



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 4 марта 2020г.

№ 135

**О порядке осуществления контроля за деятельностью  
государственных учреждений Ленинградской области,  
подведомственных комитету по социальной защите населения  
Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7 "О некоммерческих организациях", постановлением Правительства Ленинградской области от 13 июля 2011 года № 2 11 "О порядке осуществления органами исполнительной власти Ленинградской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Ленинградской области", постановлением Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года N 391 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области" и постановлением Правительства Ленинградской области от 07.07.2014 № 290 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных автономных учреждений Ленинградской области, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Ленинградской области" утвердить:

1. Положение о порядке осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

2. Положение о порядке осуществления контроля за деятельностью государственных автономных учреждений Ленинградской области, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Ленинградской области, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению;

3. Форму акта проверки, отчета о проверке, предписания об устранении выявленных нарушений и представления об устранении выявленных нарушений согласно приложениям № 3, № 4, № 5 и № 6.

4. Контрольно – ревизионному сектору комитета по социальной защите населения Ленинградской области обеспечить организацию и проведение контроля в соответствии с Положениями, утвержденными пунктами 1 и 2 настоящего распоряжения.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель  
председателя комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



Н.С. Грибова

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 04 марта № 135  
(приложение № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ПО  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру проведения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет) контроля, за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные учреждения).

1.2. Комитет осуществляет контроль, руководствуясь в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания в Российской Федерации", постановлением Правительства Ленинградской области от 13 июля 2011 года № 211 "О порядке осуществления органами исполнительной власти Ленинградской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Ленинградской области", постановлением Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области", постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года № 337 «Об утверждении Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области», бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами Комитета и настоящим Положением.

1.3. Основными целями осуществления контроля за деятельностью подведомственных учреждений являются:

- оценка результатов деятельности подведомственных учреждений;
- оценка выполнения показателей объема и качества предоставляемых государственных услуг (в случае принятия решения об их установлении), наличия просроченной кредиторской задолженности;
- оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и (или) бюджетной отчетности;
- выявление отклонений в деятельности подведомственных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;

проверка качества предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ);  
установление наличия и состояния государственного имущества Ленинградской области, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества Ленинградской области, оценка эффективности использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления либо приобретенного подведомственным учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждением государственного имущества Ленинградской области, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

1.4. Предметом контроля за деятельностью бюджетного учреждения являются:

обеспечение соответствия основных (иных, не являющихся основными) видов деятельности бюджетного учреждения целям, предусмотренным учредительными документами;

осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом бюджетного учреждения, в том числе выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и (или) обязательств перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, выполнение работ (оказание услуг) за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности;

выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

выполнение условий выделения, получения и использования субсидий, в том числе на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ) в рамках государственного задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций;

применение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;

исполнение гражданско-правовых договоров;

обеспечение состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых государственных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания государственных услуг (выполняемых работ), определенных в государственном задании;

осуществление работы с жалобами потребителей и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб потребителей;

обеспечение целевого использования и сохранности недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением либо приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;

изменение дебиторской и кредиторской задолженности относительно предыдущего года;

представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества;

обеспечение публичности деятельности бюджетного учреждения, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (выполняемых работ).

1.5. Предметом контроля за деятельностью казенного учреждения являются:

обеспечение соответствия основных (иных, не являющихся основными) видов деятельности казенного учреждения целям, предусмотренным учредительными документами;

осуществление видов деятельности, предусмотренных уставом казенного учреждения, в том числе приносящей доход деятельности, а также выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;

исполнение бюджетной сметы;

осуществление операций со средствами областного бюджета Ленинградской

области;

исполнение государственных контрактов и гражданско-правовых договоров;  
обеспечение качества и объема оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) и (или) исполняемых государственных функций;

применение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;  
осуществление работы с жалобами потребителей и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб потребителей;

обеспечение целевого использования и сохранности имущества, закрепленного за казенным учреждением либо приобретенного казенным учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;

представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества;

обеспечение публичности деятельности казенного учреждения, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (выполняемых работ).

## 2. Порядок осуществления контроля за деятельностью подведомственных учреждений

2.1. При осуществлении контроля за деятельностью подведомственных учреждений Комитет:

запрашивает у подведомственных учреждений распорядительные документы, в том числе информацию о финансово-хозяйственной деятельности, финансовые, бухгалтерские и иные документы;

запрашивает информацию о деятельности подведомственных учреждений у органов государственной статистики, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, и иных органов государственного надзора и контроля, а также у иных организаций в порядке, установленном действующим законодательством;

проводит проверки соответствия деятельности подведомственных учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества, целям, предусмотренным учредительными документами, не реже одного раза в три года;

в случае выявления нарушений федерального законодательства и областного законодательства или совершения подведомственными учреждениями действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными документами, направляет указанным учреждениям письменное предписание с указанием допущенного нарушения и срока его устранения;

посещает территорию и помещения подведомственного учреждения;

получает объяснения должностных лиц подведомственного учреждения в ходе проводимых контрольных мероприятий.

