



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

П Р И К А З

от 03.03.2020

№ 97

г. Краснодар

Об утверждении Положения о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края

В целях организации работы по координации и регулированию деятельности подведомственных государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, во исполнение требований Закона Краснодарского края от 13 мая 1999 г. № 180-КЗ «Об управлении государственной собственностью Краснодарского края», постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 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» и от 28 декабря 2015 г. № 1310 «О министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – министерство) (приложение).

2. Назначить отдел ревизионно-аналитической и проектной деятельности (Дышкант Н.Н.) ответственным за организацию и проведение проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству.

3. Признать утратившим силу приказ министерства от 25 ноября 2016 г. № 410 «О порядке исполнения полномочий по проведению проверок


эффективности деятельности государственных унитарных предприятий, подведомственных министерству топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края».

4. Отделу правового и кадрового обеспечения (Скакун О.В.) обеспечить размещение (опубликование) приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Киселёва А.Н.

6. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



Е.В. Зименко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства топливно-
энергетического комплекса
и жилищно-коммунального
хозяйства Краснодарского края
от 03.03.2020 № 97

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края (далее – Положение), подведомственных министерству топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – министерство), определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по организации проверок, требования к порядку их выполнения, перечень рассматриваемых вопросов и запрашиваемых в ходе проверки документов, контроль за устранением выявленных в ходе проверки нарушений.

1.2. Проверка эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Законом Краснодарского края от 13 мая 1999 г. № 180-КЗ «Об управлении государственной собственностью Краснодарского края»;

постановлением главы администрации Краснодарского от 18 июня 2001 г. № 517 «О делегировании полномочий администрации Краснодарского края по управлению и распоряжению объектами государственной собственности Краснодарского края»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края

от 5 сентября 2016 г. № 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».

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

1.3.1. Юридические лица – государственные унитарные предприятия Краснодарского края, государственные учреждения Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет министерство.

1.3.2. Деятельность юридического лица – совокупность фактов хозяйственной жизни, которые оказывают влияние на его финансовое положение и связанные с осуществлением им уставной, экономической и закупочной деятельности.

1.3.3. Плановая проверка – проверка, проводимая в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок.

1.3.4. Внеплановая проверка – проверка, проведение которой не предусмотрено планом-графиком проверок.

1.3.5. Проверка эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края – проверка фактически достигнутых показателей экономической эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, утвержденных в составе программ их деятельности в установленном порядке.

1.3.6. Проверка государственных учреждений Краснодарского края – проверка сведений, содержащихся в отчете о результатах деятельности, составленном и утвержденном государственным учреждением в установленном порядке.

1.4. Должностными лицами министерства, уполномоченными на осуществление проверок эффективности деятельности юридических лиц (далее – проверок), являются работники министерства, включенные в состав комиссии, утверждаемой приказом министерства. Комиссию возглавляет председатель. Председатель руководит деятельностью комиссии.

1.5. Ответственным за организацию и проведение проверок является отдел ревизионно-аналитической и проектной деятельности (далее – отдел) министерства.

2. Цели, задачи и виды проверок

2.1. Целью проверок является совершенствование организации деятельности юридических лиц и (или) использования государственного имущества Краснодарского края и на этой основе повышение эффективности их деятельности, рациональности использования государственного имущества Краснодарского края, устранение выявленных нарушений, условий и причин их возникновения, привлечение к ответственности виновных лиц.

2.2. В ходе проверок деятельности юридических лиц и использования

государственного имущества Краснодарского края решаются следующие основные задачи:

установление соблюдения в организации деятельности юридического лица и (или) использования государственного имущества Краснодарского края требований законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

выявление причин несоответствий, недостатков, упущений и проблем, препятствующих эффективному решению задач, определение причин и условий, способствующих их возникновению, а также разработка конкретных мер, направленных на их устранение;

оказание юридическим лицам методической и практической помощи, направленной на устранение выявленных нарушений.

2.3. Проверки деятельности юридических лиц проводятся:

без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности юридического лица, проводится путём рассмотрения представленных в ходе проверки документов;

с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности юридического лица или месту нахождения государственного имущества Краснодарского края.

2.4. Проверки, исходя из целей и задач, подразделяются на комплексные, тематические и контрольные.

2.4.1. Комплексная проверка – проверка, направленная на всестороннее изучение, анализ и оценку деятельности юридического лица, включающая проверку вопросов использования государственного имущества Краснодарского края. Данный вид проверки осуществляется при взаимодействии с департаментом имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент).

