



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

« 11 » июнь 20 19 й

№ 124

« 11 » июня 20 19 й

Об утверждении Порядка действий Управления ветеринарии Республики Башкортостан при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Управления ветеринарии Республики Башкортостан, и о признании утратившим силу приказа Управления ветеринарии Республики Башкортостан от 22 марта 2012 года № 37 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Управления ветеринарии Республики Башкортостан»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 17 апреля 2019 года № 228 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 июля 2011 года № 255 «О порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Башкортостан» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок действий Управления ветеринарии Республики Башкортостан при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Управления ветеринарии Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу приказ Управления ветеринарии Республики Башкортостан от 22 марта 2012 года № 37 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Управления ветеринарии Республики Башкортостан».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления ветеринарии Республики Башкортостан Г.З. Бронникову.

Начальник Управления

А.С. Зиганшин

Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« 27 » июля 20 19 г.
Регистрационный № 13238

Приложение
к приказу Управления ветеринарии
Республики Башкортостан
от 11 июня 2019 года № 124

Порядок действий Управления ветеринарии Республики Башкортостан при
осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных
учреждений, находящихся в ведении Управления ветеринарии Республики
Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность осуществления действий Управлением ветеринарии Республики Башкортостан (далее – Управление) по контролю за деятельностью государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Управления ветеринарии Республики Башкортостан (далее – учреждения).

1.2. Объектами контроля являются учреждения, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя.

1.3. В соответствии с настоящим Порядком Управление осуществляет 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 учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

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;

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

совершением руководителями 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 учреждений на основе представленных ими в установленном порядке отчетов.

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. В отношении учреждений Управление:

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 Управлением.

1.6. При проведении проверок 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.

II. Должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление контроля

2.1. Должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля (далее – должностные лица Управления), являются:

заместители начальника Управления;

начальник контрольно-ревизионного отдела Управления;

государственные гражданские служащие Республики Башкортостан, замещающие должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Управлении (далее – государственные гражданские служащие), уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с приказом Управления, включаемые в состав проверочной группы.

2.2. Для проведения проверки создается проверочная группа, которую возглавляет руководитель проверочной группы.

2.3. Состав проверочной группы для проведения контрольных мероприятий утверждается приказом Управления. В состав проверочной группы включаются должностные лица Управления указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.4. В целях обеспечения комплексности проведения проверки в зависимости от направленности контрольного мероприятия, перечня вопросов, поставленных программой проверки, состав проверочной группы формируется из государственных гражданских служащих следующих структурных подразделений Управления:

при осуществлении контроля за деятельностью учреждений в соответствии с целями, предусмотренными их учредительными документами – контрольно-ревизионный отдел Управления;

при осуществлении контроля за качеством предоставления учреждениями государственных услуг (выполнения работ) – отдел организации и контроля противоэпизоотических мероприятий Управления, отдел организации обеспечения безопасности продуктов животноводства Управления;

при осуществлении контроля за формированием цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям – контрольно-ревизионный отдел Управления, отдел отчетности, бюджетного планирования и финансирования Управления;

при осуществлении контроля за выполнением учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности – контрольно-ревизионный отдел Управления, отдел отчетности, бюджетного планирования и финансирования Управления;

при осуществлении контроля за выполнением учреждениями государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) – отдел организации и контроля противоэпизоотических мероприятий Управления, отдел организации обеспечения безопасности продуктов животноводства Управления, контрольно-ревизионный отдел Управления;

при осуществлении контроля за жалобами потребителей и принятыми по результатам их рассмотрения мерами – все отделы Управления в зависимости от содержания жалобы;

при осуществлении контроля за обеспечением законности, обоснованности, экономической эффективности использования средств бюджета Республики Башкортостан – контрольно-ревизионный отдел Управления, отдел отчетности, бюджетного планирования и финансирования Управления, отдел правовой и кадровой работы и реализации антикоррупционной политики Управления;