2.2. Контроль за деятельностью подведомственных учреждений осуществляется с использованием форм предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности, формирования и утверждения государственного задания и включает в том числе контроль за соответствием перечня подведомственным учреждением государственных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности учреждения, предусмотренным его учредительными документами.

Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения бюджета путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении государственных заданий, данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями, получателями бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций,

согласовании или одобрении сделок.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансовых операций, в том числе путем проведения проверок отчетности подведомственного учреждения, а также его деятельности, и включает в том числе оценку результатов, состава, качества и(или) объема (содержания) оказываемых учреждением государственных услуг (выполняемых работ), выполнения государственных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки (далее - проверки).

2.4. Проведение проверок осуществляется в соответствии с планами, ежегодно утверждаемыми Комитетом.

Плановые проверки в отношении каждого подведомственного учреждения проводятся не реже одного раза в три года.

2.5. План проверок на очередной финансовый год разрабатывается и утверждается комитетом не позднее 1 декабря текущего года.

2.6. Основаниями для проведения внеплановых документарных и выездных проверок являются:

истечение срока устранения нарушения, содержащегося в предписании, ранее вынесенном подведомственному учреждению;

поручения Губернатора Ленинградской области;

получение от государственных органов, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства и норм, регулирующих соответствующую сферу деятельности учреждения;

обращения граждан и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства, в том числе качества предоставления государственных услуг, а также сведения из средств массовой информации.

2.7. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, продление либо изменение срока проведения проверки осуществляются на основании распоряжения комитета.

2.8. В распоряжении Комитета о проведении проверки указываются:

наименование Комитета;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки;

наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

цели, предмет проверки и срок ее проведения;

основания и форма проведения проверки;

проверяемый период;

срок проведения проверки.

2.9. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней. Продление срока проведения проверки до 45 календарных дней Комитетом возможно по мотивированному заключению должностных лиц, проводящих проверку.

2.10. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и выездной проверок.

2.11. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета в сроки, определенные правовым актом комитета об осуществлении документарной проверки.

2.12. Контроль в форме документарной проверки осуществляется по запросам Комитета и включает исследование представленных документов и материалов, в том числе:

отчетности о результатах деятельности подведомственного учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

отчетности об исполнении бюджетной сметы;  
отчетности о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;  
отчетности о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности или исполнении бюджетной сметы, сметы доходов и расходов от приносящей доход деятельности;

проектов планов финансово-хозяйственной деятельности, иных отчетных документов и сведений о деятельности подведомственных учреждений, установленных законодательством Ленинградской области.

2.13. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого подведомственного учреждения в сроки, определенные правовым актом Комитета об осуществлении выездной проверки.

2.14. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

требовать документы, относящиеся к предмету проверки;

посещать территорию и помещения учреждения;

получать объяснения должностных лиц учреждения;

проводить опросы потребителей предоставляемых государственных услуг в случае включения опросов в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в правовом акте о проведении выездной проверки.

2.15. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

требовать представления документов или информации, если они не относятся к предмету проверки;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

превышать установленные сроки проведения проверки.

2.16. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство, права и законные интересы учреждения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений на основании распоряжения Комитета;

не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо учреждения с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

2.17. Руководители подведомственных учреждений обязаны обеспечивать условия для проведения проверок, в том числе представлять материалы и документы в установленные правовым актом уполномоченного органа сроки, предоставлять помещение для работы, оргтехнику, средства связи и канцелярские принадлежности

### 3. Оформление результатов контроля за деятельностью подведомственных учреждений

3.1. По результатам проверки в двух экземплярах составляется акт проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению, который подписывается

должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Комитета. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, допустивших нарушения, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке. Срок составления акта проверки не должен превышать пяти рабочих дней со дня окончания ее проведения.

Акт проверки в течение пяти рабочих дней направляется в адрес подведомственного учреждения или вручается уполномоченному должностному лицу учреждения под роспись. В случае отказа уполномоченного должностного лица учреждения от подписания акта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, подведомственное учреждение в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в Комитет письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений и документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений, либо передает указанные документы в согласованный срок.

3.3. В случае поступления письменных возражений, Комитет в течение 15 рабочих дней с учетом поступивших письменных возражений по результатам рассмотрения возражений направляет письменный ответ в адрес подведомственного учреждения.

