



БОЙОРОК

«27» март 2019 й.

№ 361

ПРИКАЗ

«27» марта 2019 г.

Об утверждении Порядка действий Министерства образования Республики Башкортостан при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования Республики Башкортостан

В соответствии 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок действий Министерства образования Республики Башкортостан при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования Республики Башкортостан.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Республики Башкортостан Г.Р. Ахметшину.

И.о. министра

А.В. Хажин

Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« 14 » июля 20 19 г.
Регистрационный № 13184

Порядок
действий Министерства образования Республики Башкортостан при
осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных,
автономных и казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства
образования Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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 образования Республики Башкортостан при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования Республики Башкортостан (далее - учреждения).

1.2. Предметом контроля является установление соответствия деятельности учреждений, целям, предусмотренным их учредительными документами, и законодательству.

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 Министерства образования Республики Башкортостан (далее - Министерство).

1.6. Должностными лицами Министерства, осуществляющими мероприятия по контролю, являются:

- а) министр образования Республики Башкортостан (далее - министр);
- б) заместитель министра, курирующий деятельность отдела финансового контроля (далее - заместитель министра);
- в) начальник отдела (далее - Отдел);

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

1.7. К мероприятиям по контролю относится проведение Отделом проверок (ревизий) деятельности учреждений.

1.8. В зависимости от периодичности проведения проверки (ревизии) могут быть плановыми и внеплановыми.

1.9. Проверки (ревизии) деятельности учреждений осуществляются в формах документарной проверки отчетности учреждений или их фактической (выездной) проверки (ревизии).

1.10. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки (ревизии) не может превышать 30 календарных дней.

1.11. Продление срока проведения проверки (ревизии) до 45 календарных дней возможно по мотивированному заключению руководителя ревизионной группы на основании приказа Министерства.

1.12. В отношении учреждений Министерство:

- 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 (ревизии) соответствия деятельности учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию иного имущества, целям, предусмотренным их учредительными документами, в порядке, установленном Министерством.

1.13. При проведении проверок (ревизий) 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 (ревизии).

1.14. При проведении выездной проверки (ревизии) должностные лица Отдела, 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.

1.15. При проведении выездной проверки (ревизии) 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.

1.16. При осуществлении контроля должностные лица Отдела, проводящие проверку (ревизию), обязаны:

соблюдать законодательство, права и законные интересы учреждения;

проводить проверку (ревизию) только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

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

предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения, присутствующим при проведении проверки

(ревизии), информацию и документы, относящиеся к предмету проверки (ревизии);

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

соблюдать сроки проведения проверки (ревизии).

1.17. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо учреждения, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, обязан:

соблюдать требования, установленные настоящим Порядком;

обеспечить доступ проводящих проверку (ревизию) должностных лиц Отдела на территорию, в используемое проверяемым учреждением здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;

создавать надлежащие условия для проведения проверки (ревизии): предоставлять необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности;

представлять необходимые документы, относящиеся к предмету проверки (ревизии), а также их копии, заверенные подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица проверяемого учреждения и печатью;

давать по требованию должностных лиц Отдела, необходимые разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (ревизии);

предоставлять дополнительные сведения, в случае, если в представленных учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, или эти сведения противоречивы;

исполнять в установленный срок представление об устранении выявленных нарушений, и представлять отчет в Министерство с приложением подтверждающих исполнение документов.

1.18. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо проверяемого учреждения, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, имеет право:

знакомиться со своими правами и обязанностями, установленными настоящим Порядком;

присутствовать при проведении проверки (ревизии), давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (ревизии);

получать от должностных лиц Отдела, осуществляющих контрольные мероприятия, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки (ревизии);

знакомиться с результатами проверки (ревизии) и указывать в акте (справке) проверки (ревизии) о своем ознакомлении с результатами проверки (ревизии), согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела, проводившими проверку (ревизию);

представить в случае несогласия с фактами, выводами,

предложениями, изложенными в акте (справке) проверки (ревизии), либо с выданным представлением об устранении выявленных нарушений в установленные настоящим Порядком сроки в Министерство возражения в письменной форме в отношении акта (справки) проверки (ревизии) и (или) выданного представления об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

присутствовать при рассмотрении материалов проверки (ревизии) после подачи письменных возражений;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, осуществляющих контроль, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого учреждения при проведении проверки (ревизии), в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.19. Результатом осуществления контроля является оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выявление отклонений деятельности учреждения, анализ качества предоставления учреждением государственных услуг.

2. Осуществление документарных и выездных проверок (ревизий)

2.1. Осуществление документарной проверки.

2.1.1. Предметами документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых учреждениями Министерству 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.

2.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела по мере поступления соответствующих документов и не требует издания отдельного решения о проведении проверки.