Комплексная проверка является плановой, проводится с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности юридического лица и осуществляется по итогам деятельности за финансовый год, не чаще 1 (одного) раза в год в отношении одного и того же проверяемого лица.

При принятии решения о проведении комплексной проверки юридического лица министерство до двадцатого числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение проверки, письменно извещает департамент о месте и дате проверки, а также о проверяемом периоде. В случае наличия уведомления департамента о готовности принятия участия в комплексной проверке срок проведения проверки устанавливается в соответствии со сроком, указанным в уведомлении.

Порядок взаимодействия министерства с департаментом при проведении проверок регулируется пунктами 5.1. – 5.3. постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 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».

2.4.2. Тематическая проверка – проверка, направленная на проведение

мероприятий по изучению и оценке результата деятельности юридического лица по отдельным направлениям.

2.4.3. Контрольная проверка – проверка, направленная на изучение результатов устранения ранее выявленных недостатков и нарушений в работе, причин и условий, способствующих их возникновению, зафиксированных в соответствующих актах проверок.

Данная проверка проводится как с выездом, так и без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности юридического лица. Осуществляется по решению министра, заместителя министра по результатам проведенной комплексной или тематической проверки.

3. Перечень вопросов, рассматриваемых при проведении проверок, и перечень документов, запрашиваемых в ходе проверки

3.1. Основными вопросами при проверке эффективности деятельности подведомственных министерству государственных унитарных предприятий Краснодарского края (далее – ГУП КК) являются:

характеристика основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

соответствие ведения бухгалтерского учета и отчетности существующим нормативным документам;

своевременность и правильность расчетов с контрагентами, бюджетами различного уровня и иными кредиторами предприятия, анализ расчетов с дебиторами предприятия;

анализ финансового состояния предприятия, выявление резервов улучшения финансово-экономических показателей деятельности ГУП КК;

проверка правомерности и обоснованности начисления оплаты труда руководителю предприятия, его заместителям и главному бухгалтеру ГУП КК, а также правомерность исполнения финансовых обязательств предприятия перед работниками;

полнота и своевременность перечисления в краевой бюджет части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

правомерность, обоснованность и эффективность понесенных предприятием в проверяемом периоде затрат.

3.2. Перечень документов, запрашиваемых при проверке ГУП КК:

устав предприятия со всеми изменениями к нему, а также свидетельство о регистрации и постановке юридического лица на налоговый учет;

приказ о назначении руководителя ГУП КК и трудовой договор с ним;

приказ о назначении на работу главного бухгалтера и документ о согласовании приема его на работу с министерством;

приказы о назначении на работу заместителей руководителя и трудовые договоры с ними;

сведения о сумме ежемесячных начислений и выплат заработной платы

руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру ГУП КК;
 учетная политика, действующая в проверяемом периоде;
 штатное расписание предприятия;
 оборотно-сальдовая ведомость движения основных средств за проверяемый период;
 бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах за проверяемый период;
 оборотно-сальдовые ведомости затратных счетов баланса (20 счет, 26 счет, 91 счет) за проверяемый период;
 оборотно-сальдовая ведомость по счету 84 «Нераспределенная прибыль» за проверяемый период;
 отчет о фактическом перечислении ГУП КК 30 % прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей по итогам работы за проверяемый период, с приложением копий платежных поручений;
 утвержденная программа деятельности ГУП КК на проверяемый период;
 показатели экономической эффективности деятельности, достигнутые ГУП КК в проверяемом периоде;
 аудиторское заключение по финансовой (бухгалтерской) отчетности ГУП КК за проверяемый период;
 иные относящиеся к объекту проверки документы.

3.3. В ходе проверок подведомственных государственных казенных учреждений Краснодарского края (далее – ГКУ КК) рассматриваются следующие вопросы:

соответствие деятельности государственного учреждения учредительным документам;
 исполнение бюджетных смет;
 ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверность бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
 полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
 расчеты по оплате труда.

3.4. Перечень документов ГКУ КК, запрашиваемых в ходе проверки:
 бюджетная смета с изменениями и расшифровкой;
 учетная политика ГКУ КК, действующая в проверяемом периоде;
 внутренний нормативный акт о порядке оплаты труда и материальном стимулировании работников;
 годовая бюджетная отчетность ГКУ КК;
 штатное расписание учреждения;
 иные относящиеся к объекту проверки документы.