3.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности подведомственного учреждения Комитет:

направляет подведомственному учреждению предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению с указанием сроков их исполнения;

обеспечивает контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, принимает меры по их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Если в результате проверки получена информация о нарушении действующего законодательства, содержащем признаки противоправного деяния, руководитель комитета принимает решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы по подведомственности.

3.5. Подведомственное учреждение, которому направлено предписание об устранении выявленных нарушений, должно исполнить предписание в установленные сроки и представить в Комитет отчет об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов.

В случае если учреждение не исполнило предписание в установленный срок или отчет об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания, Комитет рассматривает вопрос о привлечении руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности.

#### 4. Итоги контроля за деятельностью подведомственных учреждений

Результаты контроля за деятельностью подведомственных учреждений учитываются Комитетом при решении вопросов:

о соответствии (несоответствии) результатов деятельности учреждения установленным показателям деятельности, отсутствии (наличии) выявленных в ходе проверки нарушений;

о возможности (невозможности) дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания и объемов бюджетных ассигнований,

перепрофилировании деятельности учреждения,



реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;  
о необходимости принудительного изъятия имущества при наличии оснований,  
установленных федеральным законодательством и областным законодательством, а также  
выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 04 марта № 135  
(приложение № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, СОЗДАНЫХ НА БАЗЕ ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ  
НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру проведения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области осуществляющим функции и полномочия учредителя государственных автономных учреждений Ленинградской области (далее – комитет), контрольных мероприятий за деятельностью государственных автономных учреждений Ленинградской области, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Ленинградской области (далее - учреждение).

1.2. Предметом контроля являются:

соблюдение учреждением целей деятельности, предусмотренных уставом учреждения, в том числе при оказании услуг, выполнении работ для граждан и юридических лиц за плату;

осуществление учреждением предусмотренных уставом учреждения основных видов деятельности;

выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;

применение учреждением цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

исполнение учреждением обязательств по гражданско-правовым договорам;

осуществление учреждением работы с жалобами потребителей и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб потребителей;

обеспечение целевого использования и сохранности недвижимого имущества, закрепленного за учреждением либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;

соблюдение учреждением платежно-расчетной дисциплины, своевременности проведения расчетов с физическими и юридическими лицами по принятым обязательствам;

выявление, инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, определение ее структуры, возникновения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, ее урегулирование и (или) ликвидация;

представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества;

соблюдение учреждением требований законодательства Российской Федерации в

части предварительного одобрения крупных сделок и сделок, в отношении которых имеется заинтересованность;

обеспечение учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной;

соблюдение и исполнение учреждением нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, регулирующих деятельность учреждений в соответствующей сфере деятельности;

соответствие порядков и процедур предоставления учреждением государственных услуг (исполнения функций) утвержденным административным регламентам предоставления государственных услуг (исполнения функций).

1.3. Основными целями осуществления контроля за деятельностью учреждения являются:

оценка результатов деятельности учреждения, в том числе финансовой деятельности; анализ соответствия объемов и(или) качества предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) государственному заданию;

установление наличия и состояния государственного имущества Ленинградской области, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества Ленинградской области, оценка эффективности использования учреждением имущества Ленинградской области, выявление нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности государственным имуществом Ленинградской области, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

## 2. Порядок осуществления контроля за деятельностью учреждения

2.1. Проверки комитетом деятельности учреждения осуществляются в формах документарной проверки или выездной проверки и могут быть плановыми и внеплановыми.

2.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения комитета в сроки, определенные правовым актом комитета об осуществлении документарной проверки.

2.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения в сроки, определенные правовым актом комитета об осуществлении выездной проверки.

2.4. Проведение проверок осуществляется в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым комитетом не позднее 1 декабря текущего года.

Плановые проверки в отношении каждого учреждения проводятся не реже одного раза в три года.

2.5. Основаниями для проведения внеплановых документарных и выездных проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства и норм, регулирующих соответствующую сферу деятельности учреждения;

обращения граждан и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства, в том числе качества предоставления государственных услуг, а также сведения из средств массовой информации.

2.6. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней. Продление срока проведения проверки до 45 календарных дней комитетом возможно по мотивированному заключению должностных лиц, проводящих проверку.

2.7. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

требовать документы, относящиеся к предмету проверки;

посещать территорию и помещения учреждения;  
получать объяснения должностных лиц учреждения;  
проводить опросы потребителей предоставляемых государственных услуг в случае включения опросов в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в правовом акте о проведении выездной проверки.

2.8. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

превышать установленные сроки проведения проверки.

