



МИНИСТЕРСТВО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА И  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ПРИКАЗ

от 25.11.2016

г. Краснодар

№ 410

**О порядке исполнения полномочий по проведению проверок  
эффективности деятельности государственных унитарных предприятий  
Краснодарского края, подведомственных министерству топливно-  
энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства  
Краснодарского края**

Во исполнение пункта 1.3. Порядка проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием государственного имущества Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 года № 682 "Об утверждении Порядка проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием государственного имущества Краснодарского края", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, подведомственных министерству топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Инженеру министерства ТЭК и ЖКХ КК (Веселова) обеспечить направление настоящего приказа в департамент печати и средств массовой информации Краснодарского края в целях размещения на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещение на официальном сайте министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра В.А. Якушева.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

А.М. Волошин

**Порядок исполнения полномочий по проведению проверок  
эффективности деятельности государственных унитарных предприятий  
Краснодарского края, подведомственных министерству топливно-  
энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства  
Краснодарского края.**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края (далее-Предприятие), подведомственных министерству топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее Министерство).

2. Целью проверок является совершенствование организации и повышение эффективности деятельности Предприятий, устранение выявленных нарушений, условий и причин их возникновения, привлечение к ответственности виновных лиц.

3. Основной задачей проверок является выявление причин снижения экономической эффективности деятельности Предприятий в части показателей, предусмотренных утвержденными в установленном порядке программами деятельности, в том числе части прибыли, подлежащей перечислению в краевой бюджет, а также разработка конкретных мер, направленных на их устранение и повышение эффективности деятельности.

4. Объектом проверки являются показатели экономической эффективности деятельности Предприятия, предусмотренные утвержденными в установленном порядке программами деятельности:

Уставный фонд

Выручка от продажи товаров, работ, услуг

Чистая прибыль

Чистые активы

Часть прибыли, подлежащая перечислению в краевой бюджет,

Перечислено налогов и сборов в бюджеты всех уровней

Кредиторская задолженность, в том числе просроченная (свыше трех месяцев в сумме более 100 тыс. руб.) Дебиторская задолженность

Размер ежегодных отчислений в резервный фонд

Размер резервного фонда предприятия

5. Проверки являются тематическими, направлены на проведение мероприятий по изучению и оценке результатов деятельности Предприятия по отдельным направлениям, и проводятся с периодичностью не реже четырех раз в год в следующие сроки:

- за предшествующий год ежегодно, не позднее 25 апреля текущего года;

- за 1 квартал ежегодно, не позднее 25 мая текущего года;
- за 1 полугодие ежегодно, не позднее 25 августа текущего года;
- за 9 месяцев ежегодно, не позднее 25 ноября текущего года.

Проверки осуществляются в сроки, определенные Планом-графиком проведения проверок согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. На основании утвержденного плана-графика проверок, отдел Министерства, ответственный за организацию и проведение проверок, направляет письменное уведомление Предприятию о предстоящей проверке в форме направления сканированного письма на официальный электронный адрес предприятия в сроки не менее 14 календарных дней до начала проведения проверки, определенного Планом-графиком.

7. Письменное уведомление должно содержать данные о виде проверки, объекте проверки, проверяемом периоде, сроках проведения проверки, осуществляющих проверку лицах (с указанием должностей и рабочих телефонов), а также перечень документов и информации, необходимых при ее проведении.

8. Перечень запрашиваемых в ходе проверок документов включает:

Бухгалтерский баланс

Отчет о финансовых результатах

Расчет стоимости чистых активов

Расчет части прибыли, подлежащей перечислению в краевой бюджет

Отчет о фактически перечисленной части прибыли, подлежащей перечислению в краевой бюджет, с приложением копий платежных документов.

Расшифровка кредиторской и дебиторской задолженностей по состоянию на 1 число месяца следующего за отчетным кварталом.

Пояснительная записка, содержащая пояснения причин задолженности свыше 3-х месяцев, принятые меры по ее погашению и перспективы погашения.

Решение о создании резервного фонда на предприятии, обоснование и расчет размера ежегодных отчислений в резервный фонд.

Пояснительная записка о причинах не выполнения показателей экономической эффективности деятельности предприятия, предусмотренных утвержденными в установленном порядке программами деятельности, за отчетный период (при не выполнении показателей), план мероприятий, направленных на улучшение финансовых показателей.

9. Предприятие обеспечивает представление запрашиваемых в ходе проверок документов в Министерство в течение 5 календарных дней после получения письменного уведомления о предстоящей проверке на бумажном носителе.

10. Проверки проводятся путём рассмотрения представленных в ходе проверки документов и (или) документов, имеющих в распоряжении Министерства, без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности Предприятия.

11. Результаты проверки оформляются актом проверки в течение десяти рабочих дней после завершения проверки.

12. Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю Предприятия под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в течение пяти рабочих дней после даты оформления.