при осуществлении контроля за соблюдением порядка распоряжения недвижимым и особо ценным движимым государственным имуществом Республики Башкортостан, закрепленным за учреждениями на праве оперативного управления или приобретенным учреждениями за счет средств, выделенных им собственником на приобретение такого имущества – контрольно-ревизионный отдел Управления, отдел отчетности, бюджетного планирования и финансирования Управления;

при осуществлении контроля за совершением руководителями учреждений крупной сделки – контрольно-ревизионный отдел Управления;

при осуществлении контроля за изменением (увеличением, уменьшением) дебиторской и кредиторской задолженности учреждений – контрольно-ревизионный отдел Управления, отдел отчетности, бюджетного планирования и финансирования Управления;

при осуществлении контроля за достоверностью и полнотой отчета о результатах деятельности учреждений и об использовании закрепленного за ними государственного имущества Республики Башкортостан – отдел отчетности, бюджетного планирования и финансирования Управления;

при осуществлении контроля за достоверностью представляемой отчетности – все отделы Управления в зависимости от вида отчетности;

при осуществлении контроля за мониторингом результата деятельности учреждений на основе представленных ими в установленном порядке отчетов – все отделы Управления в зависимости от вида отчетности.

III. Права и обязанности должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление контроля

3.1. Должностные лица Управления, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, имеют право в соответствии с требованиями законодательства:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий; осуществлять копирование документов, аудиозапись объяснений, а также фото- и (или) видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

при осуществлении выездных проверок на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территории, в помещение, здание заказчика при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа Управления о проведении выездной проверки;

на проведение встречных проверок достоверности совершенных финансово-хозяйственных операций, т.е. сличение предъявленных в процессе проверки записей в книгах и карточках учета и наличие первичных бухгалтерских документов, подтверждающих законность и обоснованность поступлений денежных средств с соответствующими записями и документами, находящимися в других организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства и материальные ценности: на получение при необходимости от них справок и копий документов, связанных с указанными операциями;

на проведение внеплановых или частичных инвентаризаций материальных ценностей, проверку полноты оприходования материальных ценностей;

истребовать документы и сведения (в том числе составляющие служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Управлению для проведения проверки в соответствии с возложенными на него полномочиями, с учетом требований законодательства о государственной тайне;

в случае если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

3.2. При проведении выездной проверки должностные лица Управления 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.

3.3. Должностные лица Управления 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;

соблюдать сроки проведения проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо учреждения с приказом Управления на проведение проверки и программой проверки, с приказом Управления о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, справками);

иные обязанности в соответствии с законодательством.

3.4. Руководитель проверочной группы:

организует деятельность проверочной группы, обеспечивает исполнение приказа Управления и программы проверки;

организует взаимодействие проверочной группы с руководителем либо иными уполномоченными должностными лицами учреждения;

проводит рабочие совещания;

представляет информацию о результатах проверки начальнику Управления;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

IV. Права и обязанности руководителя (иных уполномоченных должностных лиц) учреждения

4.1. Руководитель (иные уполномоченные должностные лица) учреждения имеют право:

присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок, справками, подготовленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

представлять возражения в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого учреждения при проведении проверки, в порядке, установленном законодательством.

4.2. Руководитель (иные уполномоченные должностные лица) учреждения обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать по требованию должностных лиц Управления, справки и

объяснения в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к проверке; предоставлять рабочие места и компьютерную технику в период проведения выездной проверки в служебном помещении по месту нахождения учреждения и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки в обособленном структурном подразделении;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Управления на территорию, в используемые проверяемым учреждением здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц Управления, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством.

V. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

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

5.2. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению на очередной год (далее – План).

План составляется ежегодно на предстоящий календарный год и формируется с соблюдением условия периодичности проведения проверок не реже одного раза в три года.

Ответственным должностным лицом Управления за составление и утверждение Плана является начальник контрольно-ревизионного отдела Управления.

В Плате указываются:

наименование учреждения, в отношении которого будет проводиться проверка;

форма проведения проверки (документарная или выездная);

период, подлежащий проверке;

срок проведения проверки.

