



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

16.11.2022 № 595-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с подпунктом 2 пункта 5¹ статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 2 части 3²³ статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

2) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

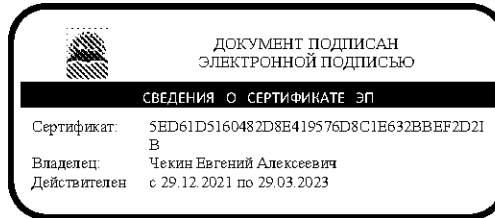
«1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.»;

3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Камчатского края



Е.А. Чекин

Приложение к постановлению
Правительства Камчатского края
от 16.11.2022 № 595-П

«Приложение к постановлению
Правительства Камчатского края
от 11.12.2018 № 513-П

Порядок
осуществления контроля за деятельностью
краевых государственных учреждений

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления контроля за деятельностью подведомственных исполнительным органам Камчатского края краевых государственных автономных учреждений, краевых государственных бюджетных учреждений, краевых государственных казенных учреждений (далее также – государственные учреждения, объекты контроля).

2. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

1) государственного финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, проводимых в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

2) контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

3) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

5) государственного контроля (надзора), процедура осуществления которого урегулирована Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) государственного контроля (надзора) за соблюдением требований Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

7) контроля за деятельностью государственных учреждений по распоряжению, использованию по целевому назначению и обеспечению сохранности государственного имущества Камчатского края, закрепленного в их оперативном управлении, уполномоченным исполнительным органом

Камчатского края в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Камчатского края;

8) контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3. Контроль за деятельностью государственных учреждений осуществляется исполнительными органами Камчатского края, осуществляющими функции и полномочия учредителей государственных учреждений (далее – учредители).

4. Предметом контроля являются:

1) осуществление краевыми бюджетными и автономными учреждениями предусмотренных уставами данных учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

2) осуществление краевыми казенными учреждениями предусмотренных уставами данных учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение этими учреждениями государственного задания в случае его утверждения;

3) выполнение краевыми бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе обоснованность составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, оценка целевого использования предоставленных бюджетным и автономным учреждениям бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений для достижения целей, ради которых эти учреждения созданы, включая применение цен (тарифов) на оказываемые платные услуги (выполняемые работы);

4) исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;

5) эффективность расходования государственными учреждениями бюджетных средств, соблюдение приоритетности при определении направлений расходования бюджетных средств, а также соблюдение целей, условий и порядка предоставления и использования бюджетных средств;

6) подтверждение достоверности отчетности государственных учреждений о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества;

7) подтверждение достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и соответствия порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета методологии и стандартам, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

8) объем и качество предоставления государственных услуг (выполнения работ), в том числе осуществление работы с обращениями граждан и принятие мер по результатам их рассмотрения;

9) установление фактического наличия и состояния государственного имущества Камчатского края, закрепленного за государственными

учреждениями на праве оперативного управления, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества Камчатского края;

10) выявление, инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности государственных учреждений, определение ее структуры, причин возникновения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, полнота мер по ее урегулированию и (или) ликвидации;

11) соблюдение требований законодательства Российской Федерации в части получения предварительного согласования совершения крупных сделок, а также решений об одобрении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

12) обеспечение открытости и доступности информации о деятельности государственного учреждения на соответствие требованиям, установленным пунктом 3³ статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

13) соблюдение государственными учреждениями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края, в том числе регулирующего установленную сферу деятельности государственных учреждений.

5. Основными целями осуществления контроля являются:

1) оценка результатов деятельности государственных учреждений;

2) подтверждение объема и соответствия качества предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) требованиям к стандарту предоставления государственных услуг (выполнения работ);

3) оценка соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности государственного имущества Камчатского края, а также целевого и эффективного использования бюджетных средств и государственного имущества Камчатского края, закрепленного за государственными учреждениями Камчатского края на праве оперативного управления.

6. Контроль за деятельностью государственных учреждений осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами учредителя плановых и внеплановых проверок, осуществляемых в форме камеральных и выездных проверок, ревизий (далее – контрольные мероприятия). При осуществлении контроля объема и качества предоставления государственных услуг (выполнения работ) могут проводиться, в том числе, опросы потребителей государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) государственными учреждениями.

