверки.

7.2.1. По результатам выездной проверки составляется акт проверки в 2 экземплярах в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания проверки, который подписывается руководителем комиссии (ревизионной группы). Один экземпляр акта проверки хранится в Министерстве.

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

7.2.2. В акте в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица (лиц), проводившего(-их) проверку;

наименование учреждения, в котором осуществлялась проверка, должность руководителя (представителя) учреждения, присутствовавшего при ее проведении;

сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований законодательства, нормативных правовых актов при осуществлении деятельности учреждения.

В случае выявления нарушений в акте даются рекомендации, направленные на устранение и недопущение впредь выявленных нарушений.

7.2.3. В акте проверки не допускаются:

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного учреждения;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения.

7.2.4. При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.



7.2.5. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться достаточными доказательствами:

документами (заверенными копиями документов);

результатами контрольных действий и встречных проверок;

пояснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения;

материалами, использованными в проведении проверки.

7.2.6. Второй экземпляр акта выездной проверки вручается уполномоченному должностному лицу учреждения под роспись в течение 2 рабочих дней с момента подписания акта проверки. В случае отказа уполномоченного должностного лица учреждения от подписания акта в акте проверки делается соответствующая запись, акт в течение 3 рабочих дней с момента отказа уполномоченного должностного лица от подписания направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю учреждения или лицу, им уполномоченному, под роспись.

7.2.7. Учреждение, проверка которого производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом учреждение вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

7.2.8. В случае поступления письменных возражений Министерство в течение 15 рабочих дней рассматривает материалы проверки, а при необходимости – присутствии уполномоченного должностного лица учреждения.

7.2.9. В случае выявления нарушений или недостатков, обязательных для устранения, Министерством учреждению в течение 10 рабочих дней направляется представление об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

7.2.10. Учреждение, которому было направлено представление об устранении выявленных недостатков, должно исполнить его в установленный срок и представить в Министерство отчет об исполнении представления с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае, если учреждение не исполнило представление в установленный срок, Министерство вправе рассмотреть вопрос о привлечении должностных лиц учреждения, ответственных за выполнение представления, к дисциплинарной ответственности.

7.2.11. При подготовке актов внеплановых документарных и выездных проверок члены комиссии (ревизионной группы) обязаны руководствоваться общими требованиями к составлению и содержанию актов проверки, указанными в разделе 7 настоящего Порядка.

## 8. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

8.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются Министерством при решении вопросов о:

соответствии результатов деятельности учреждений установленным показателям деятельности и отсутствию выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

несоответствии результатов деятельности учреждений установленным показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях;

определении дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

сохранении, увеличении, уменьшении показателей государственного задания и объемов субсидий за счет средств бюджета Республики Башкортостан;

перепрофилировании деятельности учреждения;

реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;

принудительном изъятии государственного имущества Республики Башкортостан при наличии оснований, установленных законодательством;

направлении представлений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности государственного имущества Республики Башкортостан.

8.2. По результатам проверки может быть принято решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства, содержащая признаки противоправного деяния.».