5.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки является:

получение от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Башкортостан, 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.

5.4. Проверки могут проводиться в документарной форме и в форме выездной проверки.

5.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых учреждениями Управлению отчетах о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ними государственного имущества Республики Башкортостан, годовой (квартальной) бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждений.

5.6. 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.

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

VI. Порядок проведения документарных и выездных проверок

6.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления по мере поступления документов, предусмотренных пунктом 5.5 настоящего Порядка, и не требует издания отдельного решения о проведении проверки.

6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

6.3. Решение о проведении плановой выездной проверки, руководитель проверочной группы и состав проверочной группы для проведения контрольных мероприятий утверждается приказом Управления.

Решение о проведении внеплановой выездной проверки принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Управление информации, являющейся основанием для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка.

6.4. Вопросы, подлежащие изучению в ходе проведения выездной проверки, определяются программой выездной проверки, в которой указывается, основание для проведения выездной проверки, предмет выездной проверки, проверяемый период, сроки проведения выездной проверки, состав проверочной группы, уполномоченной на ее проведение, срок предоставления отчета о результатах выездной проверки.

Должностным лицом Управления, ответственным за составление и утверждение программы выездной проверки, является начальник контрольно-ревизионного отдела Управления.

Программа выездной проверки утверждается начальником Управления.

В ходе выездной проверки при необходимости с учетом изучения документов, отчетных данных, характеризующих учреждения, допускается внесение в программу выездной проверки изменений или дополнений, которые утверждаются начальником Управления.

6.5. Срок проведения выездной проверки составляет 30 календарных дней. Продление срока проведения выездной проверки до 45 календарных дней Управлением возможно по мотивированному заключению должностных лиц Управления.

6.6. Управление уведомляет учреждение о проведении выездной проверки путем направления (вручения) копии приказа о проведении выездной проверки. Уведомление о проведении плановой выездной проверки направляется не позднее 5 рабочих дней до даты начала проверки, внеплановой выездной проверки – не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

6.7. Уведомление о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки должно содержать следующие сведения:

наименование учреждения;

предмет проверки;

проверяемый период;

цель и основания проведения проверки;

способ проведения проверки (выездная или документарная);

даты начала и окончания проведения проверки;

состав проверочной группы с указанием фамилии, инициалов и должности ее членов и руководителя проверочной группы;

перечень документов и сведений, необходимых для осуществления проверки;

информацию о необходимости обеспечения условий для работы проверочной группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи), иных средств и оборудования, необходимых для проведения проверки.

6.8. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается нарочно с отметкой о получении либо иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок и обеспечивающим фиксирование его вручения адресату.

6.9. В ходе выездной 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 проверяемых учреждений, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

6.10. В ходе выездной проверки по решению руководителя проверочной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы выездной проверки (далее – справка).

Указанная справка составляется членом проверочной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверочной группы, подписывается руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом учреждения. В случае отказа руководителя (иного уполномоченного должностного лица) учреждения подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанных лиц от подписи. Справки прилагаются к акту выездной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта выездной проверки.

Справка оформляется в порядке, установленном для оформления акта выездной проверки.

6.11. Проведение выездной проверки может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы.

6.12. Основанием приостановления выездной проверки является:
отказ в допуске на проверяемый объект проверочной группе Управления;
отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у учреждения (отсутствие первичных документов, регистров бухгалтерского учета, систематическое несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей);

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

на период организации и проведения экспертиз;

в случае непредставления учреждением документов и информации и представления неполного комплекта, истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения учреждения;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от проверочной группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия).

6.13. На время приостановления проведения выездной проверки течение ее срока прерывается.

6.14. При принятии решения о приостановлении проведения выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

учреждение письменно извещается о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

принимаются меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки, предусмотренные законодательством и способствующие возобновлению проведения выездной проверки.

VII. Оформление результатов контрольных мероприятий

7.1. Оформление результатов документарной проверки.