7. Уполномоченные должностные лица учредителя при проведении контрольного мероприятия имеют право:

1) требовать документы и сведения, относящиеся к предмету контрольного мероприятия;

2) посещать территорию и объекты недвижимого имущества

государственного учреждения;

3) получать объяснения должностных лиц государственного учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

4) проводить опросы потребителей государственных услуг (работ) в случае включения опросов в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в правовом акте учредителя о проведении контрольного мероприятия;

5) принимать участие в проведении государственным учреждением мероприятий, в том числе инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей, контрольных обмерах (визуальном осмотре) выполненных работ, оказанных услуг.

8. При проведении контрольного мероприятия уполномоченные должностные лица учредителя не вправе:

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

2) распространять сведения, полученные в результате проведения контрольного мероприятия, и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

3) превышать установленные сроки проведения контрольного мероприятия.

9. При проведении контрольного мероприятия уполномоченные должностные лица учредителя обязаны:

1) соблюдать законодательство, права и законные интересы государственного учреждения;

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

3) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо государственного учреждения с результатами контрольного мероприятия;

4) соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий

10. Проведение плановых контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий, ежегодно утверждаемым учредителями до 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий (далее – План). План утверждается по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

11. Учредители ежегодно, не позднее 15 ноября года, предшествующего году, в котором будут осуществляться контрольные мероприятия, направляют

проект Плана в Министерство финансов Камчатского края для согласования.

12. Согласование проекта Плана осуществляется Министерством финансов Камчатского края в течение 20 рабочих дней со дня его поступления.

13. При внесении изменений в План учредитель не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о внесении соответствующих изменений направляет актуальную редакцию Плана в Министерство финансов Камчатского края.

14. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются:

1) не выполнение требования учредителя об устранении ранее выявленных нарушений;

2) результаты анализа данных, содержащихся в информационных системах;

3) информация, содержащаяся в обращениях граждан и юридических лиц, а также полученная из средств массовой информации, о нарушениях государственным учреждением законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Камчатского края, регулирующего сферу деятельности государственного учреждения, в том числе в части качества предоставляемых услуг (выполняемых работ);

4) информация от исполнительных органов Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, органов прокуратуры и правоохранительных органов, иных государственных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Камчатского края, регулирующего сферу деятельности государственного учреждения;

5) обнаружение в представленных государственным учреждением документах (материалах, информации) нарушений, связанных с предметом контроля, определенным в части 4 настоящего Порядка;

6) принятие решения о ликвидации или о реорганизации государственного учреждения;

7) поручения Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края.

3. Порядок организации и проведения контрольных мероприятий

15. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа учредителя о проведении контрольного мероприятия (далее – Приказ), в котором указываются:

1) наименование государственного учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН));

2) проверяемый (ревизуемый) период;

3) тема контрольного мероприятия;

- 4) форма контроля;
- 5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
- 6) основание проведения контрольного мероприятия;
- 7) состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия;
- 8) даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

16. Камеральная проверка проводится по месту нахождения учредителя.

17. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения государственного учреждения и (или) по месту осуществления деятельности государственным учреждением.

18. Контрольное мероприятие может проводиться как уполномоченным должностным лицом учредителя, так и контрольной группой, персональный состав которой утверждается приказом учредителя.

19. Руководитель государственного учреждения или уполномоченное им лицо обязаны обеспечить проверяющему:

- 1) доступ на территорию государственного учреждения, в используемые проверяющим при осуществлении контрольной деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- 2) предоставление помещений, мебели, организационной техники и средств связи, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- 3) возможность ознакомиться с документами, необходимыми для контрольного мероприятия и относящиеся к предмету контроля;

- 4) предоставление запрашиваемой информации, материалов, документов (в том числе на магнитных носителях) и, при необходимости, их заверенных копий, устных и письменных объяснений.

20. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от государственного учреждения в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу учредителя.

При этом срок предоставления государственным учреждением документов, информации, материалов по запросу учредителя составляет не более 7 рабочих дней со дня получения такого запроса.

21. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

22. С учетом сложности контрольного мероприятия, количества и объема проверяемой информации срок, установленный частями 20 и 21 настоящего Порядка, может быть продлен в соответствии с приказом учредителя, изданным на основании мотивированной служебной записки уполномоченного должностного лица или руководителя контрольной группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

23. Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

24. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех

продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

25. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, подлежащие вручению (направлению) объекту контроля, вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением электронной почты, факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в том числе посредством государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края», в следующие сроки:

1) копия Приказа – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

2) запрос объекту контроля – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания;

3) иные документы – не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

26. В ходе проведения контрольного мероприятия учредителем, в случае проведения камеральной проверки, руководителем контрольной группы, в случае проведения выездной проверки (ревизии), могут быть запрошены дополнительные документы, материалы, пояснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

4. Оформление результатов контрольного мероприятия

27. По результатам контрольного мероприятия в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, составляется акт, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который состоит из вводной, описательной и заключительной частей, и подписывается руководителем контрольного мероприятия или уполномоченным должностным лицом учредителя, проводившим контрольное мероприятие.

28. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

1) тему контрольного мероприятия;

2) дату и место составления акта;

3) номер и дату приказа о назначении контрольного мероприятия;

4) основание контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер;

5) фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия;

6) проверяемый (ревизуемый) период;

7) даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

8) сведения о государственном учреждении:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименование государственного учреждения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код организации в

соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

б) основные виды деятельности;

в) перечень и реквизиты всех действовавших в проверяемом периоде счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в Управлении Федерального казначейства по Камчатскому краю (включая счета, закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) в случае проведения контрольного мероприятия, проводимого в целях, указанных в пунктах 1–5, 7, 9, 10 части 4 настоящего Порядка;

г) фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

д) иные данные, необходимые по мнению должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия, для полной характеристики государственного учреждения и проверяемых вопросов.

29. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с перечнем вопросов, указанным в Приказе.

30. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

31. При изложении в акте результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

1) объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

2) четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;

3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

4) изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных проверяющими, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля.

32. Текст акта не должен содержать:

1) информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции учредителя);

2) выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

3) морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

33. При составлении акта также должны соблюдаться следующие требования:

1) результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в Приказе, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

2) в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, которые нарушены, дата совершения нарушения или период, в котором нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии), ссылки на приложения к акту, подтверждающие выявленные нарушения;

3) в тексте акта специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

4) при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

34. Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, видам объектов государственной собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках) (округлений не допускается). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

35. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения должны подтверждаться соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями, объяснениями должностных лиц, материально ответственных лиц и иных лиц государственного учреждения, и иными материалами, прилагаемыми к акту.

36. Акт составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем контрольного мероприятия либо уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом.

37. Копия акта в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном частью 25 настоящего Порядка.

38. Не допускается внесение в акт каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно

представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов.

39. Государственное учреждение в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта вправе представить учредителю в письменной форме мотивированные возражения (пояснения) в отношении акта в целом или его отдельных положений. К возражениям (пояснениям) прикладываются документы, подтверждающие обоснованность таких возражений (пояснений), или их заверенные копии. Возражения (пояснения) и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

40. Возражения (пояснения) в отношении акта подлежат рассмотрению учредителем единолично или в порядке, определенном частями 41–45 настоящего Порядка, в течение 15 рабочих дней с даты их поступления.

41. Для рассмотрения возражений (пояснений) учредителем при поступлении соответствующего обращения государственного учреждения может быть создана комиссия по рассмотрению возражений (пояснений).

Персональный состав и порядок работы такой комиссии утверждается приказом учредителя.

42. О времени и месте рассмотрения возражений (пояснений) государственное учреждение письменно извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до даты их рассмотрения.

43. Комиссия рассматривает материалы проверки, возражения (пояснения) и документы, поступившие от государственного учреждения, в отношении которого проведена проверка, в присутствии руководителя или уполномоченного должностного лица государственного учреждения в течение 10 рабочих дней со дня поступления возражений (пояснений).

44. Если руководитель или уполномоченное должностное лицо государственного учреждения, надлежаще извещенные о дате заседания комиссии, без уважительных причин не явились, то возражения рассматриваются в их отсутствие.

45. Результаты рассмотрения комиссией возражений (пояснений) оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту проверки.

46. Руководитель учредителя рассматривает материалы проверки и возражения (пояснения), а в случае рассмотрения материалов проверки и возражений (пояснений) комиссией, с учетом результатов такого рассмотрения, и принимает решение об обоснованности либо о необоснованности таких возражений (пояснений), о чем уведомляет государственное учреждение в письменной форме не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

47. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений учредитель, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в части 46 настоящего Порядка, направляет в государственное

учреждение требование об устранении выявленных нарушений (далее – Требование) с указанием допущенных нарушений и установлением сроков их устранения по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Требование может содержать указание на принятие государственным учреждением мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений.

48. Устранение нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, осуществляется в соответствии с планом по устранению выявленных нарушений и принятию мер по устранению причин и условий, способствовавших их совершению, составленным объектом контроля и утвержденным его руководителем.

