

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

04 июля 2017 года № *232*
г. Калининград

**Об организации ведомственного контроля за деятельностью
государственных учреждений, подведомственных Министерству
социальной политики Калининградской области**

В соответствии с Положением о Министерстве социальной политики Калининградской области, утверждённым постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить порядок осуществления ведомственного контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной политики Калининградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики от 17 декабря 2015 года № 667 «Об утверждении порядка проведения ведомственных проверок» (с последующими изменениями).

3. Начальникам департаментов, отделов Министерства социальной политики Калининградской области обеспечить организацию и осуществление контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной политики Калининградской области в соответствии с порядком осуществления ведомственного контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной политики Калининградской области.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно исполняющая
обязанности министра



А.В. Майстер

Приложение № 1
к приказу от 04 мая 2017 № 232
Министерства социальной политики
Калининградской области

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет общие требования по организации и осуществлению ведомственного контроля за деятельностью государственных учреждений (далее – учреждения, объект контроля), подведомственных Министерству социальной политики Калининградской области (далее Министерство).

2. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении:

государственного финансового контроля, проводимого в установленном порядке;

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

государственного контроля (надзора), процедура осуществления которого урегулирована Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

внутреннего финансового аудита, предметом которого является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора средств областного бюджета, подведомственными получателями средств областного бюджета, который проводится в соответствии с порядком осуществления внутреннего финансового аудита, утвержденным приказом Министерства

социальной политики Калининградской области от 31 декабря 2015 года № 747.

иных видов специализированного контроля, порядок осуществления которых устанавливается иными нормативными правовыми актами.

3. Основными целями осуществления контроля за деятельностью учреждений являются:

- анализ качества предоставления услуг учреждениями;
- анализ и прогнозирование результатов деятельности учреждений;
- оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и (или) бюджетной отчетности;
- анализ и оценка состояния исполнения требований действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области при осуществлении учреждением своей деятельности;
- принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждением в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований действующего законодательства по основным направлениям, указанным в пункте 5 раздела I настоящего Порядка.

5. Основными направлениями осуществления ведомственного контроля являются:

- 5.1. Проверка качества предоставления услуг учреждениями:
- обеспечение соблюдения стандартов предоставления услуг;
 - обеспечение качества, правомерности, правильности и своевременности предоставления государственных услуг, в том числе по осуществлению социальных выплат;
 - обеспечение условий пребывания получателей социальных услуг в организациях социального обслуживания соответствующим санитарно-эпидемиологическим требованиям;
 - обеспечение публичности деятельности учреждения;
 - осуществление работы с жалобами получателей услуг и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб получателей услуг;
 - степень удовлетворенности потребителей качеством государственных услуг;
 - соблюдение установленных законодательством норм и порядка обеспечения за счет средств областного бюджета бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем получателей социальных услуг;
 - анализ деятельности сотрудников учреждений в соответствии с введением утвержденных профессиональных стандартов;

- анализ норм нагрузок основного персонала учреждений;
- анализ использования кодекса этики и служебного поведения работников учреждений.

Контроль за исполнением проверки качества предоставления услуг учреждениями, подведомственными Министерству, возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства, в ведении которых находятся проверяемые учреждения.

5.2. Проверка исполнения требований законодательства по ведению бухгалтерского учета и предоставлению отчетности:

- проверка правомерности и обоснованности совершаемых хозяйственных и финансовых операций, правильности и своевременности отражения их в бюджетном учете и отчетности;
- обеспечение правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы;
- обеспечение целевого использования и сохранности недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;
- деятельность учреждений по обеспечению соответствия основных (иных, не являющихся основными) видов деятельности учреждения целям, предусмотренным учредительными документами;
- деятельность учреждений по осуществлению основных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения, оказание услуг за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности;
- применение цен (тарифов) на платные услуги.

Контроль за исполнением требований законодательства по ведению бухгалтерского учета и предоставлению отчетности учреждениями, подведомственными Министерству, возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства, ответственных за указанное направление.

