



БОЙОРОК

09 март 2021 й.

№ 86

ПРИКАЗ

09 марта 2021 г.

Өфө к.

г. Уфа

Об утверждении Порядка действий Министерства строительства и архитектуры Республики Башкортостан при осуществлении контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству строительства и архитектуры Республики Башкортостан

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Республики Башкортостан от 29 июля 2011 года № 255 «О порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Башкортостан», пунктом 3.6. Положения о Министерстве строительства и архитектуры Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 4 декабря 2020 года № 741, п р и к а з ы в а ю:

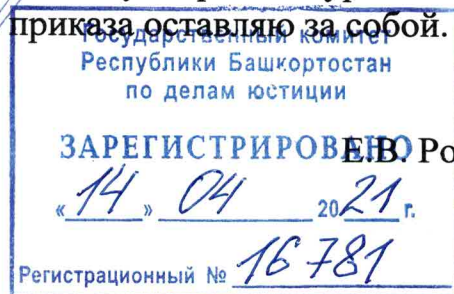
1. Утвердить прилагаемый Порядок действий Министерства строительства и архитектуры Республики Башкортостан при осуществлении контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству строительства и архитектуры Республики Башкортостан.

2. Порядок, указанный в пункте 1 настоящего приказа, распространяется на действия Министерства строительства и архитектуры Республики Башкортостан при осуществлении контроля за деятельностью некоммерческих организаций, в отношении которых Министерство строительства и архитектуры Республики Башкортостан осуществляет полномочия учредителя.

3. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Республики Башкортостан по строительству и архитектуре от 2 сентября 2019 года № 290 «Об утверждении Порядка действий Государственного комитета Республики Башкортостан по строительству и архитектуре при осуществлении контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Государственному комитету Республики Башкортостан по строительству и архитектуре».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра



ЗАРЕГИСТРИРОВАН Родин

«14» 04 2021 г.

Регистрационный № 16781

Утвержден
приказом Министерства
строительства и архитектуры
Республики Башкортостан
от «9» марта 2021 года № 86

**ПОРЯДОК
ДЕЙСТВИЙ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ
И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
МИНИСТЕРСТВУ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 июля 2011 года № 255 «О порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Башкортостан» и определяет порядок действий должностных лиц Министерства строительства и архитектуры Республики Башкортостан (далее – Минстрой РБ) при осуществлении контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Башкортостан, подведомственных Минстрою РБ (далее – учреждения).

1.2. Объектами контроля являются учреждения.

1.3. В соответствии с настоящим Порядком осуществляется контроль за: деятельностью учреждений в соответствии с целями, предусмотренными их учредительными документами;

качеством предоставления учреждениями государственных услуг (выполнения работ);

формированием цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;

выполнением бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

исполнением казенными учреждениями бюджетной сметы;

выполнением учреждениями государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

жалобами потребителей и принятыми по результатам их рассмотрения мерами;

обеспечением законности, обоснованности, экономической эффективности использования средств бюджета Республики Башкортостан;

использованием недвижимого и движимого государственного имущества Республики Башкортостан, закрепленного за казенными учреждениями на праве оперативного управления, выявлением неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

соблюдением порядка распоряжения недвижимым и особо ценным движимым государственным имуществом Республики Башкортостан, закрепленным за бюджетными и автономными учреждениями на праве оперативного управления или приобретенным бюджетными и автономными учреждениями за счет средств, выделенных им собственником на приобретение такого имущества;

совершением руководителями бюджетных и автономных учреждений крупной сделки;

изменением (увеличением, уменьшением) дебиторской и кредиторской задолженности учреждений;

достоверностью и полнотой отчета о результатах деятельности учреждений и об использовании закрепленного за ними государственного имущества Республики Башкортостан;

достоверностью представляемой отчетности;

мониторингом результата деятельности бюджетных и автономных учреждений на основе представленных ими в установленном порядке отчетов;

соблюдением установленных порядков создания и деятельности наблюдательного совета в автономных учреждениях.

1.4. Основными целями осуществления контроля являются:

анализ соответствия объемов и (или) качества предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) государственному заданию;

оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждений;

выявление отклонений в деятельности учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении, некачественном выполнении основных видов деятельности, оказание учреждениями платных услуг, не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;

подтверждение соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) стандартам качества их предоставления;

определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности учреждениями;

формирование информационной базы об объемах и качестве предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета Республики Башкортостан;

установление фактического наличия и состояния государственного

имущества Республики Башкортостан, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества Республики Башкортостан, выявление нарушений законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждениями государственного имущества Республики Башкортостан.

1.5. Контрольные мероприятия осуществляют должностные лица Минстроя РБ.