Настоящий план должен содержать перечень выявленных нарушений, меры по их устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности, а также в случае указания в Требовании, меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению таких нарушений, сроки выполнения указанных мер и ответственных исполнителей.

49. Государственное учреждение должно выполнить Требование в установленные сроки и представить учредителю отчет о его исполнении по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку с приложением подтверждающих документов.

50. Требование считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в Требовании мер по устранению причин и условий их нарушения.

51. В случае если государственное учреждение не исполнило Требование в установленные сроки или отчет об исполнении Требования не подтверждает факт его выполнения, учредителем рассматривается вопрос о привлечении руководителя государственного учреждения к дисциплинарной ответственности, а также о проведении внеплановой проверки.

52. При установлении учредителем факта невозможности исполнения государственным учреждением Требования, оно подлежит отмене или изменению руководителем учредителя или лицом его замещающим, о чем государственное учреждение уведомляется в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня отмены или изменения Требования.

53. В случае если по результатам контрольного мероприятия выявлены нарушения, содержащие признаки состава административного правонарушения или состава преступления, учредитель направляет соответствующую информацию и материалы в органы прокуратуры и (или) другие правоохранительные, иные органы, к компетенции которых относятся возбуждение дел об административных правонарушениях и (или) рассмотрение сообщений о преступлениях.

54. В случае выявления по результатам проверки недостатков в деятельности государственного учреждения, учредитель направляет государственному учреждению письмо об устранении выявленных недостатков

с указанием сроков их устранения.

55. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

1) о дальнейшей деятельности государственного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

2) о сохранении, об увеличении или уменьшении показателей государственного задания и объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение деятельности государственного учреждения;

3) о соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых государственным учреждением государственных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания государственных услуг (выполнения работ), определенных в государственном задании;

4) о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

5) о репрофилировании государственного учреждения;

6) о реорганизации, об изменении типа государственного учреждения или его ликвидации;

7) о направлении предложений о необходимости выполнения государственным учреждением мероприятий по обеспечению сохранности закрепленного за ним государственного имущества;

8) при наличии оснований, установленных законодательством, результаты контроля за деятельностью государственных учреждений в части использования по назначению и сохранностью имущества учитываются учредителем при подготовке предложений в адрес органа по управлению государственным имуществом Камчатского края о принудительном изъятии государственного имущества Камчатского края, закрепленного за государственными учреждениями Камчатского края на праве оперативного управления;

9) об уточнении сведений, содержащихся в реестре государственного имущества Камчатского края;

10) о принятии мер дисциплинарного воздействия в отношении руководителя государственного учреждения.

56. Учредители ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Министерство финансов Камчатского края информацию о проведенных контрольных мероприятиях по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку и краткий аналитический доклад с указанием выявленных нарушений и принятых мерах для их устранения и повышения эффективности расходования средств краевого бюджета (далее – краткий аналитический доклад). При отсутствии нарушений краткий аналитический доклад в Министерство финансов Камчатского края не представляется.

57. В случае выявления нарушений норм бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, учредитель одновременно с информацией,

установленной частью 56 настоящего Порядка, представляет в Министерство финансов Камчатского края копию акта (с приложениями) и материалы контрольного мероприятия, проведенного в отношении государственного учреждения, подтверждающие данные нарушения, в том числе возражения (пояснения) к акту проверки и результаты их рассмотрения.

58. Руководитель учредителя, руководитель государственного учреждения несут персональную ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение требований, установленных настоящим Порядком.

Приложение 1
к Порядку осуществления контроля
за деятельностью краевых
государственных учреждений

Форма

План
контрольных мероприятий на ____ год

(наименование учредителя)

№ п/п	Государственное учреждение	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый (ревизуемый) период	Сумма финансирования (руб.) ¹	Период проведения проверки (ревизии)
1	2	3	4	5	6

¹ Сумма финансирования указывается отдельно по каждому году.