5.3. Проверка в сфере закупок:

- обеспечение соблюдения требований Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе исполнение государственных контрактов и гражданско-правовых договоров;
- обеспечение соблюдения требований Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности"; Федерального закона от 22 июня 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- обеспечение соблюдения требований антитеррористической защищенности учреждений;
- выполнение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
- обеспечение доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (выполняемых работ).

Контроль за исполнением требований законодательства в сфере закупок учреждениями, подведомственными Министерству, возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства, ответственных за указанное направление.

5.4. Проверка исполнения государственного задания в части количественных показателей оказанных услуг:

- объем оказанных государственных услуг;
- полнота и эффективность использования средств областного бюджета на выполнение государственного задания.

Контроль за проверкой исполнения государственного задания в части количественных показателей оказанных услуг учреждениями, подведомственными Министерству, возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства, ответственных за указанное направление.

5. При организации и проведении контрольных мероприятий лица осуществляющие контрольные мероприятия обязаны руководствоваться нормами действующего законодательства.

II. Формы осуществления ведомственного контроля.

1. Основными формами осуществления ведомственного контроля являются следующие контрольные мероприятия:

1) рейдовая проверка - внеплановая выездная проверка (далее рейдовая проверка), целью которой является проверка, как правило, одного из направления ведомственного контроля, указанного в пункте 5 раздела I настоящего Порядка, осуществляемое уполномоченными лицами на основании рейдовых заданий;

2) мониторинг (наблюдение) - представляет собой систему наблюдений за деятельностью учреждений, осуществляемых на постоянной основе посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении деятельности по направлениям, указанным в пункте 5 раздела I настоящего Порядка.

3) ведомственная проверка - совокупность проводимых Министерством мероприятий по контролю в отношении подведомственных учреждений для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий

(бездействия), предоставляемых ими услуг требованиям действующего законодательства, нормативных правовых актов.

2. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые, документарные и выездные, могут проводиться по одному или нескольким направлениям ведомственного контроля, указанного в пункте 5 раздела I настоящего Порядка.

III. Организация проведения рейдовых проверок.

1. Рейдовые проверки проводятся на основании заданий на проведение рейдовых проверок (далее-задание), выдаваемых Министром социальной политики (далее Министром) уполномоченным должностным лицам.

Уполномоченными лицами по осуществлению рейдовых проверок учреждений являются государственные гражданские служащие Министерства. К проведению рейда могут привлекаться руководители подведомственных Министерству учреждений.

2. Задание на проведение рейдовой проверки должно содержать:

- дату выдачи задания;
- должность, подпись, фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего задание;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, получающего задание либо нескольких должностных лиц (при формировании группы) для проведения рейдовой проверки с указанием руководителя группы;
- наименование проверяемого учреждения;
- дату начала и окончания рейдовой проверки;
- вопросы, подлежащие исследованию в ходе рейдовой проверки;
- должность, фамилия и инициалы лиц, привлекаемых к проведению рейдовой проверки.

3. Вопросы, подлежащие исследованию в ходе рейдовой проверки должностными лицами, определяются лицом, выдающим задание согласно основным направлениям ведомственного контроля, изложенным в пункте 5 раздела I настоящего Порядка.

4. В день начала проведения рейдовой проверки руководителю учреждения предъявляется для ознакомления задание на проведение рейдовой проверки под роспись.

5. После окончания проведения рейдовой проверки учреждения уполномоченными должностными лицами в течение 5 рабочих дней составляется справка о проведении рейдовой проверки.

6. Справка о проведении рейдовой проверки должна содержать информацию:

- о месте, дате, наименовании учреждения, основании, сроке проведения рейдовой проверки;
- о должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, выдавшего задание, о должности, фамилии, имени, отчестве должностного(ных) лица(лиц) проводивших рейдовую проверку;
- о документах, которые исследовались в ходе рейдовой проверки;
- о результатах проведения рейдовой проверки учреждения (сведения об отсутствии нарушений или о выявленных нарушениях обязательных требований действующего законодательства, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и Калининградской области)
- срок устранения нарушений;
- срок предоставления учреждением информации об устранении нарушений, установленных при проведении рейдовой проверки;
- подписи лиц, проводивших рейдовую проверку.

