



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 24.04.2023

г. Краснодар

№ 656

**Об утверждении Положения
о порядке проведения проверок эффективности
деятельности государственных учреждений
Краснодарского края, подведомственных министерству труда
и социального развития 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 проведения проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 21 декабря 2016 г. № 1735 «Об утверждении положения о порядке проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, и по контролю за использованием государственного имущества Краснодарского края».

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте Губернатора Краснодарского края и администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admkrain.krasnodar.ru>);

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 24.04.2023 № 656

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края (далее – Положение), подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

постановлением главы администрации Краснодарского от 18 июня 2001 г. № 517 «О делегировании полномочий администрации Краснодарского края по управлению и распоряжению объектами государственной собственности Краснодарского края»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 682 «Об утверждении Порядка проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием государственного имущества Краснодарского края».

1.2. Положение определяет процедуру проведения проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству, последовательность и сроки осуществления проверок, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами министерства, а также порядок устранения выявленных нарушений.

1.3. Юридические лица – государственные учреждения Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет министерство.

1.4. Деятельность юридического лица – совокупность фактов хозяйственной жизни, которые оказывают влияние на его финансовое положение и связаны с осуществлением им уставной, экономической и закупочной деятельности.

1.5. К проверкам деятельности юридических лиц, в целях настоящего Положения, относятся проверки деятельности государственных учреждений Краснодарского края (далее – государственные учреждения), подведомственных министерству.

1.6. Проверка деятельности государственных учреждений Краснодарского края – проверка сведений, содержащихся в отчете о результатах деятельности государственного учреждения, составленном и утвержденном государственным учреждением в установленном порядке.

2. Цели и задачи проверок

2.1. Целью проверок является совершенствование организации деятельности юридических лиц и на этой основе повышение эффективности их деятельности, рациональности, устранение выявленных нарушений, условий и причин их возникновения, привлечение к ответственности виновных лиц.

2.2. В ходе проверок деятельности юридических лиц решаются следующие основные задачи:

установление соблюдения в организации деятельности юридических лиц 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.

3. Виды проверок и уполномоченные на проведение проверок органы

3.1. Плановая проверка – проверка, проводимая в соответствии с утвержденным планом.

3.2. Внеплановая проверка – проверка, проведение которой не предусмотрено планом.

3.3. Должностные лица структурных подразделений министерства в установленном порядке проводят проверки:

без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности юридического лица (далее – документарная проверка);

с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности юридического лица или месту нахождения государственного имущества Краснодарского края (далее – выездная проверка).

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

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

Комплексная проверка является плановой, проводится с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности юридического лица и осуществляется по итогам деятельности за финансовый год, не чаще 1 (одного) раза в 3 года в отношении одного и того же проверяемого лица.

Проведение комплексной проверки осуществляется при взаимодействии, в установленном порядке, с департаментом имущественных отношений Краснодарского края.

3.6. Тематическая проверка – проверка, направленная на проведение мероприятий по изучению и оценке результата деятельности юридического лица по отдельным направлениям.

3.7. Контрольная проверка – проверка, направленная на изучение результатов устранения ранее выявленных недостатков и нарушений в работе, причин и условий, способствующих их возникновению, зафиксированных в соответствующих актах (справках) проверок. Решение о проведении контрольной проверки принимается министром (заместителем министра) по результатам проведенной комплексной или тематической проверки.

3.8. Министерство является органом, уполномоченным на проведение комплексных и тематических проверок в отношении подведомственных ему юридических лиц.

3.9. Проверки деятельности государственных учреждений осуществляют отделы министерства (должностные лица отделов министерства), на которые возложены функции по рассмотрению и согласованию отчета о результатах деятельности государственных учреждений.

4. Порядок проведения проверок

4.1. Проверки эффективности деятельности государственных учреждений планируются отделом финансового контроля и аудита.

4.2. В план-график проверок включается перечень государственных учреждений, в отношении которых утвержден план проведения комплексных ревизий финансово-хозяйственной деятельности.

План-график утверждается первым заместителем министра (заместителем министра) ежеквартально, до 20 числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение проверок.

План-график должен содержать данные о виде проверки, объекте проверки, проверяемом периоде и сроках проведения проверки.

В план-график не включаются документарные проверки.

Вновь созданное юридическое лицо включается в план-график выездных проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации.

Актуализация сведений, содержащихся в плане-графике на следующий месяц, может осуществляться ежемесячно в случае предоставления до 25 числа текущего месяца отделом, ответственным за проведение проверки, информации о внесении изменений в план-график на следующий месяц.

