КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.02.2020 № 31-ОД

Волгоград

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственного бюджетного учреждения Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро", подведомственного комитету архитектуры и градостроительства Волгоградской области

В целях методического обеспечения контроля за деятельностью государственного бюджетного учреждения Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро", подведомственного комитету архитектуры и градостроительства Волгоградской области, руководствуясь постановлением Администрации Волгоградской области от 28 марта 2011 г. № 139-п "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Волгоградской области", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью государственного бюджетного учреждения Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро", подведомственного комитету архитектуры и градостроительства Волгоградской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Временно осуществляющий полномочия председателя комитета В.М.Спривуль

Отдел организационного, финансового обеспечения и документооборота

Утвержден

приказом комитета
архитектуры и
градостроительства
Волгоградской области

от 27.02.2020 №31-ОД

ПОРЯДОК
осуществления контроля за деятельностью государственного бюджетного учреждения Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро", подведомственного комитету архитектуры и градостроительства Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 28 марта 2011 г. № 139-п "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Волгоградской области" (далее - постановление № 139-п) и устанавливает методы и периодичность осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью государственного бюджетного учреждения Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро", подведомственного комитету архитектуры и градостроительства Волгоградской области (далее - подведомственное учреждение).

1.2. Целями контроля за деятельностью подведомственного учреждения являются:

1) выявление и предотвращение фактов нарушений порядка оказания государственных услуг (выполнения работ) и осуществления государственных функций, в том числе оценка выполнения показателей объема и качества государственных услуг (выполнения работ);

2) выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации и Волгоградской области при осуществлении финансовых и хозяйственных операций, оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и бюджетной отчетности; выявление отклонений плановых и фактических показателей плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы учреждений;

3) обеспечение целевого характера, результативности и эффективности использования бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

4) выработка предложений по устранению установленных в ходе контроля недостатков и нарушений, повышению доступности и качества оказываемых государственных услуг и эффективности использования бюджетных средств и имущества.

1.3. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком, является:

- осуществление подведомственным учреждением основных видов деятельности, в том числе выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- исполнение подведомственным учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;

- качество предоставления подведомственным учреждением государственных услуг (выполнения работ).

1.4. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

- ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- финансового контроля, проводимого в порядке, установленном законодательством;

- ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- контроля за деятельностью подведомственного учреждения, связанной с использованием имущества, находящегося у подведомственного учреждения на праве оперативного управления, с распоряжением таким имуществом, а также обеспечением его сохранности.

2. Методы и периодичность осуществления контроля за деятельностью подведомственного учреждения

2.1. Контроль за деятельностью подведомственного учреждения осуществляется путем проведения проверок отчетности подведомственного учреждения, плановых и внеплановых проверок его деятельности, который включает в себя в том числе оценку результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых подведомственным учреждением государственных услуг (выполняемых работ).

2.2. Проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения, проводимых в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется консультантом сектора внутреннего финансового аудита комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области (далее – комитет).

2.3. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью подведомственного учреждения осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным годовым планом.

2.4. Проверки деятельности подведомственного учреждения осуществляются в виде камеральной, выездной и комбинированной проверок.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения комитета на основании представленной по его запросу информации и документов.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого подведомственного учреждения.

Комбинированная проверка проводится как по месту нахождения проверяемого подведомственного учреждения, так и по месту нахождения комитета.

2.5. Внеплановые проверки могут проводиться на основании:

- получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующего соответствующую сферу деятельности подведомственного учреждения;

- обнаружения в представленных подведомственным учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.3. настоящего Порядка;

- обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг (выполнения работ);

- сведений о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.3. настоящего Порядка, распространенных в средствах массовой информации;

- поручения Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора - руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей, заместителей Губернатора Волгоградской области, курирующих соответствующее направление деятельности, руководителей контрольных органов.

Дополнительными основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- ликвидация (реорганизация) подведомственного учреждения;

- смена руководителя подведомственного учреждения;

- проверка исполнения на местах рекомендаций и указаний об устранении ранее выявленных нарушений.

2.6. Плановая проверка в отношении подведомственного учреждения проводится не чаще одного раза в год.

