



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Архивное управление Курской области

ПРИКАЗ

« 25 » июня 2022 г.

г. Курск

№ 01-03/55

Об утверждении Регламента проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью областных казённых учреждений, подведомственных архивному управлению Курской области

Во исполнение пункта 2 постановления Администрации Курской области от 08.07.2022 №764-па «О внесении изменений в постановление Администрации Курской области от 27.12.2011 № 719-па «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областного бюджетного и областного казенного учреждения» и в целях регламентации процедуры осуществления контроля за деятельностью областных казённых учреждений, подведомственных архивному управлению Курской области, исполняющему в отношении них функции и полномочия учредителя, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью областных казённых учреждений, подведомственных архивному управлению Курской области.

2. Признать утратившим силу приказ начальника архивного управления Курской области от 14.03.2013 № 01-06/12 «Об утверждении Регламента проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью областных казённых учреждений, подведомственных архивному управлению Курской области».

3. Начальнику отдела бюджетного планирования и программного обеспечения Н.В. Большаниной обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах Администрации Курской области и архивного управления Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник
архивного управления

Э.А. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН
приказом архивного управления
Курской области
от 25.07.2022 № 01-03/55

РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок при осуществлении контроля
за деятельностью областных казённых учреждений,
подведомственных архивному управлению Курской области

I. Общие положения

1. Регламент проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью областных казённых учреждений, подведомственных архивному управлению Курской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с Порядком осуществления контроля за деятельностью областных бюджетных, казенных и автономных учреждений, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 27.12.2011 № 719-па (с последующими изменениями) (далее - Порядок осуществления контроля), и определяет мероприятия, формы и процедуру осуществления архивным управлением Курской области (далее - архивуправление), реализующим функции и полномочия учредителя, контроля за деятельностью подведомственных ему областных казённых учреждений (далее – контроль).

2. Положения настоящего Регламента не применяются при осуществлении:

 контроля в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 контроля в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

 государственного финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации;

 контроля, проводимого в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

 ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях.

3. Целями контроля являются:

 оценка соблюдения областными казёнными учреждениями, подведомственными архивуправлению (далее – учреждения, учреждение), требований законодательства Российской Федерации;

оценка результативности, продуктивности деятельности учреждений;
оценка финансово-экономической обоснованности и
целесообразности использования бюджетных средств;
оценка эффективности управления государственным имуществом
Курской области.

4. Контроль осуществляется по следующим основным направлениям:

1) контроль и оценка соответствия деятельности учреждения требованиям и целям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов;

2) финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности учреждения, оценка правильности и достоверности ведения бюджетного (бухгалтерского) учёта, обоснованности, полноты и своевременности представления финансовой отчётности;

3) контроль за использованием государственного имущества Курской области, закреплённого за учреждением;

4) устранение нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области, выявленных при проведении проверки.

5. Контроль включает в себя плановые (внеплановые) документарные проверки и (или) плановые (внеплановые) выездные проверки, а также рассмотрение и утверждение отчёта о результатах деятельности учреждения и об использовании закреплённого за ним государственного имущества (далее - отчёт о результатах деятельности учреждения).

6. Контроль проводится отделом бюджетного планирования и программного обеспечения архивуправления с привлечением к его осуществлению других структурных подразделений архивуправления по вопросам, отнесённым к их компетенции.

II. Контроль и оценка соответствия деятельности учреждения требованиям и целям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов

7. Учреждение ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчётным, представляет в архивуправление отчёт о результатах деятельности учреждения в соответствии с Порядком составления и утверждения отчёта о результатах деятельности учреждения, утверждённым архивуправлением и размещённым на официальных сайтах Администрации Курской области и архивуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Оценка деятельности учреждения проводится по следующим критериям:

1) критерии оценки по основной деятельности учреждения:

полнота и качество оказания государственной услуги, выполнения работы;

2) критерии финансово-экономической деятельности, исполнительской дисциплины учреждения:

отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок финансовой деятельности учреждения, по использованию учреждением государственного имущества;

отсутствие нецелевого расходования бюджетных средств;

соблюдение сроков и порядка предоставления бюджетной и статистической отчётности;

отсутствие превышения предельно допустимых размеров кредиторской задолженности;

соблюдение руководителем учреждения условий трудового договора с учредителем.