4.3. Утвержденный план-график является основанием для проведения плановых проверок и подлежит размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих

дней со дня его утверждения.

4.4. Выездная плановая проверка проводится на основании приказа министерства о проведении контрольного мероприятия, в котором в обязательном порядке указываются:

наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;
фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
наименование юридического лица, проверка которого проводится;
основания проведения проверки;
цели, предмет и период проверки;
сроки проведения проверки.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок является письменное поручение министра (заместителя министра).

На основании поручения министра (заместителя министра) отдел, на который возложены функции проведения проверки юридического лица, готовит письменное уведомление.

4.6. Руководитель юридического лица (лицо, его замещающее) уведомляется о предстоящей выездной проверке:

путем вручения копии приказа (письменного уведомления) о проведении проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первый день проверки;

посредством направления копии приказа (письменного уведомления) о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

4.7. Проверяемым периодом проверки деятельности юридического лица является календарный год – с 1 января по 31 декабря отчетного года включительно.

4.8. Документарные проверки проводятся по мере поступлений отчетов о результатах деятельности, составленных и утвержденных государственными учреждениями, и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

4.9. Предметом выездной проверки являются достоверность содержащихся в документах сведений о результатах деятельности государственных учреждений.

Проверка деятельности государственных учреждений проводится по вопросам, указанным в приложении 1 к Положению.

Юридическим лицом при проведении проверки, предоставляются документы и сведения, согласно приложению 2 к Положению.

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

посещать территорию и помещения субъекта проверки;
получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;
наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);
проводить опросы потребителей государственных услуг (выполняемых работ), необходимые для достижения целей проведения проверки.

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

требовать предоставления документов, информации, если она не относится к предмету проверки, изымать оригиналы документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

соблюдать законодательство Российской Федерации и Краснодарского края, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку на основании приказа и только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

не препятствовать руководителю юридического лица (лицу, его замещающему) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителя юридического лица (лицо, его замещающее) с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

5. Порядок взаимодействия уполномоченных на проведение проверок органов, а также взаимодействия с юридическими лицами и уполномоченными органами исполнительной власти Краснодарского края, на бюджетном учете которых состоит имущество казны Краснодарского края

5.1. Отдел финансового контроля и аудита до 20-го числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение проверки, утвержденный план-график о проведении комплексной выездной проверки деятельности юридического лица направляет в департамент имущественных отношений Краснодарского края, с указанием о месте и дате проверки, а также о проверяемом периоде.

Документарные проверки проводятся без уведомления департамента имущественных отношений Краснодарского края.

5.2. Министерство вправе принимать участие в проверке юридического лица, при проведении департаментом имущественных отношений Краснодарского края плановой проверки использования государственного имущества Краснодарского края, письменно уведомив департамент имущественных отношений Краснодарского края не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения плановой проверки с указанием уполномоченных лиц, направленных для участия в проверке.

5.3. Юридическое лицо имеет право на обжалование результатов проверки, а также связанных с проведением проверки действий (бездействия) должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление проверки, в установленном законодательством порядке.

6. Составление акта проверки

6.1. По итогам проведения тематической проверки составляется акт проверки, по итогам проведения комплексной проверки – сводный акт проверки.

6.2. Акт проверки (сводный акт проверки) составляется в течение десяти рабочих дней после завершения проверки и по формам согласно приложению 3 к Положению.

6.3. Акт проверки (сводный акт проверки) формируется в двух (трех) экземплярах должностным лицом отраслевого отдела министерства, по направлению деятельности государственного учреждения.

6.4. Должностные лица отделов министерства, участвующие в проверке юридического лица, в пределах компетенции оформляют справку о проверке результатов деятельности юридического лица. Выводы, изложенные в справке, включаются в акт проверки. Справка оформляется приложением к акту.

6.5. В случае проведения комплексной проверки юридического лица, уполномоченные лица департамента имущественных отношений Краснодарского края в установленном порядке готовят акт проверки использования имущества Краснодарского края, находящегося у государственного учреждения, и в течение трех рабочих дней со дня его составления направляют в министерство для подготовки сводного акта.

6.6. Должностные лица отделов министерства в течение пяти рабочих дней со дня составления сводного акта проверки обеспечивают подписание сводного акта лицами, осуществляющими проверку, а также вручают его для ознакомления руководителю юридического лица (лицу, его замещающему) или направляют в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо передают иным способом, свидетельствующим о дате его передачи. На втором экземпляре акта проверки руководителем (лицом, его замещающим) юридического лица производится соответствующая запись об ознакомлении с ним.