2.7. Консультант сектора внутреннего финансового аудита комитета при проведении проверок подведомственного учреждения имеют право:

- запрашивать распорядительные документы;

- запрашивать информацию о финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения у органов государственной статистики, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, и иных органов государственного надзора и контроля, а также у иных организаций в порядке, установленном законодательством;

- проводить проверки соответствия деятельности подведомственного учреждения, в том числе по расходованию денежных средств и использованию иного имущества, целям, предусмотренным их учредительными документами, с периодичностью и в порядке, установленном настоящим Порядком;

- в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и Волгоградской области или совершения подведомственным учреждением действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными документами, направлять подведомственному учреждению письменное предупреждение с указанием допущенного нарушения и срока его устранения, составляющего не менее месяца;

- осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

2.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного учреждения при проведении проверок имеют право:

- непосредственно присутствовать при осуществлении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

- получать от должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету контроля.

2.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного учреждения при проведении проверок обязаны:

- обеспечить доступ консультанту сектора внутреннего финансового аудита комитета на территорию, в используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственным учреждением оборудованию, транспортным средствам для визуального осмотра объекта проверки;

- создавать условия для нормальной работы консультанту сектора внутреннего финансового аудита комитета, с выделением отдельного приспособленного к работе помещения, оказывать ему содействие в проведении проверки, представлять подлинные документы, подлежащие проверке, давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к проверке;

- размещать сведения о проведенной в отношении подведомственного учреждения проверке и ее результатах на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в сети Интернет www.bus.gov.ru.

2.10. Требования консультанта сектора внутреннего финансового аудита комитета при осуществлении им прав, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Порядка, являются для должностных лиц проверяемых подведомственного учреждения обязательными.

3. Порядок организации и подготовки проверок

3.1. Порядок организации и подготовки проверок включает:

- подготовку проекта плана проведения проверки сектором внутреннего финансового аудита комитета на соответствующий год и его утверждение председателем комитета;

- подготовку проекта приказа о проведении проверки, издание приказа о проведении проверки и утверждение программы ее проведения;

- подготовку к проведению проверки.

3.2. План составляется сектором внутреннего финансового аудита комитета в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

3.3. План должен содержать:

- наименование проверяемого подведомственного учреждения (объектов контроля);

- проверяемый период (период деятельности проверяемого подведомственного учреждения, подлежащий проверке);

- срок проведения проверки.

3.4. Внесение изменений в утвержденный годовой План осуществляется на основании служебной записки консультанта сектора внутреннего финансового аудита комитета на имя председателя комитета с мотивированным объяснением причин вносимых изменений, прилагаемой к проекту приказа о внесении соответствующих изменений.

3.5. Решение о назначении внеплановой проверки принимается председателем комитета.

3.6. Проверка проводится на основании утвержденной консультантом сектора внутреннего финансового аудита комитета программы проверки, содержащей перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе ревизионной проверки, сроки проведения проверки, проверяемый период.

3.7. При составлении программы проверки формируется ревизионная группа, состоящая из работников, проводящих проверку. В состав ревизионной группы могут быть включены специалисты других структурных подразделений комитета.

3.8. Приказ о проведении проверки и программа ее проведения доводится должностным лицом, которому поручено проведение проверки, либо руководителем ревизионной группы до руководителя (лица, его замещающего) проверяемого подведомственного учреждения посредством телефонограммы или факсимильной связи:

- при проведении плановой проверки не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки не менее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения.

3.9. Подготовка к проведению проверки.

При подготовке проведения проверки участники ревизионной группы либо должностное лицо, которому поручено проведение проверки, до начала проверки должны изучить:

- законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки;

- бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность по проверяемому подведомственному учреждению;

- материалы предыдущих проверок по проверяемому подведомственному учреждению;

- другие материалы, характеризующие деятельность проверяемого подведомственного учреждения.

4. Проведение проверок

4.1. В ходе проверки должностное лицо, которому поручено проведение проверки, либо участники ревизионной группы проводят контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных подведомственным 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 опроса, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета.