13. Ответственным за организацию и проведение проверок, а также составление акта проверки, является отдел экономики Министерства. Перечень уполномоченных лиц, осуществляющих проверку, определен согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

14. По результатам проверки, в случае выявления не выполнения показателей экономической эффективности деятельности предприятия, предусмотренных утвержденными в установленном порядке программами деятельности, по решению Министерства проводится контрольная проверка, направленная на изучение результатов устранения ранее выявленных недостатков и нарушений в работе, причин и условий, способствующих их возникновению, зафиксированных в соответствующих актах проверок.

15. Решение о проведении контрольной проверки принимается министром ТЭК и ЖКХ КК по результатам проведенной тематической проверки, оформляется приказом Министерства и является основанием для проведения внеплановой контрольной проверки.

16. При принятии Министерством решения о проведении контрольной проверки Предприятие, не позднее чем за один рабочий день до даты проведения проверки, письменно уведомляется о предстоящей проверке.

17. Уведомление должно содержать данные о юридическом лице и объекте проверки, проверяемом периоде, сроках проведения проверки, осуществляющих проверку лицах, а также перечень документов и информации, необходимых при ее проведении.

18. Результаты проверки оформляются актом проверки в течение десяти рабочих дней после завершения проверки.

19. Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю Предприятия под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в течение пяти рабочих дней после даты оформления.

18. Руководитель Предприятия, в течение 15 календарных дней с момента получения акта проверки, обеспечивает разработку конкретных мер и сроки их выполнения, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в работе, причин и условий, способствующих их возникновению, зафиксированных в соответствующих актах проверок.

19. Руководитель Предприятия, в течение 20 календарных дней с момента получения акта проверки, направляет в Министерство план мероприятий по устранению выявленных нарушений и ежемесячно, в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным, направляет информацию о выполнении мероприятий и устранению нарушений.

20. По результатам контрольной проверки, при выявлении нарушений в работе, может быть принято решение о привлечении к ответственности виновных лиц. Решение о привлечении к ответственности руководителя Предприятия оформляется приказом Министерства.

Решение о привлечении к ответственности работников Предприятия оформляется приказом руководителя Предприятия в установленном законодательством порядке.

Начальник отдела экономики



Н.С. Тугай

№	Наименование государственной организации	Проверочный период	Срок проведения проверки
1	Государственное унитарное предприятие Краснодарского края "Кубаньводопровод"	1 квартал	с 16.05 по 20.05
		2 квартал	с 15.08 по 19.08
		3 квартал	с 14.11 по 18.11
		4 квартал (календарный год)	с 14.04 по 19.04
2	Государственное унитарное предприятие Краснодарского края "Северо-Восточная водная управленческая компания "Курганский групповой водопровод"	1 квартал	с 16.05 по 20.05
		2 квартал	с 15.08 по 19.08
		3 квартал	с 14.11 по 18.11
		4 квартал (календарный год)	с 14.04 по 19.04

Начальник отдела экономики



Н.С. Тугай

**План-график проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, подведомственных министерству топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края.**

**Вид проверки:** тематическая

**Объект проверки:** показатели экономической эффективности деятельности предприятий предусмотренные утвержденными в установленном порядке программами деятельности.

**Периодичность проверки:** ежеквартально.

№	Наименование подведомственных организаций	Проверяемый период	Срок проведения проверки
1	Государственное унитарное предприятие Краснодарского края "Кубаньводкомплекс"	1 квартал	с 16.05. по 20.05.
		2 квартал	с 15.08. по 19.08.
		3 квартал	с 14.11. по 18.11.
		4 квартал (календарный год)	с 14.04. по 19.04
2	Государственное унитарное предприятие Краснодарского края "Северо-Восточная водная управляющая компания "Курганинский групповой водопровод"	1 квартал	с 16.05. по 20.05.
		2 квартал	с 15.08. по 19.08.
		3 квартал	с 14.11. по 18.11.
		4 квартал (календарный год)	с 14.04. по 19.04

Начальник отдела экономики



Н.С. Тугай

## Приложение № 2 к Порядку

**Перечень уполномоченных лиц, осуществляющих проверку  
эффективности деятельности государственных унитарных предприятий  
Краснодарского края, подведомственных министерству ТЭК и ЖКХ КК.**

Ф.И.О.	должность	контактный телефон
Тугай Наталья Сергеевна	- начальник отдела экономики, председатель комиссии	(861)266-64-69
Ягунова Татьяна Алексеевна	-главный консультант отдела экономики, секретарь комиссии	(861)259-02-22) доб.132
Члены комиссии:		
Косач Екатерина Сергеевна	- заместитель начальника отдела экономики	(861)259-02-22) доб.127
Воинова Виктория Валентиновна	- главный консультант отдела экономики	(861)259-02-22) доб.225
Косенко Екатерина Владимировна	- главный государственный инспектор отдела экономики	(861)259-02-22) доб.225

Начальник отдела экономики



Н.С. Тугай

Заклучение подлинности:

Заместитель начальника отдела  
правового и кадрового обеспеченияНачальник  
отдела правового и кадрового обеспечения

27.10.2016


  
Ж.В. Межинская

О.В. Скакун