

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

31.12.2014

№ 408

Мурманск

О внесении изменений в Порядок проведения контрольных мероприятий Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области в отношении подведомственных государственных областных автономных учреждений

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 28.12.2010 № 622-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных областных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Порядок проведения контрольных мероприятий Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области подведомственных государственных областных автономных учреждений, утвержденный приказом Комитета от 17.11.2014 № 337, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области Н.П. Марковину.

Председатель Комитета



С. И. Наумова



Утвержден
приказом Комитета по
физической культуре и спорту
Мурманской области
от 31 декабря 2014 № 408

**Порядок
проведения контрольных мероприятий
Комитетом по физической культуре и спорту Мурманской области
в отношении подведомственных ему государственных
областных автономных учреждений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет требования к осуществлению контрольных мероприятий в государственных областных автономных учреждениях, в отношении которых Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области (далее - Комитет) осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные учреждения).

1.2. Цель контрольного мероприятия – определение соответствия деятельности проверяемого подведомственного учреждения учредительным документам, нормативным правовым актам; установление целевой направленности, правомерности, эффективности и результативности использования средств областного бюджета, средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также материальных ценностей, находящихся в областной собственности; проверка выполнения государственного задания.

1.3. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 28.12.2010 № 622-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении



государственных областных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 17.10.2011 № 532-ПП «О порядке проведения контрольных мероприятий исполнительными органами государственной власти Мурманской области».

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на ведомственный контроль, осуществляемый Комитетом.

1.5. Под ведомственным контролем понимается осуществление контрольных мероприятий в отношении подведомственных учреждений, в ходе которых проверяются:

- соответствие деятельности учредительным документам, законодательным и другим нормативным правовым актам;

- организация управленческой деятельности;

- осуществление предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности;

- выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- объем и качество предоставления государственных услуг (выполнения работ);

- обоснование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

- использование субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели;

- поступление и использование средств от приносящей доход деятельности;

- соответствие порядка ведения бухгалтерского учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- достоверность бухгалтерской отчетности.

1.6. При проверке организации управленческой деятельности выполняется комплекс контрольных действий по исследованию и оценке:

- организации аналитической работы и планирования деятельности;

- организации контроля, состояния исполнительской дисциплины;

- работы коллегиальных органов;

- организации кадровой работы.

1.7. Правила осуществления контрольных мероприятий устанавливаются Комитетом с учетом общих требований, определенных постановлением Правительства Мурманской области от 17.10.2011 №532-ПП «О порядке проведения контрольных мероприятий исполнительными органами государственной власти Мурманской области» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.8. По поручению Губернатора Мурманской области либо по согласованию с председателем Комитета допускается проведение совместных контрольных мероприятий рабочими группами из представителей нескольких исполнительных органов.

2. Порядок организации планирования контрольных мероприятий

2.1. В срок до 15 ноября текущего года Комитет формирует проект плана контрольных мероприятий на следующий календарный год (далее – план) по форме согласно приложению № 1 к Порядку на основе:

-решений Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области;

-решений председателя Комитета;

-предложений о проведении контрольных мероприятий, поступивших от других исполнительных органов государственной власти Мурманской области.

2.2. Разработанный план утверждается председателем Комитета в срок до 1 декабря текущего года.

2.3. В плане указываются обязательные для исполнения контрольные мероприятия, проверяемые подведомственные учреждения и сроки проведения контрольных мероприятий (месяц), ответственные исполнители (структурные подразделения либо конкретные сотрудники Комитета).

2.4. Плановые контрольные мероприятия по одному направлению деятельности в отношении одного проверяемого учреждения проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. При подготовке плана необходимо учитывать следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

-периодичность проведения контрольных мероприятий;

-конкретность и актуальность контрольных мероприятий;

-степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми).

2.6. Проведение повторных контрольных мероприятий в одном проверяемом учреждении за тот же проверяемый период по тем же вопросам проводится в форме внепланового контрольного мероприятия на основании:

-распоряжения Губернатора Мурманской области;

-решения председателя Комитета.

2.7. Председатель Комитета несет ответственность за качество и своевременность подготовки, утверждения и исполнения плана.

2.8. Утвержденные планы в срок не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения размещаются на официальном сайте Комитета.

3. Требования к срокам проведения контрольного мероприятия

3.1. Срок контрольного мероприятия включает в себя подготовительный период, период проведения проверочных действий с оформлением результатов

контрольного мероприятия, период принятия решения по результатам контрольного мероприятия.

3.1.1. Подготовительный период, в ходе которого должны быть изучены законодательные и нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность проверяемого подведомственного учреждения, составлена и утверждена программа контрольного мероприятия - не более 3 рабочих дней.