2.2. Осуществление выездной проверки (ревизии).

2.2.1. Предметами выездной проверки (ревизии) 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.

2.2.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

2.2.3. Проведение выездных проверок (ревизий) осуществляется в форме плановых проверок (ревизий) в соответствии с ежегодно

утверждаемым Планом проверок (ревизий) за деятельностью государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования Республики Башкортостан (далее – План), а также внеплановых проверок (ревизий) с соблюдением прав и законных интересов учреждений.

2.3. План на соответствующий год утверждается министром до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

2.5. Ответственным должностным лицом за составление и утверждение Плана является начальник Отдела.

В Плате указываются наименование учреждений, дата проведения последнего контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия.

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

2.7. Основанием для начала подготовки к проведению внеплановых документальных и выездных проверок (ревизий) являются:

получение от государственных органов власти, 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.

3. Подготовка к проведению проверок (ревизий)

3.1. Ответственным должностным лицом за подготовку к проведению проверки (ревизии) является начальник Отдела.

3.2. Подготовка к проведению плановой (внеплановой) проверки (ревизии) включает:

издание приказа Министерства о проведении проверки (ревизии);

оформление удостоверения на право проведения проверки (ревизии).

3.3. Плановая (внеплановая) проверка (ревизия) проводится на основании приказа Министерства, проект которого готовится Отделом, в котором указываются:

наименование органа, осуществляющего контроль;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности членов ревизионной группы, уполномоченных на проведение проверки (ревизии);

наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка (ревизия);

цели, задачи, предмет, сроки проведения проверки (ревизии);

правовые основания проведения проверки (ревизии), включая настоящий Порядок;

период деятельности учреждения, подлежащий проверке (ревизии).

3.4. Ревизионные группы для проведения проверок (ревизий) формирует начальник Отдела.

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

3.5. Удостоверение на право проведения плановой (внеплановой) проверки (ревизии) оформляется Отделом, подписывается заместителем министра и заверяется печатью Министерства.

Оформленное удостоверение на право проведения плановой (внеплановой) проверки (ревизии) регистрируется в Журнале учета удостоверений.

3.6. Для проведения плановой (внеплановой) проверки (ревизии) составляется Программа проверки (ревизии) (далее - Программа).

3.7. Ответственным должностным лицом за подготовку программы является начальник Отдела.

3.8. 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 (ревизии), материалы предыдущих проверок (ревизий) учреждения.

3.9. Программа составляется в форме таблицы и содержит:

а) тему проверки (ревизии):

при плановой проверке (ревизии) - в соответствии с планом проверок (ревизий);

при внеплановой проверке (ревизии) - в соответствии с полученными от органов государственной власти, органов местного самоуправления информации 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 сведения из средств массовой информации;

б) наименование проверяемого учреждения;

в) период, подлежащий проверке (ревизии);

г) срок проведения проверки (ревизии);

д) фамилии, инициалы и должности членов ревизионной группы;

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

3.10. Программа подписывается начальником Отдела и утверждается

заместителем министра.

4. Проведение проверок (ревизий)

4.1. Ответственным должностным лицом за проведение проверки (ревизии) является руководитель ревизионной группы.

Руководитель ревизионной группы предъявляет руководителю или иному уполномоченному должностному лицу проверяемого учреждения приказ Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки (ревизии) и удостоверения членов ревизионной группы на право проведения плановой (внеплановой) проверки (ревизии), знакомит его с Программой, представляет членов ревизионной группы, решает организационно-технические вопросы проведения плановой (внеплановой) проверки (ревизии).

4.2. До начала плановой (внеплановой) проверки (ревизии) руководитель ревизионной группы знакомит всех ее участников с содержанием Программы и распределяет вопросы между членами ревизионной группы.

4.3. Датой начала плановой (внеплановой) проверки (ревизии) считается дата, указанная в приказе Министерства о проведении проверки (ревизии).

4.4. Датой окончания плановой (внеплановой) проверки (ревизии) считается дата подписания акта проверки (ревизии) руководителем или иным уполномоченным должностным лицом проверяемого учреждения. В случае отказа руководителя проверяемого учреждения подписать или получить акт проверки (ревизии), датой окончания проверки (ревизии) считается дата направления в проверенное учреждение акта проверки (ревизии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5. В случае продления срока проверки (ревизии) издается приказ Министерства о продлении плановой (внеплановой) проверки (ревизии), в удостоверениях членов ревизионной группы на право проведения плановой (внеплановой) проверки (ревизии) делается отметка о продлении срока проверки (ревизии), которая заверяется подписью заместителя министра и печатью Министерства.

4.6. Решение о продлении срока проведения плановой (внеплановой) проверки (ревизии) доводится руководителем ревизионной группы до сведения руководителя проверяемого учреждения в течение 5 рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения.