Руководитель (лицо, его замещающее) юридического лица 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 юридического лица, подтверждающих обоснованность возражений, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

В случае отсутствия руководителя (лица, его замещающего) юридического лица, а также в случае отказа указанных лиц произвести запись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностным лицом министерства, уполномоченным на осуществление проверки, на обоих экземплярах акта производится соответствующая запись. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений в течение одного рабочего дня направляется должностным лицом министерства, уполномоченным на осуществление проверки, в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в течение двух рабочих дней передается иным способом, свидетельствующим о дате его передачи.

6.7. Копия сводного акта проверки, заверенного надлежащим образом, в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с ним руководителя юридического лица (лица, его замещающего) направляется министерством в департамент имуще-

ственных отношений Краснодарского края.

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

7.1. По результатам проведения выездной проверки юридического лица, в целях устранения выявленных нарушений отдел министерства, на который возложены функции проведения проверки, в течение 5 рабочих дней после подписания акта проверки готовит следующие документы:

проект приказа о результатах проверки и направляет его на согласование в установленном порядке. Подписанный приказ о результатах проверки направляется руководителю юридического лица (лицу, его замещающему) для устранения выявленных нарушений и принятия соответствующих мер;

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

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

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

В случае обращения в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные или контрольно-надзорные органы, направляемые материалы проверки должны содержать полную информацию о нарушениях, выявленных по итогам проверки, а также все относящиеся к ним документы (в том числе особые мнения уполномоченных лиц, осуществлявших проверку, письменные объяснения и возражения юридического лица при их наличии).

7.2. Руководитель юридического лица (лицо, его замещающее) обязан в установленные в приказе сроки письменно информировать министерство о мероприятиях, проведенных по устранению нарушений, выявленных в их деятельности.

Отделы министерства, на которые возложены функции проведения проверок юридических лиц, осуществляют контроль за устранением нарушений, выявленных в ходе проверки.

Начальник отдела
финансового контроля и аудита



Н.М. Панявина

Приложение 1
к Положению
о порядке проведения проверок
эффективности деятельности
государственных учреждений
Краснодарского края,
подведомственных министерству
труда и социального развития
Краснодарского края

ВОПРОСЫ
к проверкам деятельности государственных учреждений,
подведомственных министерству, по сведениям,
содержащимся в представляемых отчетах о результатах
деятельности государственных учреждений

Отдел организации деятельности домов-интернатов

1. Проверка: сведений, содержащихся в отчете о выполнении государственного задания; сведений о государственных услугах (работах), включенных в государственное задание (показатель, характеризующий содержание государственной услуги (работы); плановых показателей объема государственной услуги (работы); показателей объема оказанных государственных услуг (выполненных работ) на отчетную дату; причин отклонения от установленных плановых показателей объема государственной услуги (работы).
2. Проверка сведений о численности сотрудников.
3. Проверка размещения сведений на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Отдел организации деятельности учреждений
социального обслуживания**

Проверка: сведений, содержащихся в отчете о выполнении государственного задания; сведений о государственных услугах (работах), включенных в государственное задание (показатель, характеризующий содержание государственной услуги (работы); плановых показателей объема государственной услуги (работы); показателей объема оказанных государственных услуг (выполненных работ) на отчетную дату; причин отклонения от установленных плановых показателей объема государственной услуги (работы).

Отдел организации реабилитации инвалидов

Проверка: сведений, содержащихся в отчете о выполнении государственного задания; сведений о государственных услугах (работах), включенных в государственное задание (показатель, характеризующий содержание государственной услуги (работы); плановых показателей объема государственной услуги (работы);

показателей объема оказанных государственных услуг (выполненных работ) на отчетную дату; причин отклонения от установленных плановых показателей объема государственной услуги (работы).

Отдел организации деятельности учреждений для несовершеннолетних

Проверка: сведений, содержащихся в отчете о выполнении государственного задания; сведений о государственных услугах (работах), включенных в государственное задание (показатель, характеризующий содержание государственной услуги (работы)); плановых показателей объема государственной услуги (работы); показателей объема оказанных государственных услуг (выполненных работ) на отчетную дату; причин отклонения от установленных плановых показателей объема государственной услуги (работы).

Отдел организации оздоровления и отдыха детей

1. Проверка: сведений, содержащихся в отчете о выполнении государственного задания; сведений о государственных услугах (работах), включенных в государственное задание (показатель, характеризующий содержание государственной услуги (работы)); плановых показателей объема государственной услуги (работы); показателей объема оказанных государственных услуг (выполненных работ) на отчетную дату; причин отклонения от установленных плановых показателей объема государственной услуги (работы).

