



Комитет по культуре и туризму Рязанской области
П Р И К А З

25.01.2010

№ 14/1

Об утверждении Порядка
проведения контрольных
мероприятий

В целях организации работы комитета по культуре и туризму по проведению контрольных мероприятий ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения комитетом по культуре и туризму Рязанской области контрольных мероприятий согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ вступает в силу с 1 января 2010 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя комитета Соколову Г.Н., заместителя председателя комитета Белякова А.А. в соответствии с направлениями деятельности.

Председатель комитета

Е.Г. Царёва

Приложение к приказу
председателя комитета по культуре
и туризму
от 25.01. 2010 года
№ 14/1

ПОРЯДОК проведения комитетом по культуре и туризму Рязанской области контрольных мероприятий

I. Общие положения

1. Настоящий порядок проведения комитетом по культуре и туризму Рязанской области контрольных мероприятий (далее - Порядок) разработан во исполнение статей 158, 266 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Положением о комитете по культуре и туризму (далее – комитет), утвержденным Постановлением Правительства Рязанской области от 11 июня 2008 года № 100 «Об утверждении Положения о комитете по культуре и туризму Рязанской области», и регламентирует порядок организации и проведения комитетом в соответствии с возложенными задачами и в пределах компетенции, определенной федеральным и областным законодательством, контроля за осуществлением областными учреждениями культуры, искусства и образования сферы культуры уставной деятельности, деятельности учреждений культуры, искусства и образования сферы культуры муниципальных образований Рязанской области, в том числе в части обеспечения целевого и эффективного использования средств областного бюджета.

1. При организации и проведении контрольных мероприятий, оформлении и реализации их результатов государственные гражданские служащие комитета руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) и законами Рязанской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Рязанской области и Правительства Рязанской области, приказами председателя комитета, а также настоящим Порядком.

II. Цель и задачи проверок

1. Целью контрольных мероприятий является:

- проверка уставной деятельности бюджетных учреждений, государственных автономных учреждений культуры, искусства и образования сферы культуры;

- финансовый контроль в сфере деятельности государственных бюджетных учреждений культуры, искусства и образования сферы культуры;
- проверка соблюдения получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий условий, установленных при их предоставлении;
- проверка исполнения бюджетных полномочий распорядителей бюджетных средств – подведомственных учреждений культуры, искусства и образования.

Основными задачами проверок являются контрольные действия и анализ отдельных вопросов использования средств областного бюджета по следующим направлениям:

- исполнение областными подведомственными учреждениями культуры, искусства и образования сферы культуры законодательства по направлениям деятельности;
- использование государственного имущества, находящегося в оперативном управлении подведомственных учреждений культуры, искусства и образования сферы культуры;
- использование получателями средств областного бюджета по целевому назначению;
- соблюдение областными подведомственными учреждениями культуры, искусства и образования сферы культуры финансовой дисциплины и правильность ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- состояние бюджетного учета, соблюдение подведомственными областными учреждениями культуры, искусства и образования сферы культуры штатно-сметной и кассовой дисциплины.

III. Организация и проведение проверок

1. Проверка осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке, сплошным и выборочным методом.

План проведения проверок составляется отделом организационной и кадровой работы комитета на год на основании заявок начальников отраслевых отделов комитета и утверждается приказом председателя комитета за месяц до начала нового финансового года.

Данный приказ рассылается всем начальникам структурных подразделений комитета и руководителям областных подведомственных учреждений культуры, искусства и образования сферы культуры, при необходимости – руководителям управлений (отделов) культуры муниципальных образований области.

Основанием для начала проверки являются приказ председателя комитета, изданный:

- в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий;
- по собственной инициативе председателя комитета;

- по поручению Губернатора Рязанской области или Правительства Рязанской области;
- в связи с поступившими жалобами.

2. В целях проведения проверок приказом председателя комитета создается временно действующая рабочая группа (комиссия) во главе с руководителем группы (председателем комиссии) из числа государственных гражданских служащих комитета.

При необходимости, по предложению руководителя рабочей группы (председателя комиссии) к участию в проверках по согласованию сторон могут привлекаться независимые эксперты, работники подведомственных учреждений культуры, искусства и образования сферы культуры.