1.6. Должностными лицами Минстроя РБ, осуществляющими мероприятия по контролю, являются:

а) министр;

б) заместитель министра, курирующий деятельность отдела контроля и аудита (далее - заместитель министра);

в) начальник отдела контроля и аудита (далее – начальник отдела);

г) государственные гражданские служащие Республики Башкортостан, замещающие должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Минстрое РБ, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Минстроя РБ.

1.7. К мероприятиям по контролю относится проведение Минстроем РБ проверок (ревизий) деятельности учреждений (далее – проверка, контроль).

1.8. В отношении учреждений Минстрой РБ:

запрашивает у учреждений распорядительные документы;

запрашивает и получает информацию о деятельности учреждений у государственных органов власти и иных учреждений (организаций);

направляет своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых учреждениями;

проводит проверки соответствия деятельности учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию иного имущества, целям, предусмотренным их учредительными документами, в порядке, установленном Минстроем РБ.

1.9. При проведении проверки осуществляются контрольные действия по проверке:

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

достоверности расчетов, оказанных услуг, выполненных работ, объемов поставленных товаров, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

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

состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждений;

фактического наличия, сохранности и правильности использования

имущества, находящегося в государственной собственности Республики Башкортостан;

принятых учреждениями мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

1.10. В зависимости от периодичности проведения проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

1.11. Проверки деятельности учреждений осуществляются в формах документальной проверки отчетности учреждений или их фактической (выездной) проверки.

1.12. Основаниями для проведения внеплановых документальных и выездных проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждений;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг, а также сведения из средств массовой информации.

1.13. Осуществление документальной проверки:

1.13.1. Предметами документальной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых учреждениями Минстрою РБ отчетах о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ними государственного имущества Республики Башкортостан, годовой (квартальной) бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждений, бюджетной смете (проекте бюджетной сметы) казенных учреждений.

1.13.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Минстрою РБ по мере поступления соответствующих документов.

1.14. Осуществление выездной проверки:

1.14.1. Предметами выездной проверки являются:

сведения о финансово-хозяйственной деятельности учреждений, содержащиеся в их документах;

оказание учреждением государственных услуг (выполнение работ);

состояние и характер использования государственного имущества Республики Башкортостан, находящегося у учреждений на праве оперативного управления.

1.14.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

1.14.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов учреждений.

1.14.4. Основанием для проведения плановых проверок является план проверок деятельности бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Минстрою РБ (далее - План).

1.14.5. План составляется ежегодно на предстоящий календарный год, утверждается приказом Минстроя РБ до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Плановые проверки в отношении каждого учреждения проводятся не реже чем один раз в три года.

Запрещается проведение повторных плановых проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам.

В Плате указываются объект контроля, дата (месяц, год) проведения последней проверки, проверяемый период (годы), сроки проведения проверки, ответственный исполнитель.

Ответственным должностным лицом за составление и утверждение Плате является начальник отдела.

1.14.6. Срок проведения проверки не может превышать 30 (тридцати) календарных дней.

Продление срока проведения проверки до 45 (сорока пяти) календарных дней возможно по мотивированному заключению руководителя ревизионной группы, проводящей проверку, на основании приказа Минстроя РБ.

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

- требовать документы, относящиеся к предмету проверки;

- посещать территорию и помещения учреждения;

- получать объяснения должностных лиц учреждения;

- проводить опросы потребителей предоставляемых государственных услуг в случаях включения их в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки.

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

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

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

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

- соблюдать законодательство, права и законные интересы учреждения;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

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

- предоставлять руководителю или иному уполномоченному

должностному лицу учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо учреждения с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК

2.1. Ответственным должностным лицом за подготовку к проведению проверки является начальник отдела.

2.2. Плановая (внеплановая) проверка проводится на основании приказа Минстроя РБ. Документарная проверка не требует издания отдельного решения (приказа) о проведении проверки.

Проект приказа Минстроя РБ о проведении проверки готовится отделом контроля и аудита Минстроя РБ, в проекте приказа указываются:

наименование органа, осуществляющего контроль;

фамилии, имена, отчества, должности членов ревизионной группы, уполномоченных на проведение проверки;

наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка (объект проверки);

цели, задачи, предмет, сроки проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, включая настоящий Порядок; период деятельности учреждения, подлежащий проверке.

2.3. Ревизионные группы для проведения проверок формирует начальник отдела.

Состав ревизионной группы устанавливается исходя из тематики проверки, объема предстоящих контрольных мероприятий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения.

В зависимости от тематики проверки в состав ревизионной группы по согласованию включаются сотрудники иных структурных подразделений Минстроя РБ, представители учреждений.

Формирование ревизионной группы для проведения проверки должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена ревизионной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения проверки.

2.4. В случае возникновения необходимости привлечения к проверке сотрудников иных структурных подразделений Минстроя РБ, представителей учреждений, начальником отдела на имя заместителя министра, курирующего соответствующее структурное подразделение, руководителя учреждения направляется запрос (служебная записка, письмо) с обоснованием необходимости участия специалистов в проверке с указанием перечня вопросов, подлежащих проверке.