2. Проверка количества детей, получивших услуги по оздоровлению и отдыху в учреждении.

Отдел финансового обеспечения деятельности подведомственных учреждений

Средняя численность сотрудников за отчетный период.

Отдел исполнения бюджета

1. Наличие выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам, хищениям материальных ценностей и денежных средств, а также от порчи материальных ценностей.

2. Наличие просроченной кредиторской задолженности.

3. Наличие дебиторской задолженности, образовавшейся в результате нарушения поставщиками и подрядчиками сроков исполнения обязательств по заключенным контрактам (договорам).

Начальник отдела
финансового контроля и аудита



Н.М. Панявина

Приложение 2
к Положению
о порядке проведения проверок
эффективности деятельности
государственных учреждений
Краснодарского края,
подведомственных министерству
труда и социального развития
Краснодарского края

ПЕРЕЧЕНЬ
документов и сведений, представляемых юридическими
лицами, при проведении проверки эффективности
деятельности государственных учреждений
Краснодарского края, подведомственных
министерству труда и социального развития
Краснодарского края

При проведении проверок деятельности юридических лиц, подведомственных министерству, представляется следующая информация, и надлежащим образом заверенные документы:

бюджетная смета на начало проверяемого периода (в том числе внесенные в нее изменения), расчет к бюджетной смете расходов на обеспечение деятельности учреждения за проверяемый период, а также отчет об исполнении бюджета (представляются казенным учреждением);

план финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД), государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также отчет об исполнении Плана ФХД (представляются бюджетным учреждением);

положение и приказы о внебюджетной деятельности, сметы доходов и расходов, отчет о расходовании средств в разрезе каждого источника дохода;

учетная политика учреждения, действующая в проверяемом периоде;

внутренний нормативный акт о порядке оплаты труда и материальном стимулировании работников;

реестр платежных документов за проверяемый период, сформированный в разрезе каждой классификации операций сектора государственного управления с указанием источника финансирования;

штатное расписание учреждения;

иные документы, относящиеся к объекту (предмету) проверки;

журнал учета посещаемости учреждения получателями социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

журнал учета посещаемости учреждения получателями социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (для учреждений, реализующих мероприятия по социальной реабилитации инвалидов (детей-инвалидов)).

Начальник отдела
финансового контроля и аудита



Н.М. Панявина

Приложение 3
к Положению
о порядке проведения проверок
эффективности деятельности
государственных учреждений
Краснодарского края,
подведомственных министерству
труда и социального развития
Краснодарского края

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Акт проверки

деятельности _____,
(наименование государственного учреждения Краснодарского края)

координацию и регулирование деятельности которого осуществляет
министерство труда и социального развития Краснодарского края

_____ дата

_____ местонахождение

В соответствии с Порядком проведения проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием государственного имущества Краснодарского края, утвержденным постановлением главы (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 682, Положением о порядке проведения проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского, утвержденным приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от _____ № _____, _____
(основание проверки и ее вид, объект проверки)

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

осуществлена проверка деятельности государственного учреждения Краснодарского края _____
(наименование юридического лица)

_____ (отражаются сведения о надлежащем уведомлении юридического лица о проведении данной проверки, с указанием реквизитов документа об уведомлении)

Проверка проводилась в присутствии _____
(должность Ф.И.О., ответственного за взаимодействие работника юридического лица)

Проверяемый период: с _____ по _____.

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

Общие сведения о проверяемом юридическом лице:

_____.

_____.

_____.

(сведения о создании юридического лица, о ведомственной (отраслевой) принадлежности юридического лица, об уполномоченных органах исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющих функции учредителей и собственников, о местонахождении юридического лица, об уставных документах юридического лица, о руководителе (уполномоченном представителе) юридического лица)

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки:

1. _____;
 2. _____;
 3. _____.
- (указываются вопросы проверки)

Результаты проверки эффективности деятельности государственного учреждения Краснодарского края:

1. _____;
 2. _____;
 3. _____.
- (отражаются выявленные в ходе проверки нарушения и недостатки, либо указание на их отсутствие)

Выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков:

_____.

К акту прилагаются Приложения с № _____ на _____, листах, которые являются его неотъемлемой частью.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен

_____ (должность уполномоченного представителя юридического лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Отметка об отказе от подписи _____.

Экземпляр настоящего акта получен

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего акта направлен заказным письмом с уведомлением

_____.

(указываются реквизиты письма и почтовой квитанции)

Начальник отдела
финансового контроля и аудита



Н.М. Панявина