

Курская область
Комитет по физической культуре и спорту

ПРИКАЗ № 01-04/7
от 27 января 2012 года

Об утверждении Регламента проведения проверок при осуществлении контроля за областными бюджетными учреждениями, подведомственными комитету по физической культуре и спорту Курской области

Во исполнение постановления Администрации Курской области от 27.12.2011 г. № 719-па «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областного бюджетного и областного казенного учреждения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент проведения проверок при осуществлении контроля за областными бюджетными учреждениями, подведомственными комитету по физической культуре и спорту Курской области.
2. Консультанту отдела физической культуры М.А. Чернышеву обеспечить размещение Регламента, указанного в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту Курской области.

Председатель комитета

А.А. Марковчин



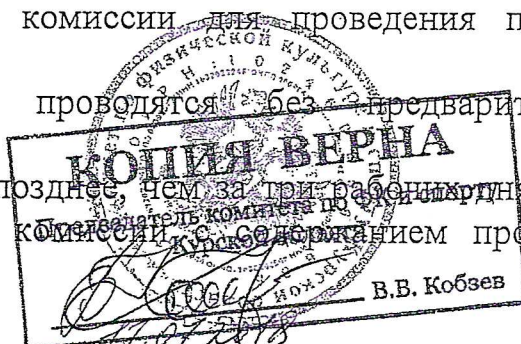
8

Утвержден
приказом комитета по физической
культуре и спорту Курской области
от 27.01.2012 г. № 01-04/7

РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок при осуществлении контроля за областными
бюджетными учреждениями, подведомственными комитету по физической
культуре и спорту Курской области

1. Настоящий Регламент определяет процедуру проведения проверок при осуществлении контроля и оценки деятельности областных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Курской области (далее – учреждения, комитет).
2. При осуществлении оценки комитетом деятельности учреждений:
 - 1) срок устранения причин, послуживших основанием для возврата учета комитетом учреждению, составляет 7 рабочих дней;
 - 2) срок принятия комитетом решения об условиях продолжения деятельности учреждения составляет 10 рабочих дней.
3. Для проведения плановой, внеплановой проверки создается комиссия, состав которой, в том числе председатель комиссии, определяется председателем комитета и утверждается приказом комитета.
4. Проверка начинается с момента вручения председателем комиссии руководителю учреждения копии приказов об утверждении Плана мероприятий по осуществлению комитетом контроля за деятельностью подведомственных областных бюджетных учреждений и об утверждении состава комиссии, указанной в пункте 3 настоящего Регламента.
5. Срок проведения проверки с учетом составления акта проверки не должен превышать тридцати рабочих дней.
6. Плановые проверки проводятся с предварительным уведомлением учреждения. Уведомление учреждения о плановой проверке может быть осуществлено с использованием почтовой доставки, телеграфной, телефонной, факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей подтвердить, что уведомление получено адресатом в срок не менее пяти рабочих дней до дня начала проверки.
7. К уведомлению должен быть приложен список документов, которые учреждение обязано предоставить комиссии для проведения плановой проверки.
8. Внеплановые проверки проводятся без предварительного уведомления учреждения.
9. Председатель комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала проверки знакомит членов комиссии с содержанием программы проверки.
 - 1) не препятствовать текущей деятельности учреждения;



2) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от учреждения оригиналов документов;

3) документально подтверждать выявленные недостатки и нарушения, определять размер причиненного Курской области материального ущерба, причины допущенных нарушений и виновных лиц;

4) по результатам проверки составлять акт проверки;

5) обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность положенных в акте проверки выводов.

10. Комиссия имеет право:

1) на беспрепятственный доступ в помещения и на территорию учреждения;

2) запрашивать от работников учреждения информацию, документы, письменные справки и объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки.

11. Работники проверяемого учреждения обязаны:

1) обеспечивать свободный доступ комиссии в административные здания и служебные помещения учреждения в течение рабочего дня;

2) предоставить комиссии на период проведения проверки отдельное изолированное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимыми техническими средствами;

3) предоставлять запрашиваемую комиссией информацию, документы, а при необходимости их копии (в том числе на магнитных носителях), а также объяснения, относящиеся к предмету проверки;

4) своевременно принимать меры по устранению выявленных в процессе проверки нарушений.

12. Работники проверяемого учреждения имеют право:

1) участвовать в проведении проверки;

2) знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях и недостатках в деятельности учреждения;

3) предоставлять комиссии письменные мотивированные возражения.

13. По результатам проверки в срок не позднее 10 рабочих дней с момента ее окончания составляется акт проверки.

14. В акте проверки указываются:

1) основание проверки;

2) цель, программа проверки, проверяемый период деятельности учреждения;

3) даты начала и окончания проверки;

4) состав комиссии;

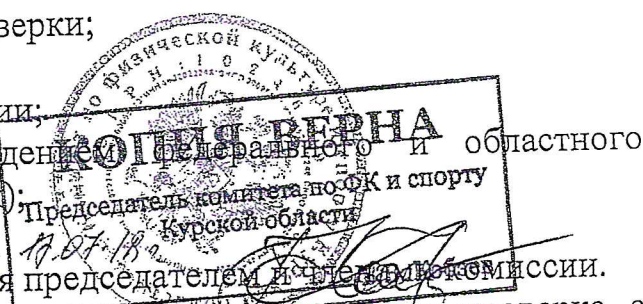
5) общие сведения об учреждении;

6) факты нарушения законодательства (в случае выявления);

7) иные сведения.

15. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии.

16. В случае несогласия члена комиссии, участвующего в проверке, с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.



17. Руководитель учреждения в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки обязан ознакомиться с ним, явиться в комитет и подписать первый экземпляр акта проверки.

18. В случае, если руководитель учреждения не явился в комитет либо отказался от подписания акта проверки, на первом экземпляре акта проверки председателем комиссии и её членами делается соответствующая отметка.

19. В случае несогласия с актом проверки руководитель учреждения представляет в срок, указанный в пункте 17 настоящего Регламента, письменные возражения на акт проверки.

20. Возражения руководителя учреждения в течение 5 рабочих дней рассматриваются должностным лицом комитета, не принимавшим участие в проведении проверки. По результатам такого рассмотрения составляется мотивированное заключение, содержащее вывод о законности и обоснованности возражений руководителя.

21. На основании акта проверки с учетом мотивированного заключения должностного лица по результатам рассмотрения возражений руководителя учреждения (при их поступлении) председателем комиссии составляется отчет о проведенной проверке, который утверждается приказом комитета в срок не позднее 3 рабочих дней с момента его составления.

22. Все полученные в ходе проверки материалы формируются председателем комиссии в дело проверки учреждения и подлежат хранению в комитете.