4.2. Исходя из темы проверки и ее программы, в ходе проверки должностным лицом, которому поручено проведение проверки, либо участниками ревизионной группы проводятся контрольные действия по изучению:

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

- соответствия деятельности подведомственного учреждения учредительным документам;

- обоснований (расчетов) плановых показателей смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности и их исполнения;

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильности использования материальных ценностей, принадлежащих проверяемому подведомственному учреждению на праве оперативного управления, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- поступления в бюджет Волгоградской области доходов от использования материальных ценностей, находящихся в собственности Волгоградской области;

- поступления и расходования средств от приносящей доход деятельности;

- достоверности и законности операций, связанных с образованием дебиторской и кредиторской задолженности, реальность дебиторской задолженности, своевременность взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- расходования средств и списания материалов на капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений, объемы выполненных работ по отдельным объектам;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемом подведомственном учреждении;

- состояния системы внутреннего контроля (предварительного, текущего, последующего) в проверяемом подведомственном учреждении, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- иных фактов финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения;

- принятых проверяемым подведомственным учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

4.3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу плана проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу плана проверки.

4.4. Руководитель ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого подведомственного учреждения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

5. Сроки проведения проверок, основания для их приостановления и продления

5.1. Срок проведения проверки, т.е. дата начала и дата окончания проверки, составляет не более 30 рабочих дней с момента начала проверки. В срок проведения проверки не входит этап ее подготовки.

5.2. Датой начала выездной или комбинированной проверки считается дата прибытия уполномоченных лиц по осуществлению проверок на место нахождения проверяемого учреждения. Датой начала камеральной проверки считается дата получения информации и документов по запросу комитета в рамках проведения проверки.

5.3. Датой окончания проверки считается день вручения или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении экземпляра акта проверки руководителю, иному должностному

лицу или уполномоченному представителю проверенного подведомственного учреждения.

5.4. Приостановление либо продление сроков проверок производится приказом комитета, издаваемым на основании служебной записки консультанта сектора внутреннего финансового аудита комитета, осуществляющего проверку. Проверка может быть продлена на срок не более 30 рабочих дней.

5.5. Проверки могут быть приостановлены приказом комитета на основании служебной записки консультанта сектора внутреннего финансового аудита комитета, осуществляющего проверку, на имя председателя комитета с мотивированным объяснением причин необходимости приостановления.

5.6. Основаниями приостановления проверок являются:

а) отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом подведомственном учреждении. Проверка приостанавливается на период восстановления и (или) приведения проверяемым подведомственным учреждением в надлежащее состояние документов, необходимых для проведения проверки;

б) непредставление проверяемым подведомственным учреждением документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, а также представление неполного комплекта таких документов, материалов и информации; воспрепятствование проведению проверки и (или) уклонение от проведения проверки. Проверка приостанавливается на период устранения перечисленных обстоятельств.

в) при предоставлении руководителем (лицом, его замещающим) проверяемого подведомственного учреждения акта приема-передачи документов правоохранительным органам или органам прокуратуры;

г) при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, землетрясение и т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

5.7. На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

5.8. Консультант сектора внутреннего финансового аудита комитета, осуществляющий проверку, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки письменно извещает об этом проверяемое подведомственное учреждение с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

5.9. Проведение проверки возобновляется на основании приказа комитета, при получении служебной записки консультанта сектора внутреннего финансового аудита комитета, осуществляющего проверку, информации об устранении причин, послуживших основанием для приостановления проведения проверки.

5.10. Консультант сектора внутреннего финансового аудита комитета, осуществляющее проверку, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении проверки письменно извещает об этом проверяемое подведомственное учреждение.

5.11. Основаниями продления срока проведения проверки являются:

а) мотивированное предложение должностных лиц комитета, проводящих проверку, о продлении срока проведения проверки;

б) получение в ходе проведения проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии в деятельности проверяемого подведомственного учреждения нарушений законодательства Российской Федерации, Волгоградской области и требующей дополнительного изучения;

в) болезни материально ответственного лица проверяемого подведомственного учреждения в период проведения инвентаризации.

6. Порядок оформления результатов проверок

6.1. Результаты проверок оформляются актами проверок, которые составляются и подписываются лицами, уполномоченными на проведение проверки.

6.2. В случае включения в состав ревизионной группы специалистов структурных подразделений комитета результаты проведенных ими проверок отдельных вопросов оформляются справками за их подписью.

Выводы и доказательства, изложенные в справках, включаются в акты проверок.

6.3. К актам проверок прилагаются документы, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в актах проверок.