3.5. При проверке деятельности государственного автономного образовательного учреждения Краснодарского края «Кубанский учебный центр ЖКХ» (далее – учреждение) рассматриваются следующие вопросы:

соответствие деятельности государственного учреждения учредительным документам;
 исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

выполнения государственного задания;
 ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверность бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
 полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
 расчеты по оплате труда.

3.6. Перечень документов, представляемых при проверке учреждения:

учредительные документы со всеми изменениями, действующими в проверяемом периоде;
 план финансово-хозяйственной деятельности (далее - План ФХД), государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также отчет об исполнении Плана ФХД;
 учетная политика учреждения, действующая в проверяемом периоде;
 внутренний нормативный акт о порядке оплаты труда и материальном стимулировании работников;
 годовая бухгалтерская отчетность учреждения;
 штатное расписание учреждения;
 трудовые договоры, заключенные с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения;
 иные относящиеся к объекту проверки документы.

Конкретный перечень документов, запрашиваемых в ходе проверки, определяется лицами, уполномоченными на проведение проверки, самостоятельно, исходя из целей и задач контрольного мероприятия.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по организации проверки, требований к порядку их выполнения

4.1. Исполнение министерством полномочий по контролю за эффективностью деятельности юридических лиц включает в себя проверку фактически достигнутых показателей экономической эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, а также проверку сведений, содержащихся в отчете о результатах деятельности государственных учреждений Краснодарского края. Исполнение данных полномочий содержит следующие действия:

принятие решения о проведении плановых и внеплановых проверок эффективности деятельности юридических лиц;
 утверждение плана-графика проверок эффективности деятельности юридических лиц;
 определение объекта проверки и уполномоченных лиц, осуществляющих проверку;
 определение сроков проведения проверки;
 уведомление проверяемого юридического лица;
 подготовка и проведение проверки;

составление акта проверки;

контроль за устранением выявленных в ходе проверки нарушений.

4.2. Принятие решения о проведении плановых и внеплановых проверок эффективности деятельности юридических лиц.

Проверка эффективности деятельности юридических лиц осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются по итогам деятельности юридических лиц за финансовый год в соответствии с годовым планом-графиком проверок эффективности деятельности юридических лиц, утвержденных приказом министерства.

Внеплановые проверки проводятся по письменному поручению министра, заместителя министра о проведении внеплановой проверки и утверждаются приказом министерства.

4.3. Утверждение плана-графика проверок эффективности деятельности юридических лиц.

План-график проверок эффективности деятельности юридических лиц (далее – план-график проверок) утверждается приказом министерства по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в срок до 31 декабря текущего года.

Утвержденный план-график проверок размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.4. Определение объекта проверки и уполномоченных лиц, осуществляющих проверку.

Объект проверки – результаты деятельности юридических лиц, проверка эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края.

Должностные лица министерства, уполномоченные на осуществление проверки, совместно с руководителем юридического лица определяют лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки (с учетом действующего режима работы).

4.5. Определение сроков проведения проверки.

Срок проведения проверки – не может превышать двадцати рабочих дней.

По решению министра, заместителя министра на основании мотивированного письменного предложения срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять календарных дней.

4.6. Уведомление проверяемого юридического лица.

Отдел не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения плановой проверки, а также не позднее чем за два рабочих дня до начала проведения внеплановой проверки, направляет юридическому лицу письменное уведомление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, с указанием перечня вопросов и документов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки. На рассмотрение представляются копии запрашиваемых документов.

При необходимости, должностные лица министерства в ходе проведения плановых и внеплановых проверок имеют право запросить дополнительные

документы, подлежащие рассмотрению.

4.7. Подготовка и проведение проверки.

Должностные лица министерства, уполномоченные на осуществление проверки, выполняют проверку юридического лица, в ходе которой:

запрашивают и получают от руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица письменные или устные пояснения в рамках объекта проверки, а также необходимые документы (информацию) за проверяемый период по вопросам, возникающим в ходе проверки.

4.8. Составление акта проверки.

По итогам проведения проверки уполномоченными лицами, осуществляющими проверку, в течение 10 рабочих дней после завершения проверки составляется акт проверки (далее – акт) в двух экземплярах.

Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений действующего законодательства и иных имеющих значение для принятия обоснованного решения по результатам проверки обстоятельств, выявленных в процессе проверки, или указание на отсутствие таких фактов и обстоятельств, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и ссылки на нормы законодательства, предусматривающие ответственность за выявленные нарушения.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе, на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц, должен быть прошит, а также заверен надлежащим образом. Уполномоченные лица, осуществлявшие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта.