7. По результатам рейдовой проверки может быть назначена внеплановая проверка учреждения в соответствии с разделом V настоящего Порядка.

8. При проведении рейдовых проверок учреждений должностные лица, осуществляющие рейдовую проверку, имеют право требовать от руководителя учреждения представления запрашиваемых документов в их распоряжение, в том числе:

финансовых, бухгалтерских и иных документов, характеризующих деятельность проверяемого учреждения (в том числе их копии в бумажном виде);

письменных объяснений и справок по вопросам, возникающим по результатам проведения контрольных мероприятий, а также устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

9. При осуществлении рейдовых проверок учреждений проверяющие имеют право на получение доступа к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности проверяемого учреждения, с соблюдением ограничений, установленных законодательством о защите персональных данных.

10. Должностное лицо, ответственное за проведение рейдовой проверки или руководитель группы направляют руководителю учреждения справку о проведении рейдовой проверки в течение 5 рабочих дней после ее составления доступным способом (почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой либо вручают лично).

11. Руководитель учреждения в течение 5 рабочих дней после окончания срока устранения выявленных нарушений направляет в Министерство информацию об устранении выявленных нарушений с приложением подтверждающих документов.

IV. Организация проведения мониторинга.

1. Мониторинг деятельности учреждений может быть плановым или внеплановым, выездным или документарным,

2. Уполномоченными лицами на проведение мониторинга учреждений являются государственные гражданские служащие Министерства.

Мониторинг может осуществляться единолично или группой должностных лиц.

3. Плановый мониторинг осуществляется на основе утверждённого ежеквартального плана, который после утверждения размещается на официальном сайте Министерства.

Не позднее 25 числа последнего месяца текущего квартала отдел правового и кадрового обеспечения Министерства представляет на утверждение Министру проект плана проведения мониторинга на следующий квартал по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, составленного на основании поручений Министра, с учетом предложений руководителей структурных подразделений Министерства.

4. Мониторинг проводится по одному или нескольким направлениям ведомственного контроля, изложенных в пункте 5 раздела I настоящего Порядка.

Мониторинг может проводиться в отношении одного учреждения в несколько этапов: по разным направлениям ведомственного контроля, перечисленным в пункте 4 раздела I настоящего Порядка, а так же в разных подразделениях учреждения.

5. Решение о проведении мониторинга оформляется приказом Министра.

В приказе о проведении мониторинга указываются:

- наименование учреждения (подразделения учреждения), мониторинг которого проводится, его место нахождения;
- форма проведения мониторинга (плановый или внеплановый, документарный или выездной);
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мониторинга;
- период, в отношении которого проводится мониторинг;

- срок проведения мониторинга;
- направления ведомственного контроля, по которым проводится мониторинг;
- лицо, ответственное за проведение мониторинга и составление отчета по результатам мониторинга.

6. Срок проведения мониторинга, персональный состав лиц, проводящих мониторинг, устанавливаются исходя из направлений и объема мониторинга.

7. Лицо, ответственное за проведение мониторинга, уведомляет руководителя учреждения о предстоящей дате мониторинга не позднее, чем за 1 рабочий день до его начала посредством направления копии приказа о проведении мониторинга доступным способом (факсимильной связью, электронной почтой).

8. В день начала мониторинга лицо(а), которое(ые) проводят мониторинг, знакомит руководителя учреждения под роспись с приказом о проведении мониторинга.

9. При осуществлении мониторинга за деятельностью учреждений должностные лица Министерства вправе:

- запрашивать у учреждений распорядительные документы, в том числе информацию о финансово-хозяйственной деятельности, финансовые, бухгалтерские и иные материалы необходимые для проведения мониторинга;

- получать объяснения должностных лиц учреждения по возникающим вопросам;

- запрашивать личные дела получателей государственных (социальных) услуг;

- проводить опросы потребителей предоставляемых государственных услуг;

10. После окончания проведения мониторинга учреждения уполномоченными должностными лицами в течение 5 рабочих дней составляется отчет о результатах мониторинга, который должен содержать:

- данные результатов мониторинга;
- анализ причин возникновения нарушений (проблем, трудностей);
- выводы и рекомендации по устранению замечаний и нарушений, выявленных в ходе мониторинга;
- срок устранения нарушений и выполнения рекомендаций;
- срок предоставления учреждением информации об устранении нарушений, установленных при проведении мониторинга;
- подписи лиц, проводивших мониторинг.