В актах проверок не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

6.4. В актах проверок указываются:

- должности, фамилии, имена, отчества членов ревизионной группы, проводивших проверку, дата составления акта проверки, период проведения проверки и дата проведения предыдущей проверки;
- общие данные о проверяемом подведомственном учреждении (наименование, виды деятельности, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения);
- выявленные факты нарушений порядка оказания государственных услуг (выполнения работ) и осуществления государственных функций, нарушений законодательства Российской Федерации и Волгоградской области при осуществлении финансовых и хозяйственных операций;
- ссылки на нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, факты нарушения которых выявлены в ходе проверки;
- материалы по другим вопросам, включенным в программу проверки.

6.5. Акты составляются в двух экземплярах и в течение пяти рабочих дней после их подписания должностными лицами, проводившими проверку, вручаются консультантом сектора внутреннего финансового аудита комитета руководителям (иным уполномоченным лицам) проверяемого подведомственного учреждения.

6.6. Руководитель проверяемого подведомственного учреждения ознакамливается с актом проверки в течение трех рабочих дней со дня его

вручения и по истечении вышеуказанного срока возвращает один экземпляр акта проверки с отметкой об ознакомлении или ознакомлении с возражением и приложением возражений, если таковые имеются.

Письменные возражения по акту проверки в целом или по его отдельным положениям направляются с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких возражений.

Письменные возражения по акту проверки с приложениями приобщаются к материалам проверки.

6.7. Руководитель ревизионной группы или единственный проверяющий, в случае проведения проверки консультантом сектора внутреннего финансового аудита комитета, в срок до десяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим проверку.

Один экземпляр заключения направляется в адрес проверенного подведомственного учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю данного учреждения или лицу, им уполномоченному, под расписку, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

7. Принятие по результатам проверки управленческих решений

7.1. Сектором внутреннего финансового аудита комитета в течение трех рабочих дней с момента возврата ему акта проверки с отметкой об ознакомлении подготавливается отчет о результатах проверки.

7.2. Отчет о результатах проверки должен содержать следующую информацию об итогах проверки:

а) информацию о выявленных в ходе проверки нарушениях порядка оказания государственных услуг (выполнения работ) и осуществления государственных функций, нарушений законодательства Российской Федерации и Волгоградской области при осуществлении финансовых и хозяйственных операций (в количественном и денежном выражении);

б) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной проверенным подведомственным учреждением отчетности;

в) выводы о соответствии ведения бухгалтерского (бюджетного) учета проверенными подведомственным учреждением методологии и стандартам, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

г) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков;

д) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны проверенного подведомственного учреждения.

7.3. Отчет о результатах проверки с приложением акта проверки направляется сектором внутреннего финансового аудита комитета председателю Комитета.

7.4. Результаты контрольных мероприятий учитываются председателем комитета при решении вопросов:

а) о соответствии результатов деятельности подведомственного учреждения установленным учредителем показателям деятельности;

б) о дальнейшей деятельности подведомственного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных учредителем показателей деятельности:

в) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания и объемов бюджетных ассигнований;

г) о перепрофилировании деятельности подведомственного учреждения;

д) о реорганизации подведомственного учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.

7.5. В случае выявления проверкой нарушений консультант сектора внутреннего финансового аудита, осуществивший проведение проверки, либо руководитель ревизионной группы по поручению председателя комитета готовит проект приказа о результатах проверки подведомственного учреждения.

В приказе указываются:

- требование руководителю проверенного подведомственного учреждения об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и недопущении аналогичных нарушений в дальнейшей работе;

- поручения структурным подразделениям комитета по вопросам осуществления деятельности подведомственного учреждения, относящимся к их компетенции (в случае необходимости);

- поручение отделу правового и кадрового обеспечения комитета, подготовить приказ о применении к руководителю проверенного подведомственного учреждения мер дисциплинарной ответственности;

- сроки исполнения поручений.

7.6. В случае выявления фактов нецелевого использования средств областного бюджета, недостоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности, принятия бюджетных обязательств в размерах, превышающих утвержденные бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, материалы проверки передаются в комитет финансов Волгоградской области для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Комплектование, хранение и учет материалов проверок осуществляется в секторе внутреннего финансового аудита комитета.