В случае несогласия одного из уполномоченных лиц, осуществляющих проверку, с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. В акте делается пометка: «С учетом особого мнения». Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и (или) экспертиз, а также объяснения руководителя, работников юридического лица и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта не позднее трех рабочих дней, следующих за днем его составления, вручается руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица. На втором экземпляре акта проверки руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица производится запись об ознакомлении с ним.

Руководитель (уполномоченный представитель) юридического лица в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в министерство подписанный один экземпляр акта проверки с отметкой об ознакомлении с ним и письменные возражения (при их наличии) в отношении акта проверки с приложением копий документов, заверенных печатью юридического лица, подтверждающих обоснованность возражений, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица от ознакомления с актом проверки данный акт подлежит возврату в министерство в течение трех рабочих дней с даты его получения, при этом на обоих экземплярах акта проверки уполномоченным лицом, осуществляющим проверку, производится соответствующая запись.

Возражения юридического лица по результатам проведенной проверки учитываются при принятии решения по результатам проверки.

4.9. Контроль за устранением выявленных в ходе проверки нарушений.

По результатам проведения проверки, в целях устранения выявленных нарушений начальник ответственного за проведение проверки отдела в течение пяти рабочих дней со дня представления руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица в министерство акта проверки с отметкой об ознакомлении с ним и письменного возражения (при их наличии) с приложением копий документов, подтверждающих обоснованность возражений готовит и направляет:

план устранения выявленных нарушений при проведении проверки плановой (внеплановой) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

представление в адрес департамента имущественных отношений Краснодарского края о необходимости принятия решения об изъятии в установленном порядке излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества государственного учреждения Краснодарского края;

обращение в адрес департамента имущественных отношений Краснодарского края о необходимости защиты имущественных прав и законных интересов Краснодарского края;

обращения в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные или контрольно-надзорные органы в случае выявления соответствующих нарушений законодательства.

В случае обращения в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные или контрольно-надзорные органы, направляемые материалы проверки должны содержать полную информацию о нарушениях, выявленных по итогам проверки, а также все относящиеся к ним документы (в том числе особые мнения уполномоченных лиц, осуществлявших проверку, письменные объяснения и возражения юридического лица при их наличии).

Руководитель (уполномоченный представитель) юридического лица обязан не менее одного раза в месяц в срок не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным, до момента полного устранения выявленных нарушений, направлять в министерство отчет о принятых мерах по устранению нарушений, выявленных в его деятельности, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

В случае непредставления или несвоевременного представления отчета о принятых мерах по устранению нарушений либо в случае представления в нем недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), а также непринятия мер по устранению нарушений к руководителю юридического лица применяются меры ответственности, предусмотренные административным и

(или) трудовым законодательством.

Контроль за устранением юридическим лицом выявленных нарушений осуществляет отдел, ответственный за организацию и проведение проверки.

5. Права и обязанности должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление проверки

5. Права и обязанности должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление проверки, определяются исходя из требований действующего законодательства и настоящего Положения.

5.1. При предъявлении письменного уведомления о предстоящей проверке и служебного удостоверения должностные лица министерства, уполномоченные на осуществление проверки, вправе:

запрашивать и получать относящиеся к объекту проверки документы и информационные материалы;

получать письменные или устные пояснения руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица по вопросам, относящимся к объекту проверки;

проводить в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений при проверке эффективности деятельности юридического лица;

пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, копировальными аппаратами, телефонами (в том числе сотовой связи).

5.2. Должностные лица министерства, уполномоченные на осуществление проверки, при проведении проверки обязаны:

соблюдать сроки проведения проверки;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с неисполнением требований, сообщать в установленном порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей при проведении проверки;

соблюдать ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдать установленный режим работы и условия функционирования проверяемого юридического лица;

обеспечить полное и всестороннее рассмотрение представленных юридическим лицом документов и информации;

предоставлять руководителю (уполномоченному представителю)

юридического лица, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к объекту проверки;

обеспечить сохранение конфиденциальности сведений в отношении юридического лица (составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную тайну), ставших известными в связи с проведением проверки;

не препятствовать представителям юридического лица, а также лицам, с которыми осуществляется взаимодействие в ходе проверки, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к объекту проверки;

не требовать представления документов и информации, не связанных с объектом проверки;

знакомить руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица с результатами проверки.

6. Права и обязанности юридических лиц при проведении проверки

6. Права и обязанности юридических лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по проверке, определяются исходя из требований действующего законодательства и настоящего Положения.

