



**Комитет Ставропольского края
по физической культуре и спорту**

ПРИКАЗ

« 01 » декабря 2011 г.

№ 970/01-01

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных учреждений Ставропольского края и государственных казенных учреждений Ставропольского края, подведомственных комитету Ставропольского края по физической культуре и спорту

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 249-п «Об осуществлении контроля за деятельностью бюджетного учреждения Ставропольского края или казенного учреждения Ставропольского края» и постановлением Правительства Ставропольского края от 17.11.2010 № 376-п «Об осуществлении органами исполнительной власти Ставропольского края функций и полномочий учредителя бюджетного, казенного учреждения Ставропольского края, а также иных полномочий по управлению бюджетным и казенным учреждением Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных учреждений Ставропольского края и государственных казенных учреждений Ставропольского края, подведомственных комитету Ставропольского края по физической культуре и спорту.
2. Настоящий Приказ вступает в силу с 01 января 2012 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

В. Ю. Осипов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных учреждений Ставропольского края и государственных казенных учреждений Ставропольского края, подведомственных комитету Ставропольского края по физической культуре и спорту

I. Общие положения

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных учреждений Ставропольского края и государственных казенных учреждений Ставропольского края, подведомственных комитету Ставропольского края по физической культуре и спорту (далее соответственно – Административный регламент, комитет) определяет порядок проведения мероприятий по контролю за деятельностью государственных бюджетных учреждений Ставропольского края и государственных казенных учреждений Ставропольского края, подведомственных комитету Ставропольского края по физической культуре и спорту (далее – учреждения) для определения законности, целевого характера, результативности и эффективности использования средств бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет) и государственного имущества Ставропольского края, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления (далее – государственное имущество учреждения), обеспечения прозрачности деятельности учреждений, повышения доступности и качества оказываемых государственных услуг, развитие материально-технической базы учреждений.

2. При осуществлении контроля за деятельностью учреждения (далее – контроль), оформлении и реализации результатов контрольных мероприятий сотрудники комитета обязаны руководствоваться 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 комитете, а также настоящим Административным регламентом.

3. Предметом контроля являются:

- 1) финансово-хозяйственная деятельность учреждения;
- 2) соответствие видов деятельности учреждения целям, предусмотренным его уставом;
- 3) процесс формирования цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые учреждением;

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

5) процесс принятия мер реагирования по результатам рассмотрения поступивших жалоб потребителей государственных услуг, предоставляемых учреждением;

6) использование государственного имущества учреждения;

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

II. Порядок проведения мероприятий по контролю за деятельностью учреждения

4. Контроль включает в себя комплексные плановые (внеплановые) документарные и (или) плановые (внеплановые) выездные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период.

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

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

5. Плановые проверки проводятся на основании плана мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью учреждения на очередной финансовый год (далее - план), который разрабатывается и утверждается комитетом до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

План содержит график проверки, форму проверки (документарная или выездная), тему проверки, основные вопросы, подлежащие изучению в ходе проверки, срок проведения проверки, состав комиссии по проведению плановой проверки, срок оформления акта проверки, ответственные исполнители.

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

План в течение трех рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте комитета в сети Интернет.

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

Внеплановая проверка проводится на основании приказа комитета, утверждающего тему внеплановой проверки, основные вопросы, подлежащие изучению в ходе внеплановой проверки, срок проведения внеплановой проверки, состав комиссии по проведению внеплановой проверки и срок оформления акта внеплановой проверки. Приказ оформляется в течение 10-

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

7. Внеплановая проверка по вопросу использования государственного имущества, помимо случаев, установленных пунктом 6 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.

8. Срок проведения проверки, численный и персональный состав комиссии по проведению плановой или внеплановой проверки устанавливается комитетом исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности учреждения и других обстоятельств.

При незначительных объемах предстоящих контрольных действий проверки могут проводиться одним специалистом.

Включение специалистов отделов комитета в состав комиссии по проведению плановой или внеплановой проверки принимается по согласованию с начальниками соответствующих отделов комитета.

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

Учреждение обязано в течение пяти рабочих дней со дня получения извещения представить в комитет дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

10. Результаты проверки оформляются актом проверки в течение 20-ти календарных дней со дня окончания срока проведения 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, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, работник учреждения, в том числе материально-ответственное лицо, 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 комитете.

Руководитель учреждения в случае несогласия с результатами проверки в течение 15-ти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в комитет свои возражения в письменной форме. 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 комиссии по проведению плановой или внеплановой 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 (если проверка плановая);
- приказ на проведение проверки (если проверка внеплановая);
- акт проверки со всеми 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.

11. По материалам проверок, в ходе которых нарушения не выявлены, руководитель комиссии по проведению плановой или внеплановой проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки направляет соответствующую докладную записку председателю комитета.

12. В случае выявления в ходе проверки нарушения в деятельности учреждения комитет 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.

Предписание должно содержать:

- способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;
- срок принятия мер по устранению выявленных нарушений;
- срок извещения комитета о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

13. В случае выявления в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации или законодательства Ставропольского края, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения, комитет в течение 10-ти 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.

14. 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 финансово-хозяйственной деятельностью учреждения

15. Контроль за финансово-хозяйственной 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.

16. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения включает в себя:

анализ выполнения учреждением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), в том числе за качеством предоставления государственных услуг (выполнения работ), включая и процесс принятия мер реагирования по результатам рассмотрения поступивших жалоб потребителей государственных услуг, предоставляемых учреждением;

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

анализ составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, бюджетной сметы;

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;

контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;

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

17. 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.

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 председатель комитета на основании предложения руководителя комиссии 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 в отношении операций с денежными средствами, а также расчетных операций проводится сплошным способом.

18. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется также с использованием процедур предварительного, текущего и последующего контроля:

предварительный контроль осуществляется на стадии рассмотрения проекта плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирования государственного задания, бюджетной сметы;

текущий контроль осуществляется путем анализа данных отчетности о выполнении государственного задания учреждения, согласовании или одобрении сделок учреждения;

последующий контроль осуществляется путем проведения проверок отчетности о результатах деятельности учреждения, в том числе об использовании государственного имущества.

IV. Контроль за использованием государственного имущества учреждения

19. 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.

20. Контроль за использованием государственного имущества учреждения осуществляется комитетом 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.

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

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

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.