Составленный отчет о результатах мониторинга утверждается лицом, ответственным за проведение мониторинга.

11. В течение 5 рабочих дней с момента составления отчета о результатах мониторинга, последний вручается руководителю учреждения, а в случае проведения мониторинга структурного подразделения дополнительно вручается руководителю структурного подразделения учреждения. Руководитель учреждения обязан устранить выявленные нарушения в соответствии с указанными в отчете о результатах мониторинга рекомендациями в установленные сроки и представить информацию об устранении выявленных нарушений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением подтверждающих документов.

12. Внеплановый мониторинг проводится по решению Министра.

V. Организация проведения ведомственной проверки

1. Ведомственные проверки осуществляются на основе разрабатываемых и утвержденных ежегодных планов проверок и во внеплановом порядке.

2. Не позднее 25 ноября текущего календарного года отдел правового и кадрового обеспечения Министерства представляет на утверждение Министру проект плана ведомственных проверок на следующий календарный год (Приложение № 3 к Порядку), составленный с учетом анализа проведенных за прошедший период проверок, на основании поручений Министра, с учетом предложений руководителей структурных подразделений Министерства.

3. План проверок утверждается Министром не позднее 01 декабря текущего календарного года и до 31 декабря размещается на официальном сайте Министерства.

4. Решение о внесении изменений в утвержденный план проверок принимается Министром либо лицом, его замещающим, на основании предложений руководителей структурных подразделений Министерства.

5. Внеплановые проверки могут проводиться на основании:

1) получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления Калининградской области, прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Калининградской области, регулирующую соответствующую сферу деятельности подведомственных Министерству учреждений;

2) обнаружения в представленных учреждениями документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации и Калининградской области;

3) обращения граждан или юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства Российской Федерации и Калининградской области, в том числе на качество предоставления услуг учреждениями;

4) не предоставления учреждением в установленный срок информации об устранении нарушений, выявленных ранее в ходе проведения контрольных мероприятий;

5) не устранения нарушений, выявленных ранее в ходе проведения контрольных мероприятий;

6) по поручению Министра либо лица, его замещающего.

6. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном разделом V настоящего Порядка.

7. Документарные проверки проводятся Министерством путем изучения и анализа документов, сведений, информации имеющихся в Министерстве и (или) представленных учреждением по письменному запросу Министерства, а так же путем анализа информации, размещенной на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Не позднее 3-его рабочего дня со дня получения запроса руководитель учреждения обязан предоставить в Министерство запрашиваемые документы, сведения, информацию.

8. 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 Министерства, письменная информация об этом направляется государственному учреждению с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, Министерство вправе провести выездную внеплановую проверку в соответствии с пунктом 6 раздела V настоящего Порядка.

10. Сроки проведения проверки.

10.1. Срок проведения проверки составляет не более 30 рабочих дней с момента начала проверки.

10.2. Срок проведения проверки может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основании служебной записки должностного лица

Министерства, осуществляющего такую проверку, но не должен превышать 60 календарных дней.

10.3. Проверка может быть приостановлена и возобновлена по приказу Министра на основании мотивированного обращения проверяющего:

1) в случае непредставления проверяемым учреждением документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки на период устранения указанных обстоятельств;

2) на период замены проверяющих, а также болезни проверяющих;

3) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от проверяющих.

На время приостановления проверки срок ее проведения прерывается.

10.4. Решение о возобновлении проведения проверки принимается после устранения причин приостановления проверки в соответствии с настоящим Порядком.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения проверки оформляется приказом Министра.

10.5. Лицо, ответственное за проведение проверки уведомляет руководителя учреждения о приостановлении (возобновлении) проведения проверки не позднее 1 рабочего дня со дня подписания приказа и знакомит под роспись руководителя учреждения с приказом о приостановлении (возобновлении) проведения проверки в течение 3 рабочих дней с момента подписания приказа.

11. Порядок осуществления проверок подведомственных учреждений.