4.7. В ходе плановой (внеплановой) проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных учреждением в проверяемый период.

4.8. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

При сплошной проверке (ревизии) проверяются все документы и записи в регистрах бухгалтерского учета. Сплошной проверке (ревизии) подвергаются кассовые и банковские операции 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 (ревизия) на данном участке проводится сплошным способом.

4.9. В ходе плановой (внеплановой) проверки (ревизии) может проводиться встречная проверка.

4.10. Целью проведения встречных проверок является установление и (или) подтверждение фактов, связанных с деятельностью учреждений.

4.11. В ходе встречной проверки проводится сличение документов, имеющих в наличии в проверяемом учреждении, и соответствующих документов, находящихся у контрагента:

в организации, являющейся поставщиком товарно-материальных ценностей;

в организации, выполнявшей работы (оказывающей услуги);

у индивидуального предпринимателя, поставившего товары (либо другого физического лица - при закупе товаров у населения);

у индивидуального предпринимателя, выполнявшего работы (оказывающего услуги), либо физического лица, выполнявшего работы (оказывающего услуги) на основании договоров гражданско-правового характера;

у лиц, получавших либо вносивших наличные денежные средства в кассу организации.

4.12. В ходе плановой (внеплановой) проверки (ревизии) 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 и главным бухгалтером проверенного учреждения.

Справка оформляется в порядке, установленном для оформления акта проверки (ревизии).

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 (ревизии) и прилагается к нему.

4.13. При отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении руководителем ревизионной группы составляется

промежуточный акт. В адрес проверяемого учреждения Министерством направляется письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета. Ревизия (проверка) проводится после полного восстановления в организации бухгалтерского учета.

Промежуточный акт проверки (ревизии) оформляется в порядке, установленном для оформления акта проверки (ревизии).

Промежуточный акт подписывается членом ревизионной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса программы проверки (ревизии), и соответствующими должностными лицами и материально-ответственными лицами проверяемого учреждения.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), включаются в акт проверки (ревизии).

4.14. Если руководитель и (или) работники проверяемого учреждения отказались допустить ревизионную группу (члена ревизионной группы, ответственного за проведение проверки (ревизии)) к месту проведения плановой (внеплановой) ревизии, руководитель ревизионной группы (специалист, ответственный за проведение проверки (ревизии)) составляет в двух экземплярах акт по факту отказа в допуске к месту проведения проверки (ревизии) с указанием даты, места, данных должностного лица, не допустившего к месту проведения проверки (ревизии): первый экземпляр хранится в Министерстве; второй экземпляр направляется проверяемому учреждению.

4.15. Проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в приказе Министерства о проведении проверки (ревизии).

5. Оформление результатов проверок (ревизий)

5.1. Оформление результатов документарной проверки.

5.1.1. 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.

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

сведения.

5.2. Оформление результатов выездной проверки (ревизии).

5.2.1. По результатам выездной проверки (ревизии) составляется акт проверки (ревизии) в двух экземплярах.

5.2.2. В акте в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта;

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

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

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

5.2.3. Каждый экземпляр акта выездной проверки (ревизии) подписывается руководителем ревизионной группы, подписывается руководителем или иным уполномоченным должностным лицом проверенного учреждения и главным бухгалтером проверенного учреждения.

5.2.4. Акт выездной проверки (ревизии) вручается уполномоченному должностному лицу учреждения под роспись. В случае отказа уполномоченного должностного лица учреждения от подписания акта в акте проверки (ревизии) делается соответствующая запись, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю учреждения или лицу, им уполномоченному, под расписку.

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

5.2.6. В случае поступления письменных возражений Отдел, проводивший проверку (ревизию), в течение 15 рабочих дней рассматривает материалы проверки (ревизии) и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается заместителем министра и в течение 5 рабочих дней со дня утверждения заключения направляется проверенному учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю учреждения или лицу, им уполномоченному, под расписку; один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

6. Реализация материалов проверок (ревизий)

6.1. В случае выявления нарушений или недостатков, обязательных для устранения, Министерством учреждению направляется представление об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

6.2. Учреждение, которому было направлено представление об устранении выявленных недостатков, должно исполнить его в установленный срок и представить в Отдел отчет об исполнении представления с приложением подтверждающих исполнение документов.

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

6.3. Результаты контрольных мероприятий учитываются Министерством 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.

6.4. По результатам контрольных мероприятий Отделом ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом в Контрольно-ревизионное управление Министерства финансов Республики Башкортостан представляется сводная отчетность по форме, установленной Министерством финансов Республики Башкортостан.

6.5. В случае обнаружения в ходе проверки (ревизии) нарушений, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, информация о проведенной проверке (ревизии) с приложением материалов, содержащих данные, указывающие на наличие

соответствующего правонарушения, направляется в Министерство финансов Республики Башкортостан.

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