2.5. В случаях, требующих применения специальных знаний, к участию в проверках на договорной основе могут привлекаться независимые эксперты для проведения экспертиз, необходимых при проведении проверок. Решение о привлечении независимых экспертов принимается министром.

Для согласования вопроса о привлечении независимого эксперта с целью участия в проверке заместителем министра направляется мотивированная служебная записка министру.

2.6. Запрещается привлекать к участию в проверке лиц, которые в проверяемом периоде были сотрудниками проверяемого учреждения.

2.7. Для проведения плановой (внеплановой) проверки составляется программа проверки (далее - Программа).

Ответственным должностным лицом за подготовку Программы является начальник отдела.

2.8. Составлению Программы предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, бухгалтерская (бюджетная) и статистическая отчетность и другие доступные материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения, подлежащего проверке, материалы предыдущих проверок учреждения.

2.9. Программа содержит:

а) тему проверки:

при плановой проверке - в соответствии с Планом;

при внеплановой проверке - в соответствии с полученными от органов государственной власти, органов местного самоуправления информацией о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждений, обращениями граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг, а также сведениями из средств массовой информации;

б) наименование проверяемого учреждения (объект проверки);

в) период, подлежащий проверке;

г) срок проведения проверки;

д) фамилии, инициалы и должности членов ревизионной группы;

е) перечень вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе проверки контрольные действия, включая проверку выполнения представления по результатам предыдущей проверки.

2.10. Программа подписывается начальником отдела и утверждается приказом Минстроя РБ.

2.11. Ответственным должностным лицом за проведение проверки является руководитель ревизионной группы.

Руководитель ревизионной группы:

осуществляет руководство ревизионной группой;

знакомит всех участников ревизионной группы с содержанием

Программы;

- организует подготовку членов ревизионной группы к проведению проверки;

- знакомит руководителя (уполномоченное должностное лицо) проверяемого учреждения с содержанием утвержденной Программы;

- распределяет обязанности между членами ревизионной группы;

- устанавливает порядок работы ревизионной группы;

- определяет объем и способы проведения проверки по каждому вопросу

Программы;

- распределяет вопросы Программы между членами ревизионной группы;

- дает членам ревизионной группы указания, обязательные для исполнения;

- взаимодействует с руководителем и должностными лицами проверяемого учреждения;

- осуществляет контроль за работой ревизионной группы, выполняемой на каждом этапе проверки, и ее результатами;

- принимает справки членов ревизионной группы о результатах проверки вопросов Программы;

- составляет и подписывает акт по проведенной проверке.

2.12. Члены ревизионной группы:

- осуществляют проверку в соответствии с распределением вопросов Программы;

- исполняют указания руководителя ревизионной группы, связанные с проведением проверки;

- представляют руководителю ревизионной группы справки о результатах проверки вопросов Программы в соответствии с распределением.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК

3.1. Руководитель ревизионной группы предъявляет руководителю или иному уполномоченному должностному лицу проверяемого учреждения приказ Минстроя РБ о проведении проверки, представляет членов ревизионной группы, решает организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.2. Датой начала проверки считается дата, указанная в приказе Минстроя РБ о проведении проверки.

Датой окончания плановой (внеплановой) проверки считается дата, указанная в приказе. В случае отказа руководителя проверяемого учреждения подписать или получить акт проверки, датой окончания проверки считается дата направления в проверенное учреждение акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3. В случае продления срока проверки издается приказ Минстроя РБ о продлении проверки.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится

руководителем ревизионной группы до сведения руководителя проверяемого учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения.

3.4. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных учреждением в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольного обмера и применения иных установленных методов (приемов) фактического контроля.

3.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

При сплошной проверке проверяются все документы и записи в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы. Сплошной проверке подвергаются кассовые и банковские операции, операции с ценными бумагами и другие вопросы, указанные в Программе.

При выборочном способе проверяется часть первичных документов в каждом месяце ревизуемого периода или за несколько месяцев. Если выборочной проверкой устанавливаются нарушения, то проверка на данном участке проводится сплошным способом.

3.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы, не содержащему способ проведения проверки, принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета проверяемого учреждения.

3.7. Объем выборки и ее состав определяются членом ревизионной группы, ответственным за проведение контрольного действия, по согласованию с руководителем ревизионной группы, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.8. В ходе плановой (внеплановой) проверки по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам Программы.

Указанная в настоящем пункте справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается руководителем ревизионной группы, подписывается руководителем или иным уполномоченным должностным лицом проверяемого учреждения, а также должностным лицом, ответственным за

соответствующий участок работы проверяемого учреждения.

Справка оформляется в порядке, установленном для оформления акта проверки.