3. Сроки проведения проверки определяются председателем комитета с учетом задач и объема проверки и особенностей проверяемой организации и не могут превышать 30 календарных дней.

Председатель комитета вправе осуществлять продление установленного срока проверки по мотивированному представлению руководителя рабочей группы (председателя комиссии).

4. Руководитель рабочей группы (председатель комиссии) осуществляет подготовку плана проверки, который является приложением к приказу о проведении проверки.

План проверки содержит тему проверки, период, за который проводится проверка, перечень объектов и вопросов, подлежащих проверке.

5. Составлению плана проверки и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого участники проверки обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансовое состояние и деятельность подлежащего проверке получателя средств областного бюджета.

Руководитель рабочей группы (председатель комиссии) до начала проверки знакомит ее участников с содержанием плана проверки и распределяет вопросы и участки работы между исполнителями.

План проверки в ходе ее проведения может быть изменен и дополнен.

6. Руководитель рабочей группы (председатель комиссии) предъявляет руководителю проверяемого учреждения приказ о проведении проверки, знакомит с основными задачами, представляет членов рабочей группы, решает организационно-технические вопросы проведения проверки.

7. Участники рабочей группы (комиссии), исходя из плана проверки, определяют необходимость и возможность применения тех или иных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных, обеспечивающих возможность сбора требуемых сведений и материалов.

8. Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения проверки, предоставить помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности.

IV. Оформление и реализация результатов проверок

1. По окончании проверки члены рабочей группы (комиссии) ставят в известность о ее результатах руководителя группы (председателя комиссии), а тот, в свою очередь, докладывает обобщенные результаты руководителю проверяемой организации.

2. При осуществлении проверок члены рабочей группы (комиссии) имеют право знакомиться со всеми материалами, имеющими отношение к проверяемым вопросам, снимать с них заверенные копии, брать у должностных лиц объяснительные записки по существу проверяемых вопросов, получать необходимые справки.

3. Члены рабочей группы (комиссии) обязаны предпринимать все меры, позволяющие устранить выявленные недостатки в ходе проверки, о чем делаются отметки в справке.

4. По окончании проверки члены рабочей группы (комиссии) в пятидневный срок представляют руководителю рабочей группы материалы для обобщения.

5. Руководитель рабочей группы (комиссии) докладывает председателю комитета результаты проверки с предоставлением проекта итоговой справки и, при необходимости, всех собранных документов, вносит предложения по устранению выявленных недостатков, а также предложения по принятию мер к лицам, их допустившим.

6. Результаты проверки оформляются справкой в трех экземплярах, которая подписывается членами рабочей группы (комиссии), руководителем и заместителем руководителя по финансовой работе (главным бухгалтером) проверяемой организации.

При наличии возражений или замечаний по справке должностные лица проверяемых организаций, подписывающие ее, указывают об этом перед своей подписью и одновременно представляют руководителю рабочей группы (председателю комиссии) письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Руководитель рабочей группы (председатель комиссии) в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменное заключение, которое подписывается председателем комитета и направляется в проверяемую организацию и приобщается к материалам проверки.

В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать справку члены рабочей группы (комиссии) производят в справке по итогам проверки запись об ознакомлении со справкой и отказе от подписания справки.

7. По результатам проверки председатель комитета принимает решение о форме реализации предложения по устранению выявленных недостатков (приказ председателя комитета, письма, решение коллегии и т.д.). В

обязательном порядке устанавливаются сроки устранения выявленных недостатков и должностное лицо, осуществляющее контроль.

8. Руководитель проверяемой организации обязан в установленные сроки письменно сообщить в комитет о принятых мерах по устранению выявленных проверкой недостатков, а в случае их неустранения сообщить о причинах, препятствующих их устранению.

9. Результаты проведенных проверок руководителями рабочих групп (председателями комиссий) отражаются в журнале учета результатов контрольных мероприятий (Приложение к Порядку).

10. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям находятся у руководителей рабочих групп (председателей комиссий), осуществляющих проверки, копии – в отделе планирования и исполнения бюджета комитета.