2.9. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство, права и законные интересы учреждения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо учреждения с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

2.10. Оформление результатов проверки:

по итогам анализа представленных учреждением документов должностное лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку;

по результатам выездной проверки составляется акт проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению, в котором содержится описание проведенных мероприятий и выявленных нарушений.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем комитета. К акту прилагаются объяснения лиц, допустивших нарушения, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке. Срок составления акта проверки не должен превышать пяти рабочих дней со дня окончания ее проведения.

2.11. Акт проверки вручается уполномоченному должностному лицу учреждения для подписания. В случае отказа уполномоченного должностного лица учреждения от подписания акта проверки в акте делается соответствующая запись, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю учреждения или лицу, им уполномоченному, под расписку.

2.12. Учреждение, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом учреждение вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

2.13. В случае поступления письменных возражений комитет, в течение 15 рабочих дней рассматривает материалы проверки.

2.14. В случае выявления нарушений или недостатков, обязательных для устранения, комитетом учреждению направляется представление об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 6 к настоящему распоряжению с указанием

сроков исполнения.

2.15. Учреждение, которому было направлено представление об устранении выявленных недостатков, в установленный срок представляет в комитет, отчет об исполнении представления с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если учреждение не исполнило представление в установленный срок, комитет вправе рассмотреть вопрос о привлечении руководителя учреждения, ответственного за выполнение представления, к дисциплинарной ответственности.

2.16. Комитет вправе по результатам проверки принять решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры и (или) другие правоохранительные органы, если в результате проверки получена информация о нарушении действующего законодательства, содержащая признаки состава административного правонарушения или преступления.

### 3. Результаты контроля за деятельностью учреждения

Результаты контроля за деятельностью учреждения учитываются при решении комитетом вопросов:

- о соответствии результатов деятельности учреждения установленным показателям деятельности;

- о дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности, в том числе о перепрофилировании учреждения, изменении его типа, реорганизации или ликвидации;

- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания и объемов бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение деятельности учреждения;

- об изъятии государственного имущества Ленинградской области, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

ФОРМА

АКТ  
ПРОВЕРКИ

проверки,

проведенной в \_\_\_\_\_ (вид проверки)  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)  
контрольной группой в составе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя  
и участников контрольной группы)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_

Тема проверки: \_\_\_\_\_  
(указывается из программы проверки)

Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_  
(указывается из программы проверки)

Предмет проверки: \_\_\_\_\_  
(указываются из программы проверки)

Срок проверки: с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Краткая информация об объекте контроля: \_\_\_\_\_

Результаты проверки по каждому вопросу программы  
по вопросу 1. \_\_\_\_\_  
по вопросу 2. \_\_\_\_\_  
(излагаются результаты проверки по каждому вопросу)

Руководитель контрольной группы

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Примечание:

1. Акт составляется руководителем контрольной группы на основании справок, составленных участниками контрольной группы.

2. При выявлении нарушений и недостатков в акте указываются:

а) нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых нарушены;

б) виды выявленных нарушений с указанием по годам и видам средств (бюджетные, поступившие от приносящей доход деятельности);

в) причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

г) суммы возмещенного ущерба, выявленного в ходе проверки;

д) конкретные должностные лица, допустившие нарушения;

е) принятые в ходе проведения проверки меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

3. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

Утверждено  
распоряжением комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от «04» марта 2020 года № 135  
(приложение № 4)

Форма

**Отчет о проверке**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (состав контрольной группы комитета)

выявленные нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений

Отчет подготовил: \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)



Утверждено  
распоряжением комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от «04» марта 2020 года № 135  
(приложение № 5)

Форма

**Предписание об устранении  
выявленных нарушений**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№. \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения организации)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта)

выявленные нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений

Предписывается:

1. Разработать план мероприятий по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков, с указанием срока;
2. Принять меры по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений и недостатков;
3. Предоставить отчет об исполнении данного предписания, с указанием срока;
4. Выездная проверка по устранению выявленных нарушений и недостатков (в случае надобности)

Предписание выдал: \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил: \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Утверждено  
распоряжением комитета по  
социальной защите населения  
Ленинградской области  
от «04» марта 2020 года № 135  
(приложение № 6)

Форма

**Представление об устранении  
выявленных нарушений**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№. \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения организации)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование нормативного правового акта)

выявленные нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений

Предписывается:

1. Разработать план мероприятий по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков, с указанием срока;
2. Принять меры по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений и недостатков;
3. Предоставить отчет об исполнении данного представления, с указанием срока;
4. Выездная проверка по устранению выявленных нарушений и недостатков (в случае надобности)

Представление выдал: \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Представление получил: \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)