9. По результатам оценки деятельности учреждения в ходе анализа информации, содержащейся в отчёте о результатах деятельности учреждения, архивуправление в тридцатидневный срок со дня представления указанного отчёта принимает решение об условиях продолжения учреждением его деятельности.

III. Финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности учреждения, оценка правильности и достоверности ведения бюджетного (бухгалтерского) учёта, обоснованности и своевременности представления финансовой отчётности

10. Финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности учреждения, оценка правильности и достоверности ведения бюджетного (бухгалтерского) учёта, обоснованности, полноты и своевременности представления финансовой отчётности (далее – финансовый контроль) представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования средств областного бюджета за определённый период времени.

11. Финансовый контроль включает в себя:

1) проверку соответствия фактов хозяйственной деятельности учреждения учредительным, правоустанавливающим документам учреждения, включая проверку соответствия учётной политики учреждения требованиям действующего законодательства, проверку размещения информации об учреждении на официальном сайте и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также ведения сайта в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) контроль за оказанием учреждением платных услуг (выполнением работ) и осуществлением иной приносящей доход деятельности, в том числе:

правильность применения нормативных правовых актов и учредительных документов, регулирующих вопросы осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

законность образования и эффективность расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

проверку капитального (текущего) ремонта за счёт средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

правильность и полноту отражения кассовых операций в регистрах бухгалтерского учёта, соблюдение требований порядка ведения кассовых операций;

правильность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учёта.

3) проверку исполнения учреждением бюджетной сметы, в том числе:

проверку наличия и соответствия бюджетных смет требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации и иным правовым актам, регламентирующим порядок составления, утверждения и внесения изменений в бюджетные сметы;

проверку обоснований (расчётов) плановых сметных показателей, использованных при формировании бюджетной сметы;

правомерность внесения изменений в утверждённую бюджетную смету;

проверку законности, обоснованности, эффективности использования бюджетных средств;

завершение финансового года и наличие неисполненных лимитов бюджетных обязательств (с причинами неисполнения);

наличие фактов принятия бюджетных обязательств сверх доведённых лимитов бюджетных обязательств;

4) проверку правильности ведения бюджетного (бухгалтерского) учёта в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами, полнота отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учёта, в том числе:

соблюдение порядка учёта расчётов с подотчётными лицами, полнота документов, подтверждающих произведённые расходы, документальная обоснованность ведения учётных операций в журнале операций в журнале операций расчётов с подотчётными лицами;

проверку расчётов по обязательствам (правильность и документальная обоснованность ведения учёта расчётов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, за выполненные работы, правильность ведения учёта по перечисленным платежам, своевременность перечисления платежей за услуги);

ведение учёта на балансовых (забалансовых) счетах, отражение операций в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учёта;

5) контроль за фактическим наличием, сохранностью и правильностью использования материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Курской области, в том числе:

проверку нефинансовых активов;

законность выполнения внутренних бюджетных процедур, правомерность и эффективность использования средств областного бюджета на приобретение нефинансовых активов;

проверку полноты и своевременности принятия нефинансовых активов к учёту на соответствующих счетах бюджетного (бухгалтерского) учёта, обоснованность выбытия государственного имущества учреждения (списание, безвозмездная передача);

правильность, своевременность и полнота отражения в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учёта операций по поступлению, выбытию и внутреннему перемещению объектов нефинансовых активов на основании первичных учётных документов, послуживших оснований для записей;

правильность начисления и отражения в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учёта амортизации основных средств;

правильность и полнота ведения учёта на балансовых и забалансовых счетах;

наличие правоустанавливающих документов на используемое учреждением недвижимое имущество и земельные участки;

б) контроль за соблюдением учреждением требований действующего законодательства по вопросам оплаты труда в части обоснованности оплаты труда работников (с учетом показателей для установления качественных и количественных показателей для установления стимулирующих выплат работникам учреждения), в том числе:

проверку расчётов с работниками по оплате труда (соответствие фактической численности работников утвержденному штатному расписанию, правильность начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами учреждения, обоснованность премирования, оказания материальной помощи и иных видов материального поощрения, правильность начисления, выплаты отпускных пособий и компенсаций за неиспользованный отпуск);

правильность ведения учёта расчётов по оплате труда и расчётов по удержанным из начисленной оплаты труда налогам в журнале операций расчётов по оплате труда и в карточках учёта средств и расчётов;

7) проверку соответствия данных, отражённых в бухгалтерской (бюджетной) отчётности, в том числе:

формирование и соблюдение сроков предоставления бухгалтерской (бюджетной) отчётности;

соответствие данных, отраженных в бухгалтерской (бюджетной) отчётности, данным бюджетного (бухгалтерского) учёта по аналитическим и синтетическим счетам учёта, результатам инвентаризации имущества и обязательств;

полноту и достоверность отражения дебиторской и кредиторской задолженности в отчётности;

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

12. Финансовый контроль проводится сплошным или выборочным способом.

13. Решение об использовании сплошного или выборочного способа контрольных действий по каждому вопросу проверки принимает начальник архивуправления либо лицо, исполняющее его обязанности, исходя из содержания вопроса проверки, объёма финансовых, бухгалтерских, отчётных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта, срока проведения проверки.

14. Финансовый контроль в отношении операций с денежными средствами, а также расчётными операциями проводится сплошным способом.

IV. Контроль за использованием государственного имущества учреждения

15. Контроль за использованием государственного имущества учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования государственного имущества учреждения.

16. Контроль за использованием государственного имущества учреждения осуществляется архивуправлением в рамках настоящего Регламента в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования государственного имущества учреждения, соответствия использования государственного имущества учреждения законодательству Российской Федерации и законодательству Курской области, содержащему нормы о порядке учёта, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения.

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

- контроль за фактическим наличием и состоянием государственного имущества учреждения;

- контроль за использованием движимого и недвижимого имущества, закреплённого за учреждением в установленном порядке;

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области, содержащего нормы о порядке учёта, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения;

- выявление неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества учреждения.

V. Порядок проведения контроля за деятельностью учреждения

18. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется в соответствии с планом мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью учреждений (далее – план), который утверждается архивуправлением до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и

размещается на официальных сайтах Администрации Курской области и архивуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

План содержит наименование проверяемых учреждений, тему, сроки проверки и должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

Плановая проверка в отношении одного учреждения проводится не реже чем один раз в три года (за исключением проведения проверки устранения нарушений, выявленных ранее проведённой проверкой).

19. Внеплановая проверка проводится по решению начальника архивуправления:

1) при осуществлении контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки;

2) при получении от органов государственной власти, юридических лиц и (или) граждан:

а) письменной информации о случаях неэффективного использования государственного имущества учреждением;

б) информации о наличии признаков нарушения учреждением законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области.

В случае поступления в архивуправление информации, указанной в подпункте 2 настоящего пункта, решение о проведении внеплановой проверки принимается начальником архивуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

20. Проверка проводится на основании приказа начальника архивуправления, в котором указываются:

наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество, должность лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование учреждения, в отношении которого будет проводиться проверка;

цели, предмет проверки, проверяемый период;

основания для проведения проверки;

сроки проведения проверки (дата начала и окончания проведения проверки).

21. Руководитель учреждения, в отношении которого планируется провести мероприятия по контролю, уведомляется о предстоящей проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до её начала путем направления копии приказа начальника архивуправления в соответствующее учреждение посредством СЭД «Дело».

22. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней. На основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлён начальником архивуправления, но не более чем на 20 рабочих дней.

23. Для проведения каждой плановой проверки составляется программа мероприятий по контролю за деятельностью учреждений (далее – программа

проверки), которая утверждается начальником архивуправления не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения соответствующей проверки.