11.1. Решение о назначении проверки оформляется приказом Министра.

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование учреждения, проверка которого проводится, его место нахождения;

- форма проведения проверки (плановая или внеплановая, документарная или выездная);

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

- цели проверки;

- перечень направлений ведомственного контроля;

- проверяемый период и срок ее проведения;

- перечень документов, сведений, информации, которые подлежат предоставлению должностным лицам, осуществляющим проверку с указанием срока предоставления;

- лицо ответственное за проведение проверки и составление заключения по результатам проверки.

11.2. Срок проведения проверки, персональный состав лиц, проводящих проверку устанавливаются, исходя из направлений и объема проверки.

11.3. Проведению проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого проверяющие обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные данные, материалы предыдущих проверок, другие имеющиеся материалы, характеризующие деятельность проверяемого учреждения.

11.4. Лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет руководителя учреждения о дате предстоящей проверки не позднее, чем за 1 рабочий день до ее начала посредством направления копии приказа о проведении проверки доступным способом (факсимильной связью, электронной почтой).

11.5. В день проведения выездной проверки лицо, осуществляющее проверку, знакомит руководителя учреждения путем вручения копии приказа о проведении проверки под роспись.

11.6. Контроль деятельности учреждений, находящихся в ведении Министерства, осуществляется путем опроса, исследований публичных источников, в том числе в сети «Интернет», наблюдения за исполнением услуг по социальному обслуживанию и анализа представленных документов.

11.7. Проверяющие определяют необходимость и возможность применения тех или иных методов изучения информации, объем выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающих возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

11.8. Все проверяющие в соответствии с законодательством несут персональную ответственность за преднамеренное искажение результатов проверки, сокрытие фактов недостатков, хищений, нарушение служебной этики, использование служебного положения в корыстных целях, неправильное и необъективное освещение и сокрытие коррупционной составляющей в акте о состоянии дел в проверяемом учреждении.

11.9. Проверяющие при осуществлении выездной проверки имеют право:

- беспрепятственно входить и осматривать территорию и помещения, занимаемые учреждениями;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами и с информацией, хранящейся в электронной форме в базах данных, относящейся к деятельности проверяемых учреждений, находящихся в ведении Министерства;

- истребовать у руководителя учреждения документы, сведения и информацию при проведении проверки;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления документов, сведений, информации учреждения, которые руководитель учреждения обязан представить не позднее 3 рабочих дней должностным лицам, проводящим проверку.

12. Оформление результатов ведомственной проверки.

12.1. Результаты проверки оформляются в форме акта, который должен иметь сквозную нумерацию страниц, при этом нумерация приложений должна быть в порядке их упоминания в тексте акта; в тексте акта не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

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

Акт проверки может содержать предложения по устранению установленных в ходе проверки недостатков и нарушений, повышению доступности и качества оказываемых государственных услуг и эффективности использования бюджетных средств и имущества.

12.3. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- вид проверки: плановая или внеплановая, выездная, документарная или смешанная;

- направления ведомственного контроля;

- дата и место составления акта проверки;

- основание назначения проверки (дата и номер приказа), в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению граждан или юридических лиц, требованию или поручению соответствующего органа;

- фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих проверку;

- проверяемый период, метод проведения проверки - сплошной или выборочный;

- срок проведения проверки;

- сведения о проверяемом учреждении: полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основные цели и виды деятельности учреждения, имеющиеся лицензии на осуществление своей деятельности учреждениями;

- сведения о лицах, присутствующих при проведении проверки.

12.4. Описательная часть Акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с направлениями ведомственного контроля проверки, должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки.

12.5. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, основные выводы о допущенных нарушениях, оценку деятельности учреждения по вопросам проверки, срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверки, срок предоставления учреждением информации об устранении выявленных недостатков и нарушений.

12.6. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

12.7. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

- положения законодательных и иных правовых актов, которые были нарушены (их структурная единица);

- к какому периоду относится выявленное нарушение;

- в чем выразилось нарушение.

12.8. В акте проверки не допускаются:

- выводы и предположения, не подтвержденные соответствующими документами;

- морально-этическая оценка действий должностных лиц и иных работников проверяемого учреждения.

