



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

« 14» июня 2017 г.

№ 298

г. Ставрополь

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству культуры Ставропольского края

В соответствии с Порядком осуществления контроля за деятельностью бюджетного учреждения Ставропольского края или казенного учреждения Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 249-п «Об осуществлении контроля за деятельностью бюджетного учреждения Ставропольского края и казенного учреждения Ставропольского края», Порядком осуществления органами исполнительной власти Ставропольского края функций и полномочий учредителя автономного учреждения Ставропольского края, а также иных полномочий по управлению автономным учреждением Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 22 апреля 2009 г. № 121-п «О мерах по реализации Федерального закона «Об автономных учреждениях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству культуры Ставропольского края (далее – министерство).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры Ставропольского края Сидоренко Д.М.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его опубликования.

Министр



Т.И.Лихачева

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства культуры
Ставропольского края

от 14 июня 2017 г. № 298

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок при осуществлении контроля
за деятельностью государственных бюджетных и автономных учреждений,
подведомственных министерству культуры
Ставропольского края

I. Общие положения

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству культуры Ставропольского края (далее соответственно – Административный регламент, министерство), определяет порядок проведения мероприятий по контролю за деятельностью государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству (далее – учреждение).

2. При осуществлении контроля за деятельностью учреждения, оформлении и реализации результатов контрольных мероприятий сотрудники министерства руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Положением о министерстве, а также настоящим Административным регламентом.

3. Контроль за деятельностью учреждения представляет собой комплекс мер по проверке соответствия деятельности учреждения законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края, а также целям деятельности учреждения, предусмотренным его уставом (далее – проверка).

4. Предметом контроля за деятельностью учреждения являются:

- 1) финансовая деятельность учреждения;
- 2) использование государственного имущества Ставропольского края, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления (далее – государственное имущество);

3) выполнение учреждением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), в том числе за качеством предоставления государственных услуг (выполнения работ);

4) соответствие видов деятельности учреждения целям, предусмотренным его уставом;

5) устранение нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, выявленных при проведении проверки.

II. Порядок проведения мероприятий по контролю за деятельностью учреждения

5. Контроль за деятельностью учреждения включает в себя плановые документарные или плановые выездные проверки (далее – плановая проверка) и внеплановые документарные или внеплановые выездные проверки (далее – внеплановая проверка).

Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

Плановая (внеплановая) выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения.

6. Плановые проверки проводятся на основании плана мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью учреждения на очередной финансовый год (далее – План мероприятий), который разрабатывается и утверждается министерством до 01 июня года, предшествующего году проведения плановой проверки.

План мероприятий содержит перечень учреждений, в которых будут проводиться проверки, график проверки, форму проверки (документарная или выездная), тему проверки, основные вопросы, подлежащие изучению в ходе проверки, срок проведения проверки, фамилию, имя, отчество должностного лица - руководителя рабочей группы по проведению проверки, срок оформления акта проверки.

Плановая проверка в отношении одного учреждения проводится не чаще чем один раз в три года (за исключением проведения проверки устранения нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой).

7. Структурные подразделения министерства представляют предложения в План мероприятий в финансово-экономический отдел.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке, согласованию, подписанию и направлению предложений в План мероприятий – до 20 мая, предшествующего году проведения плановой проверки.

Максимальный срок по разработке и согласованию и утверждению Плана мероприятий – до 30 мая, предшествующего году проведения плановой проверки.

План мероприятий в течение трех рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mincultsk.ru.

8. Основанием для начала организации и проведения плановых проверок является издание приказа министерства о проведении плановой проверки, в котором указываются:

- 1) наименование органа контроля, а также вид (виды) контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование учреждения, проверка которого проводится и место его нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 9) перечень документов, представление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.».

9. Основанием для проведения внеплановой проверки является получение от органов государственной власти Ставропольского края, юридических лиц и (или) граждан информации о наличии признаков нарушения учреждением законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Внеплановая проверка проводится на основании приказа министерства, утверждающего тему внеплановой проверки, основные вопросы, подлежащие изучению в ходе внеплановой проверки, форму проведения внеплановой проверки (документарная или выездная), срок проведения внеплановой проверки, состав рабочей группы по проведению внеплановой проверки и срок оформления акта внеплановой проверки. Приказ министерства оформляется

в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации (жалоба, письмо или иное обращение).

О проведении внеплановой выездной проверки руководитель учреждения, в отношении которого проводится проверка уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты учреждения, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц.

10. Внеплановая проверка по вопросу использования государственного имущества, помимо оснований, установленных пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводится также:

при осуществлении контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки;

при получении информации о выявленных случаях неэффективного использования государственного имущества учреждением.

11. Даты проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы по проведению плановой проверки, руководитель рабочей группы по проведению проверки и ответственный за оформление акта проверки устанавливаются приказом министерства в срок не позднее чем за 2 месяца до начала проверки исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности учреждения и других обстоятельств, а в случае внеплановой проверки - не позднее чем за 3 дня до начала проведения такой проверки.

Включение специалистов структурных подразделений министерства в состав рабочей группы по проведению плановой или внеплановой проверки принимается по согласованию с начальниками соответствующих структурных подразделений министерства.

При незначительных объемах предстоящих контрольных действий, исходя из темы проверки, последние могут проводиться одним специалистом соответствующего структурного подразделения.