3.1.2. Проверочные действия – не более 30 рабочих дней.

Датой начала проверочных действий считается дата предъявления руководителем рабочей группы (проверяющим) документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, руководителю проверяемого подведомственного учреждения.

Датой окончания проверочных действий считается день передачи акта ревизии (проверки) руководителю проверенного подведомственного учреждения под роспись. В случае отказа руководителя подведомственного учреждения от получения акта датой окончания проведения проверочных действий считается день направления в адрес проверенного подведомственного учреждения акта ревизии (проверки) в соответствии с пунктом 6.12 настоящего Порядка.

3.1.3. Принятие решения по результатам контрольного мероприятия – не более 10 рабочих дней.

3.2. Общий срок проведения контрольного мероприятия устанавливается распорядительным документом, предусмотренным пунктом 4.1, и не может превышать совокупность сроков, указанных в подпунктах 3.1.1 – 3.1.3.

4. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

4.1. Распорядительными документами, служащими основанием для проведения Комитетом контрольного мероприятия, являются:

- для планового контрольного мероприятия – приказ Комитета, изданный на основании утвержденного плана контрольных мероприятий;

- для внепланового контрольного мероприятия – распоряжение Губернатора Мурманской области либо приказ председателя Комитета.

4.2. Основанием для издания распорядительного документа о проведении внепланового контрольного мероприятия является:

4.2.1. Неисполнение (частичное исполнение) проверенным подведомственным учреждением в установленный срок ранее выданного Комитетом письменного указания об устранении выявленных нарушений и недостатков.

4.2.2. Поступление письменных обращений и заявлений граждан (в том числе индивидуальных предпринимателей), юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о следующих фактах:

-причинение вреда или возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью, законным правам и интересам граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-использование средств областного бюджета с нарушением требований законодательства;

-неудовлетворительная работа подведомственного учреждения и (или) отдельных его должностных лиц (невыполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, несоблюдение учреждением установленного объема и качества государственных функций (оказания услуг, выполнения работ) и т.п.);

-использование областного имущества в целях, не являющихся уставными либо не соответствующих назначению этого имущества, а также в иных случаях, определенных уполномоченным органом.

4.3.В распорядительных документах, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка, указываются:

-наименование проверяемого подведомственного учреждения;

-тема контрольного мероприятия;

-структурное подразделение (отдел) Комитета, ответственное за проведение контрольного мероприятия;

-период проведения контрольного мероприятия.

4.4.Руководитель рабочей группы (проверяющий) для проведения контрольного мероприятия составляет проект программы контрольного мероприятия и утверждает его у председателя Комитета.

4.5.Программа контрольного мероприятия (приложение № 2 к Порядку) должна содержать:

-персональный состав рабочей группы (должность, фамилия, имя, отчество каждого члена рабочей группы с указанием руководителя группы);

-цель контрольного мероприятия;

-наименование проверяемого подведомственного учреждения;

-проверяемый период;

-перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению), с определением ответственного исполнителя по каждому вопросу, формы и сроков доклада о ходе проверки, сроков подготовки акта ревизии (проверки).

4.6.В случае выявления в ходе контрольного мероприятия вопросов, подлежащих изучению, но не указанных в программе, фактов длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода, отсутствия необходимости проверки (изучения) отдельных вопросов, иных обстоятельств программа контрольного мероприятия может быть изменена должностным лицом, ее утвердившим, с уточнением сроков окончания контрольного мероприятия.

4.7.Члены рабочей группы (проверяющий) при подготовке к проведению контрольного мероприятия должны изучить:

-программу контрольного мероприятия;

- законодательные и нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия;
- материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных в подведомственном учреждении;
- иные доступные для ознакомления материалы, характеризующие деятельность проверяемого подведомственного учреждения.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1.Руководитель рабочей группы (проверяющий) в день начала проведения проверочного действия:

- предъявляет руководителю проверяемого подведомственного учреждения приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия, программу контрольного мероприятия;
- решает организационно-технические вопросы по обеспечению проведения проверочного действия.

5.2.После ознакомления руководителя проверяемого подведомственного учреждения с документами, указанными в пункте 5.1 настоящего Порядка, рабочая группа (проверяющий) приступает к проведению проверочного действия.

5.3. Руководитель проверяемого подведомственного учреждения создает надлежащие условия для осуществления рабочей группой (проверяющим) проверочного действия (предоставление необходимого помещения, оргтехники, услуг связи, транспорта).