Приложение 2
к Порядку осуществления контроля
за деятельностью краевых
государственных учреждений

Форма

Акт

(указывается форма осуществления контроля (проверка
(выездная, камеральная, ревизия (далее – контрольное мероприятие),
полное и сокращенное (при наличии) наименование объекта контроля
(далее – объект контроля))

_____ « ____ » _____ 20__ г.
место составления

Контрольное мероприятие проведено на основании _____
(указываются наименование и реквизиты

_____ приказа учредителя (далее – орган контроля) о назначении контрольного мероприятия, а также основания назначения контрольного мероприятия

Тема контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Контрольное мероприятие проведено:

_____ (указываются должности, фамилии, инициалы

_____ лиц (лица), уполномоченных(ого) на проведение контрольного мероприятия)

При проведении контрольного мероприятия проведено(ы) _____
(указываются контрольные

_____ действия, проведенные в рамках контрольного мероприятия

_____ с указанием сроков их проведения, предмета, а также сведений (фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ о лицах (лице), их проводивших(ого)

Срок проведения контрольного мероприятия
составил _____ рабочих дней с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

Срок проведения контрольного мероприятия продлевался на _____ рабочих дней на основании ² _____

(указываются наименование и реквизиты приказа(ов) органа контроля

о продлении срока проведения контрольного мероприятия)

Общие сведения об объекте контроля³:

Настоящим контрольным мероприятием установлено: _____

(описание проведенной работы, ответственных должностных лиц объекта контроля, а также иные факты, установленные в

ходе контрольного мероприятия)

Информация о результатах контрольного мероприятия: _____

(указывается информация

о наличии (отсутствии) выявленных нарушений

по каждому вопросу контрольного мероприятия с указанием документов (материалов), на основании которых

сделаны выводы о нарушениях, положения (с указанием частей, пунктов, подпунктов) законодательных и иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, правовых актов, договоров (соглашений), являющихся основаниями предоставления

бюджетных средств, которые нарушены)

Объект контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней со дня получения копии настоящего акта.

Приложение: _____

(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту контрольного мероприятия,

в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения

² Указывается только в случае продления срока проведения контрольного мероприятия.

³ Указываются сведения об объекте контроля, включающие:

полное и сокращенное (при наличии) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

наименование государственного (муниципального) органа, в ведении которого находится объект контроля, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех действовавших в проверяемом периоде счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства (включая счета, закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

Руководитель
контрольного мероприятия
(уполномоченное на проведение
контрольного мероприятия должностное лицо)

_____ (должность) _____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Копию акта контрольного мероприятия получил ⁴: _____
(указываются должность,

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя объекта контроля (его уполномоченного представителя),
получившего копию акта контрольного мероприятия, дата, подпись)

⁴ Указывается в случае вручения копии акта контрольного мероприятия руководителю объекта контроля (его уполномоченному представителю).

Приложение 3
к Порядку осуществления контроля
за деятельностью краевых
государственных учреждений

Форма

На бланке учредителя

Требование
об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления контроля
за деятельностью краевых государственных автономных учреждений, краевых государственных
бюджетных учреждений, краевых государственных казенных учреждений

(наименование исполнительного органа Камчатского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

№ п/п	Наименование краевого государственного автономного, бюджетного, казенного учреждения	Дата проведения контрольного мероприятия деятельности краевого государственного автономного, бюджетного, казенного учреждения/ проверяемый период	Информация о выявленных нарушениях с указанием их количества, нормативных правовых актов, требования которых нарушены			Срок устранения выявленных нарушений
			нарушение	количество	Нарушенное положение нормативного правового акта	
1	2	3	4	5	6	7
1						

Указание на принятие мер по устранению причин и условий, послуживших совершению нарушения и сроки для принятия мер.

Руководитель учредителя
(уполномоченное должностное лицо)

(должность)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 4
к Порядку осуществления контроля
за деятельностью краевых
государственных учреждений

Форма

Отчет

об исполнении требования об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления контроля
за деятельностью краевых государственных автономных учреждений, краевых государственных
бюджетных учреждений, краевых государственных казенных учреждений

(наименование краевого государственного автономного, бюджетного, казенного учреждения)

№ п/п	Сведения о выявленном нарушении	Срок устранения выявленного нарушений	Сведения о принятых мерах по устранению выявленного нарушения
1	2	3	4
1			
2			

Приложение:

Руководитель
(уполномоченное должностное лицо)

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Итого								
По результатам проверок (ревизий) устранены нарушения, руб.					Принятые меры			
всего	в том числе:				направление материалов проверок для рассмотрения		число лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности (чел.)	
	возмещено, в том числе в доход краевого бюджета	погашено недостач, оприходовано излишков	перераспределено лимитов бюджетных обязательств, сокращено расходов	восстановлено в бухгалтерском учете, предотвращено потерь, убытков	в уполномоченные органы	в правоохранительные органы		

Руководитель
(уполномоченное должностное лицо)

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)