По итогам анализа представленных учреждением документов должностное лицо Управления составляет справку, которую приобщает к документам учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности.

Должностным лицом Управления в справке отражается:

- 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.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется в учреждение с требованием представить в течение 10-ти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. При этом учреждение вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Со дня получения мотивированного запроса учреждение обязано в течение 10-ти рабочих дней направить в Управление указанные в запросе заверенные копии документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений выявлены отклонения, связанные с порядком использования, распоряжения и сохранности имуществом государственного имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, а также выявлены отклонения, связанные с деятельностью учреждения, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

7.2. Оформление результатов выездной проверки.

Результаты проведенной выездной проверки оформляются актом выездной проверки в двух экземплярах с приложением справок, объяснительных и других необходимых документов.

Акт выездной проверки должен содержать вводную, описательную и заключительную части.

Во вводной части указываются:

- дата и место составления акта;
- дата и номер приказа о назначении проверки;
- наименование проверки в соответствии с приказом о ее назначении;
- должности, фамилии и инициалы должностных лиц Управления, проводивших проверку;
- полное наименование учреждения, в котором осуществлялась проверка;
- фамилии и инициалы руководителя и главного бухгалтера учреждения;

проверяемый период;

срок проведения проверки в соответствии с приказом о ее назначении.

Описательная часть должна состоять из разделов в соответствии с утвержденной программой проверки. Результаты проверки излагаются на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в учреждении документами. Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки. В акте проверки отражаются все существенные обстоятельства, относящиеся к проведению проверки со ссылкой на первичные бухгалтерские и иные документы.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о конечных результатах проверки, о выявленных нарушениях и недостатках, сгруппированных по видам, если таковые имеются.

Неотъемлемой частью акта являются приложения к нему: надлежащим образом заверенные копии документов, объяснения должностных лиц учреждения и иные документы, на которые имеются ссылки в тексте акта.

Акт выездной проверки подписывается членами проверочной группы и руководителем проверочной группы.

Акт выездной проверки не позднее 5 рабочих дней с момента подписания вручается руководителю учреждения под роспись. В случае отказа руководителя учреждения от подписания акта в акте проверки делается соответствующая запись, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю учреждения или лицу, им уполномоченному, под расписку.

Учреждение, проверка которого производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте выездной проверки, в течение 5 рабочих дней с даты получения акта выездной проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта выездной проверки в целом или его отдельных положений. При этом учреждение вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. В случае поступления письменных возражений Управление в течение 15 рабочих дней рассматривает представленные материалы, при необходимости – в присутствии руководителя либо иного уполномоченного должностного лица учреждения.

7.3. В случае выявления нарушений или недостатков, обязательных для устранения, Управление направляет учреждению представление об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

7.4. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, рассмотрение которых относится к компетенции иных органов, по поручению начальника Управления, материалы проверок направляются в соответствующие органы в 10-дневный срок после окончания проверки.

7.5. Управление осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений.

7.6. Учреждение, которому было направлено представление об устранении

выявленных нарушений, должно исполнить его в установленный срок и представить в Управление отчет об исполнении представления с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если учреждение не исполнило представление в установленный срок, Управление рассматривает вопрос о привлечении руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности.

VIII. Итоги контроля за деятельностью учреждений

8.1. Результаты проверок учитываются Управлением при решении следующих вопросов:

соответствие результатов деятельности учреждений установленным показателям деятельности и отсутствию выявленных в ходе проверок нарушений;

несоответствие результатов деятельности учреждений установленным показателям деятельности и выявленных в ходе проверок нарушениях;

определение дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

сохранение, увеличение, уменьшение показателей государственного задания и объемов субсидий за счет средств бюджета Республики Башкортостан;

репрофилирование деятельности учреждения;

реорганизация учреждения, изменение типа учреждения или его ликвидация;

принудительное изъятие государственного имущества Республики Башкортостан при наличии оснований, установленных законодательством;

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

8.2. 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.