5.4.Рабочая группа (проверяющий) в ходе проверочного действия проводит действия по документальному и фактическому исследованию деятельности проверяемого подведомственного учреждения:

- действия по документальному исследованию рабочая группа (проверяющий) проводит по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого подведомственного учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;
- действия по фактическому исследованию рабочая группа (проверяющий) проводит путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

5.5. Результативность выполнения государственного задания (Р) в части предоставления государственных услуг рассчитывается по итогам календарного года по формуле:

$$R = \frac{Пф}{Пп} \times 100,$$

где:

Пф – суммарное фактическое значение показателя по всем услугам;

Пп – суммарное плановое значение показателя по всем услугам.

При отклонении значения Результативности не более чем на 10% государственное задание считается выполненным.

Оценка Результативности выполнения государственного задания осуществляется Комитетом на основании отчетных данных, представляемых

подведомственными учреждениями в соответствии с пунктом 20 Положения о формировании государственного задания в отношении областных бюджетных, автономных и казенных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания (утверждено постановлением Правительства Мурманской области от 28 декабря 2010 г. № 622-ПП).

5.6. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в компетенцию членов рабочей группы (проверяющего) (проведение экспертизы, контрольных замеров, иные), к контрольному мероприятию могут привлекаться специалисты, обладающие специальными знаниями в соответствующей сфере.

5.7. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в течение одного рабочего дня с момента возникновения необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в компетенцию членов рабочей группы (проверяющего), представляет служебную записку на имя председателя Комитета, в которой указывает перечень таких вопросов. Председатель Комитета принимает решение о привлечении соответствующих специалистов и организует данную работу.

5.8. Члены рабочей группы (проверяющий) имеют право:

- доступа на территорию и во все помещения проверяемого подведомственного учреждения (в том числе переданные в аренду сторонним юридическим и (или) физическим лицам; арендуемые у сторонних юридических и (или) физических лиц);

- на получение письменных объяснений, справок и сведений от должностных лиц проверяемого подведомственного учреждения по вопросам контрольного мероприятия;

- на наблюдение за процессом оказания государственной услуги (выполнения работы) с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством;

- на проведение опросов потребителей предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ).

5.9. Члены рабочей группы (проверяющий) обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

- знакомить руководителя проверяемого подведомственного учреждения с результатами контрольного мероприятия;

- соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия.

5.10. Должностные лица проверяемого подведомственного учреждения обязаны по требованию (запросу) руководителя рабочей группы (проверяющего) представлять необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий, в срок, указанный в требовании (запросе). Руководитель рабочей группы (проверяющий) в случае отказа от представления объяснений, справок, сведений либо копий документов делает соответствующую запись в акте проверки (ревизии).

5.11. Члены рабочей группы (проверяющий) в случае возникновения необходимости осуществляют встречные проверки в иных организациях.

5.12. По решению должностного лица, назначившего контрольное мероприятие, на основании мотивированного ходатайства руководителя рабочей группы (проверяющего) оно может быть продлено, приостановлено, перенесено либо отменено. Решение оформляется таким же распорядительным документом, которым назначалось контрольное мероприятие.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом ревизии (проверки).

6.2. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной и описательной частей.

6.3. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- цель контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта ревизии (проверки);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников рабочей группы;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о проверенном подведомственном учреждении:
 - полное и краткое наименование;
 - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
 - сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя;
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении выявленных в их ходе нарушений;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы (проверяющего), для полной характеристики проверенного подведомственного учреждения.

6.4. В описательной части акта излагаются сведения о проведенной работе и сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, в том числе: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; в чем выразилось нарушение; сумма нарушения (при наличии таковой).

6.5. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в итоговом документе приводит денежные (суммовые, ценовые) показатели в рублях и копейках. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и в сумме в рублях и копейках, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному

Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

6.6.Руководитель рабочей группы (проверяющий) в акте ревизии (проверки) не должен допускать:

-выводы, предположения, указывать факты, не подтвержденные соответствующими документами;

-морально–этическую оценку действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного подведомственного учреждения.

6.7.Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте ревизии (проверки), должны быть подтверждены прилагаемыми к данному акту документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного подведомственного учреждения, другими материалами.

6.8.Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.9.После подписания акта ревизии (проверки) руководитель рабочей группы (проверяющий) передает один его экземпляр руководителю проверенного подведомственного учреждения.

6.10.Руководитель проверенного подведомственного учреждения делает запись о получении одного экземпляра акта ревизии (проверки) для ознакомления на последнем листе первого экземпляра акта, который передает руководителю рабочей группы (проверяющему).