В случае отказа руководителя или иного уполномоченного должностного лица проверяемого учреждения подписать справку, в справке делается запись об отказе указанных лиц от ее подписания.

Информация, изложенная в справке, учитывается при составлении акта проверки, справка прилагается к акту проверки.

3.9. Если руководитель и (или) работники проверяемого учреждения отказались допустить ревизионную группу (члена ревизионной группы, ответственного за проведение проверки) к месту проведения плановой (внеплановой) проверки, руководитель ревизионной группы (специалист, ответственный за проведение проверки) незамедлительно составляет в двух экземплярах акт по факту отказа в допуске к месту проведения проверки с указанием даты, места, данных должностного лица, не допустившего к месту проведения проверки: первый экземпляр хранится в Минстрое РБ; второй экземпляр в день составления акта направляется проверяемому учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе Минстроя РБ о проведении проверки.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК

4.1. Оформление результатов документарной проверки.

4.1.1. По итогам анализа представленных учреждением документов должностное лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в установленном порядке.

Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражаются:

характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности учреждения;

характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности учреждения от запланированных;

оценка соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг стандартам качества их предоставления.

4.1.2. В случае, если в представленных учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, руководитель ревизионной группы извещает об этом руководителя учреждения, который обязан представить дополнительные сведения.

4.2. Оформление результатов выездной проверки.

4.2.1. По результатам выездной проверки составляется акт проверки в 2 (двух) экземплярах.

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

4.2.2. В акте в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(-их) проверку;

наименование учреждения, в котором осуществлялась проверка, должность руководителя (представителя) учреждения, присутствовавшего при ее проведении;

сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований законодательства, нормативных правовых актов при осуществлении деятельности учреждения.

4.2.3. В акте проверки не допускаются:

поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного учреждения;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения.

4.2.4. Акт проверки составляется руководителем ревизионной группы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

4.2.5. В течение 3 (трех) рабочего дня со дня составления акта проверки каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем (уполномоченным должностным лицом) и главным бухгалтером (при наличии) проверенного учреждения и вручается руководителю (уполномоченному должностному лицу) учреждения под роспись. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель (уполномоченное должностное лицо) проверенного учреждения делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в Минстрое РБ. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки, подпись, фамилию, инициалы подписавшего акт руководителя (уполномоченного должностного лица) учреждения.

4.2.6. В случае отказа руководителя (уполномоченного должностного лица) проверенного учреждения от подписания или получения акта проверки, руководителем ревизионной группы в акте проверки делается запись об отказе указанного лица от подписи или от получения акта проверки. При этом акт проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его составления направляется проверенному учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному учреждению.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, а также уведомление о вручении приобщаются к материалам проверки.

4.2.7. Учреждение, проверка которого производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом учреждение вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.2.8. В случае поступления письменных возражений руководитель ревизионной группы, проводившей проверку, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает материалы проверки и возражения, а при необходимости – в присутствии уполномоченного должностного лица учреждения, и дает письменное заключение на возражения в отношении акта проверки, оформляемое в двух экземплярах. Указанное заключение утверждается заместителем министра, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения заключения на возражения в отношении акта проверки, второй экземпляр заключения направляется в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю (уполномоченному должностному лицу) проверенного учреждения под расписку.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРОК

5.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений или недостатков, должностными лицами отдела контроля и аудита Минстроя РБ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания акта проверки либо, при поступлении возражений в отношении акта проверки, со дня утверждения заключения на возражения в отношении акта проверки направляется учреждению представление об устранении выявленных нарушений (далее – представление) с указанием сроков их исполнения.

5.2. Учреждение, которому было направлено представление, должно исполнить его в установленный срок и представить в отдел контроля и аудита Минстроя РБ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня исполнения отчет об исполнении представления с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае, если учреждение не исполнило представление в установленный срок, Минстрой РБ вправе рассмотреть вопрос о привлечении должностных лиц учреждения, ответственных за выполнение представления, к дисциплинарной ответственности.

5.3. Результаты контрольных мероприятий учитываются Минстроем РБ при решении вопросов о:

соответствии результатов деятельности учреждений установленным показателям деятельности и отсутствию выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

несоответствии результатов деятельности учреждений установленным показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях;

определении дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

сохранении, увеличении, уменьшении показателей государственного задания и объемов субсидий за счет средств бюджета Республики Башкортостан;

перепрофилировании деятельности учреждения;

реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;

принудительном изъятии государственного имущества Республики Башкортостан при наличии оснований, установленных законодательством;

направлении представлений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности государственного имущества Республики Башкортостан.

5.4. В случае обнаружения в ходе проверки нарушений, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, информация о проведенной проверке с приложением материалов, содержащих данные, указывающие на наличие соответствующего правонарушения, направляется в Министерство финансов Республики Башкортостан.

5.5. По результатам проверки может быть принято решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства, содержащая признаки противоправного деяния.