Программа проверки должна содержать:

наименование учреждения, в отношении которого будет проводиться проверка;

предмет проверки;

основания для проведения проверки;

проверяемый период;

сроки проведения проверки.

вопросы проверки.

24. По результатам проведённой плановой или внеплановой проверки должностными лицами, проводившими проверку, в срок до 10 рабочих дней со дня окончания проверки оформляется акт проверки в одном экземпляре.

25. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

25.1. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

дату и место составления акта проверки;

номер и дату приказа о проведении проверки;

вид проверки (плановая, внеплановая)

основание проведения проверки;

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

предмет проверки;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о проверяемом учреждении (полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН);

перечень и реквизиты всех лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в комитете финансов Курской области и (или) Управлении Федерального казначейства по Курской области; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период;

сведения о предыдущих проверках и их результатах.

25.2. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений с указанием нарушенных проверяемым учреждением положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, Устава учреждения, решений архивуправления, локальных актов учреждения.

25.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщённую информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях.

Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

26. Результаты проверки, изложенные в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц, в том числе материально-ответственных и иных лиц проверяемого учреждения, другими материалами.

Указанные документы (их копии) и иные материалы прилагаются к акту проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя учреждения или лица, им уполномоченного, и печатью учреждения.

27. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается начальником архивуправления.

Копия акта проверки направляется руководителю учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его утверждения начальником архивуправления посредством СЭД «Дело».

28. Руководитель учреждения, в отношении которого производилась проверка, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в архивуправление в письменной форме возражения по акту проверки в целом или его отдельных положений. При этом, руководитель учреждения вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность заявленных возражений, или их заверенные копии.

29. Уполномоченное должностное лицо архивуправления в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и оформляет по ним письменное заключение, один экземпляр которого после подписания начальником архивуправления направляется руководителю учреждения, другой приобщается к материалам проверки.

30. В случае выявления в ходе проверки нарушений в деятельности проверяемого учреждения, уполномоченным должностным лицом архивуправления в течение 15 рабочих дней со дня утверждения начальником архивуправления акта проверки оформляется предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание). При подготовке предписания учитываются обоснованные возражения руководителя учреждения на акт проверки.

31. Предписание должно содержать следующие сведения:

- дату и место составления предписания;
- номер и дату приказа о проведении проверки;
- наименование проверяемого учреждения;
- дата и номер акта проверки;

выявленные нарушения со ссылкой на статьи (пункты, части) нормативного правового акта, требования которого нарушены, наименование мероприятия по устранению нарушений, срок исполнения мероприятия по устранению нарушений;

срок извещения архивуправления о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений.

Предписание оформляется в одном экземпляре, копия предписания направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка, вместе с актом проверки в срок, определённый в пункте 27 настоящего Регламента.

32. Учреждение, которому было выдано предписание, должно устранить выявленные нарушения и в срок не позднее 30 рабочих дней со дня получения предписания представить в архивуправление отчёт об исполнении предписания с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчёт об исполнении предписания подтверждает факт его исполнения, архивуправление направляет учреждению письмо о принятии отчёта об исполнении предписания посредством СЭД «Дело».

В случае если учреждение не исполнило предписание в установленный срок или отчёт об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания архивуправлением рассматривается вопрос о привлечении руководителя учреждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. В случае выявления в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации или законодательства Курской области, содержащего нормы о порядке учёта, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения, архивуправление в течение 10 рабочих дней со дня утверждения акта проверки направляет соответствующую информацию в комитет по управлению имуществом Курской области для принятия мер, предусмотренных пунктом 24 Порядка осуществления контроля.

34. Архивуправление обеспечивает выполнение решений комитета по управлению имуществом Курской области, принятых им по результатам рассмотрения информации, указанной в пункте 33 настоящего Регламента.

35. По результатам контрольных мероприятий архивуправление:

1) принимает решение:

о соответствии (несоответствии) результатов деятельности учреждений установленным показателям деятельности;

о применении к виновным лицам мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

2) осуществляет подготовку предложений:

о сохранении (увеличении, уменьшении) объёмов бюджетных ассигнований;

об изменении видов деятельности учреждения, о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.