6.11.Руководитель рабочей группы (проверяющий) в случае отказа руководителя проверенного подведомственного учреждения ознакомиться, подписать и (или) получить акт:

-в конце акта ревизии (проверки) делает запись об отказе от ознакомления, подписания и (или) от его получения;

-незамедлительно направляет с сопроводительным письмом за подписью председателя Комитета, один экземпляр акта ревизии (проверки) в адрес проверенного подведомственного учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления акта проверенного подведомственного учреждения;

-приобщает к акту документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки) в адрес проверенного подведомственного учреждения.

6.12.Руководитель проверенного подведомственного учреждения при наличии возражений по акту ревизии (проверки) вправе в срок до 3 рабочих дней после получения акта представить руководителю рабочей группы (проверяющему) мотивированные письменные возражения с приложением заверенных копий документов. О наличии возражений руководитель проверенного подведомственного учреждения (уполномоченное лицо) делает

соответствующую запись перед своей подписью на всех экземплярах акта ревизии (проверки).

6.13. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки):

-проверяет обоснованность этих возражений и готовит справку о своем мнении об обоснованности поступивших возражений;

-приобщает письменные возражения и справку о своем мнении об обоснованности поступивших возражений к материалам контрольного мероприятия.

7. Принятие решения по результатам контрольного мероприятия

7.1.Руководитель рабочей группы (проверяющий) в срок до 10 рабочих дней после даты окончания проведения контрольного мероприятия представляет должностному лицу, принявшему решение о проведении контрольного мероприятия, докладную записку, в которой кратко излагает результаты контрольного мероприятия с указанием сведений об установленных нарушениях, поступивших возражениях и свое мнение по ним, а также выводы о причинах выявленных нарушений и недостатков. К докладной записке прилагается проект письменного указания должностного лица, принявшего решение о проведении контрольного мероприятия, об устранении проверенным подведомственным учреждением выявленных нарушений и недостатков.

7.2.К докладной записке прилагается акт ревизии (проверки) со всеми приложениями.

7.3.В случае принятия Губернатором Мурманской области решения о проведении контрольного мероприятия докладная записка на его имя подписывается председателем Комитета, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

7.4.В случае выявления фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Мурманской области, содержащих признаки правонарушений, в докладную записку включаются предложения о направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы и органы государственной власти, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов.

7.5.Должностное лицо, принявшее решение о проведении контрольного мероприятия, в рамках своих полномочий принимает по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия окончательное решение в виде письменного указания об устранении проверенным подведомственным учреждением выявленных нарушений и недостатков.

7.6.Письменное указание об устранении выявленных нарушений и недостатков направляется для исполнения руководителю проверенного подведомственного учреждения и председателю Комитета, ответственного за осуществление контроля за исполнением проверенным подведомственным учреждением данного указания (в том случае если лицом, принявшим решение

о проведении контрольного мероприятия является Губернатор Мурманской области).

7.7. Результаты контрольных мероприятий учитываются при принятии решений:

-о соответствии результатов деятельности подведомственного учреждения установленным показателям и об отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

-о несоответствии (неполном соответствии) результатов деятельности учреждения установленным показателям и целесообразности продолжения его деятельности;

-об изменении (увеличении, сохранении, уменьшении) показателей государственного задания и объемов бюджетных ассигнований на его выполнение;

-о репрофилировании деятельности учреждения;

-о реорганизации учреждения, изменении его типа или ликвидации.

7.8. На сайте Комитета в срок до 5 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия размещается информация о результатах проведения данного контрольного мероприятия, которая должна содержать следующие сведения:

-цель контрольного мероприятия;

-срок проведения контрольного мероприятия;

-краткое описание выявленных нарушений;

-сведения о решении, принятом в соответствии с п.7.5 настоящего

Порядка.

Информация об устранении выявленных нарушений и недостатков, поступившая в Комитет, также размещается на его сайте.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета по физической культуре и спорту
Мурманской области

(подпись)

Ф.И.О.

дата

**План контрольных мероприятий
Комитета по физической культуре и спорта Мурманской области
на _____ год**

№	Наименование проверяемого подведомственного учреждения, тема контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия (месяц)	Наименование структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия
1			
2			

Наименование должности руководителя
структурного подразделения, составившего план

(подпись)

Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета
по физической культуре и спорту
Мурманской области

" ____ " _____ 20__ года

Программа ревизии (проверки)

(цель контрольного мероприятия, наименование

проверяемого подведомственного учреждения, проверяемый период)

Вопросы, подлежащие проверке (изучению):

1.

1.1.

1.2.

2.

2.1.

2.2.

Наименование должности руководителя
структурного подразделения, составившего программу

Ф.И.О.

дата составления