12. В случае если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, руководитель рабочей группы по проведению плановой или внеплановой проверки в течение трех рабочих дней со дня выявления вышеперечисленных обстоятельств письменно извещает об этом руководителя учреждения.

Руководитель учреждения обязан в течение пяти рабочих дней со дня получения извещения представить в министерство дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

Руководитель рабочей группы по проведению плановой или внеплановой проверки вправе направлять запросы в другие органы, осуществляющие финансовый контроль, экспертам, третьим лицам в целях получения от них сведений, необходимых для проведения проверки.

13. Результаты проверки оформляются актом проверки в течение 20 календарных дней со дня окончания срока проведения проверки ответственным за оформление акта проверки на основании информации, предоставленной участниками рабочей группы по проведению проверки. Указанная информация предоставляется участниками рабочей группы ответственному за оформление акта проверки в течение 10 дней со дня окончания проверки. Акт проверки утверждается руководителем рабочей группы по проведению проверки.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться копиями документов, результатами контрольных действий, объяснениями работников учреждения, в том числе материально ответственных лиц, другими материалами. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя учреждения.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Ставропольского края, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, фамилия, имя, отчество работника учреждения, в том числе фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, допустившее нарушение.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один экземпляр направляется руководителю учреждения в течение двух рабочих дней со дня его подписания, второй хранится в министерстве.

Руководитель учреждения в случае несогласия с результатами проверки в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю рабочей группы по проведению проверки в письменной форме свои возражения. При этом к таким возражениям могут прилагаться документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Руководитель рабочей группы по проведению проверки в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Материалы каждой проверки должны составлять отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, наименованием, количеством томов этого дела и должны содержать:

План мероприятий (при проведении плановой проверки);
приказ на проведение проверки (при проведении внеплановой проверки);
акт проверки со всеми имеющимися приложениями;
возражения по акту проверки (при их наличии);
заключение на возражения по акту проверки (при его наличии);
запросы, направленные другим органам, осуществляющим финансовый контроль, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;
документы по реализации материалов проведения проверки;
иные документы, имеющие отношение к проведению проверки.

14. В случае выявления в ходе проверки нарушения в деятельности учреждения министерство не позднее чем через 15 рабочих дней после составления акта проверки с учетом возражений руководителя учреждения (при их поступлении) направляет руководителю учреждения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

15. В случае выявления в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ставропольского края, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества, министерство в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки подготавливает соответствующее предложение о дальнейшем использовании государственного имущества учреждения и распоряжении им и направляет его в министерство имущественных отношений Ставропольского края.

16. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности учреждения по вновь открывшимся обстоятельствам.

III. Контроль за финансовой деятельностью учреждения

17. Контроль за финансовой деятельностью учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования средств бюджета Ставропольского края за определенный период времени.

18. Контроль за финансовой деятельностью учреждения включает в себя:

1) контроль за соблюдением порядка осуществления приносящей доход деятельности, предельных цен (тарифов) на оплату оказываемых государственных услуг (выполняемых работ);

2) контроль за формой, содержанием и состоянием учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов, в том числе за:

правильностью ведения бюджетного учета и составлением отчетности;

полнотой, своевременностью и правильностью отражения совершенных финансовых операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности с данными аналитического учета;

фактическим наличием, сохранностью и правильностью использования материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Ставропольского края, в том числе денежных средств, достоверностью расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

операциями с денежными средствами, а также расчетными операциями;

3) контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;

4) контроль за принятием учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

19. Контроль за финансовой деятельностью учреждения может проводиться сплошным или выборочным способом.

Контроль за финансовой деятельностью учреждения сплошным способом заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу проведения проверки.

Контроль за финансовой деятельностью учреждения выборочным способом заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу проведения проверки.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольного действия по каждому вопросу проверки принимает руководитель рабочей группы по проведению плановой или внеплановой проверки, исходя из содержания вопроса проверки, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного учета в учреждении, срока проведения проверки.

Контроль за финансовой деятельностью учреждения в отношении операций с денежными средствами, а также расчетных операций проводится сплошным способом.

IV. Контроль за использованием государственного имущества учреждения

20. Контроль за использованием государственного имущества учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования государственного имущества учреждения.

21. Контроль за использованием государственного имущества учреждения осуществляется министерством в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования государственного имущества учреждения, соответствия использования государственного имущества учреждения законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края, содержащему нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения.

22. Контроль за использованием государственного имущества учреждения включает в себя:

контроль за использованием движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением;

контроль за использованием особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением;

контроль за фактическим наличием и состоянием государственного имущества учреждения;

контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения;

выявление неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества учреждения.

V. Контроль за выполнением государственного задания учреждением

23. Контроль за выполнением государственного задания учреждением осуществляется учредителем в соответствии с законодательством Ставропольского края и в порядке, установленном учредителем в государственном задании, в целях соблюдения учреждением требований к качеству, объему и порядку оказания государственной услуги (выполнения работы).

24. Контроль за выполнением государственного задания учреждением осуществляется путем сбора и анализа отчетов о выполнении государственного задания, а также в форме выездной проверки.

25. Внеплановая проверка выполнения государственного задания учреждением помимо оснований, установленных пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводится также:

при осуществлении контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки;

при получении информации от органов государственной власти Ставропольского края, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) физических лиц о жалобах на несоответствие качества оказанных государственных услуг (выполненных работ) параметрам государственного задания.