6.1. Руководитель (уполномоченный представитель) юридического лица при проведении проверки имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к объекту проверки;

получать от должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление проверки, информацию, относящуюся к объекту проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление проверки, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При проведении проверок руководитель (уполномоченный представитель) юридического лица обязан:

обеспечить присутствие лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки;

представить должностным лицам министерства, уполномоченным на осуществление проверки, в установленные сроки, копии документов и материалов, необходимых для проведения проверки, а также в случае необходимости подлинники экземпляры документов;

давать устные и письменные разъяснения по существу вопросов,

связанных с объектом проведения проверки;
не препятствовать проведению проверки;
не уклоняться от проведения проверки;
устранить в установленный министерством срок выявленные нарушения.

Руководитель (уполномоченный представитель) юридического лица, допустивший нарушения при проверке эффективности деятельности юридического лица, необоснованно препятствующий проведению проверки или уклоняющийся от ее проведения, несет ответственность, предусмотренную административным и (или) трудовым законодательством.

7. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий

Начальник отдела, ответственный за организацию и проведение проверок, в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, составляет сводный отчет об исполнении плана-графика проверок, выявленных нарушениях при проведении плановых и внеплановых проверок, а также принятых мерах по их устранению и представляет его на подпись заместителю министра, курирующему работу отдела.

Вышеуказанный сводный отчет в течение одного рабочего дня после подписания заместителем министра, курирующего работу отдела, представляется министру.

8. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства и должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление проверки

Юридическое лицо имеет право на обжалование результатов проверки, а также связанных с проведением проверки действий (бездействия) должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление проверки, в установленном законодательством порядке.

Начальник отдела ревизионно-
аналитической и проектной деятельности



Н.Н. Дышкант

Приложение 1

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

Шлан-график

проверок эффективности деятельности юридических лиц, подведомственных министерству топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края,
на ____ год

№ п/п	Наименование юридического лица	ИНН, место нахождения юридического лица	Форма проведения проверки	Предмет проверки	Месяц начала проведения проверки
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела ревизионно-аналитической и проектной деятельности



Н.Н. Дышкант

Приложение 2
к Положению о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края

Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 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», Положением о порядке исполнения министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее - проверка) в отношении _____ (наименование организации).

Проверка проводится на основании приказа министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от _____ № _____.

Предмет проверки _____.

Период времени, за который проводится проверка _____.

Вид проверки (плановая, внеплановая, документарная) _____.

Дата начала и окончания проверки _____.

Для проведения проверки министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – министерство) направляет сотрудников:

1. _____ (указать Ф.И.О., должность, телефон).

2. _____ (указать Ф.И.О., должность, телефон).

Перечень вопросов, рассматриваемых при проведении проверок:

1. _____.

2. _____.

Перечень документов, запрашиваемых в ходе проверки:

1. _____.
2. _____.

Заместитель министра топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального
хозяйства Краснодарского края

И.О. Фамилия

Уведомление получил _____

Начальник отдела ревизионно-
аналитической и проектной деятельности



Н.Н. Дышкант

Приложение 3
к Положению о порядке исполнения
полномочий по проведению проверок
эффективности деятельности
государственных унитарных
предприятий Краснодарского края,
государственных учреждений
Краснодарского края, подведомственных
министерству топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального
хозяйства Краснодарского края

**План устранения выявленных нарушений при проведении плановой
(внеплановой) проверки**
_____ (наименование юридического лица)

_____ дата

_____ местонахождение

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 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», Положением о порядке исполнения министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных министерству топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, в целях устранения выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков, необходимо принять следующие меры:

№ п/п	Выявленные нарушения и недостатки	Меры по их устранению	Срок
1	2	3	4

Заместитель министра топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального
хозяйства Краснодарского края

И.О. Фамилия

Начальник отдела ревизионно-
аналитической и проектной деятельности



Н.Н. Дышкант

Приложение 4
к Положению
о порядке исполнения полномочий
по проведению проверок эффективности
деятельности государственных
унитарных предприятий Краснодарского
края, государственных учреждений
Краснодарского края, подведомственных
министерству топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального
хозяйства Краснодарского края

Отчет

о принятых мерах по устранению _____ (наименование юридического лица)
нарушений по состоянию на _____
(указывается отчетный период)

№ п/п	Выявленные нарушения и недостатки	Результат устранения нарушения
1	2	3

Руководитель юридического лица

И.О. Фамилия

Начальник отдела ревизионно-
аналитической и проектной деятельности



Н.Н. Дышкант