12.9. Акт проверки составляется в течение 10 рабочих дней после окончания проведения проверки в двух экземпляра.

12.10. Акт проверки подписывается всеми лицами, осуществляющими проверку учреждения, и утверждается Министром.

12.11. Один экземпляр акта в течение 5 рабочих дней вручается под роспись руководителю учреждения.

12.12. В случае отказа руководителя проверяемого учреждения подписать или получить акт проверки в него вносится соответствующая запись. При этом акт проверки в тот же день направляется в адрес

проверяемого учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

VI. Организация контроля за устранением выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений (недостатков).

1. По результатам контрольных мероприятий руководитель учреждения обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в справке, отчете, акте и представить в Министерство информацию об устранении нарушений с приложением подтверждающих документов, в сроки установленные справкой, отчетом и актом. В случае не устранения нарушения в информации учреждения указываются причины и обоснования не устранения.

2. Своевременность представления информации об устранении нарушений руководителем учреждения контролирует лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

3. Руководитель учреждения имеет право направить ходатайство в Министерство о продлении срока для устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий, с указанием причин и обоснования.

Указанное ходатайство рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления, лицом ответственным за проведение контрольного мероприятия. По результатам рассмотрения ответственным должностным лицом составляется заключение об отказе в продлении срока или продлении срока, которое утверждается Министром.

Заключение направляется руководителю учреждения в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

4. Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней после поступления информации об устранении нарушений учреждением готовит служебную записку на имя Министра либо лица, его замещающего о результатах исполнения учреждением указаний, предложений, рекомендаций перечисленных в справке, отчете, акте.

5. Министр либо лицо, его замещающее, принимает решение:

- о снятии с контроля исполнения справки, отчета, акта, составленных по результатам контрольных мероприятий;

- о принятии мер воздействия в отношении руководителя учреждения в связи с неисполнением указания, предложения, рекомендаций и продлении контроля исполнения;

- о проведении внеплановой проверки;

- о проведении служебной проверки.

VII. Обобщение и анализ результатов проведенных мероприятий по осуществлению ведомственного контроля.

1. По результатам проведенных мероприятий по осуществлению ведомственного контроля ежеквартально ведется их обобщение и анализ.

2. Сводную справку по обобщению и анализу составляет отдел правового и кадрового обеспечения на основании информации, представленной должностными лицами, ответственными за проведенные контрольные мероприятия.

3. Сводная справка состоит из следующих разделов:

- анализ выявленных нарушений (недостатков);
- результаты исполнения подведомственными учреждениями указаний;
- предложений, рекомендаций по устранению выявленных нарушений-меры воздействия принятые к руководителям подведомственных учреждений.

4. Обобщение и анализ направляется подведомственным учреждениям для использования в работе.

Временно исполняющая
обязанности министра



А.В. Майстер

Приложение № 1
к Порядку организации
ведомственного контроля
за деятельность государственных
учреждений, подведомственных
Министерству социальной политики
Калининградской области,
утвержденного приказом
№ 232 от «04» мар 20 17 г.
Министерства социальной политики

План проведения мониторинга

№ п/п	Наименование учреждения (подразделения учреждения)	Предмет мониторинга	Дата начала проведения мониторинга	Срок проведения мониторинга	Ответственное лицо за проведение мониторинга

Приложение № 2
к Порядку организации
ведомственного контроля
за деятельность государственных
учреждений, подведомственных
Министерству социальной политики
Калининградской области,
утвержденного приказом
№ 232 от «04» мая 2017 г.
Министерства социальной политики

Информация об устранении
выявленных в ходе мониторинга нарушений

№	выявленные нарушения	проведенные мероприятия (информация об устранении)	подтверждающие документы

Приложение № 3
к Порядку организации
ведомственного контроля
за деятельность государственных
учреждений, подведомственных
Министерству социальной политики
Калининградской области,
утвержденного приказом
№ 232 от « 04 » мая 20 17 г.
Министерства социальной политики

План проведения ведомственных проверок

№ п/п	Наименование учреждения	Предмет проверки	Месяц начала проведения проверки	Срок проведения проверки	Ответственное лицо за проведение проверки