



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 23.09.2019

№ 1963

г. Краснодар

О внесении изменения в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 2 декабря 2016 г.

№ 2522 «Об утверждении Положения о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края»

В соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 апреля 2007 г. № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», от 29 декабря 2010 г. № 1287 «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Краснодарского края функций и полномочий учредителя государственных бюджетных и казенных учреждений 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 2 декабря 2016 г. № 2522 «Об утверждении Положения о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Управлению финансовой и организационной работы департамента (Дерюжев В.А.):

1) обеспечить направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его размещения (опубликования) на официальном сайте администрации

Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также его размещение на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Деятельность/Нормотворческая деятельность департамента/Нормативные правовые акты, изданные департаментом»;

2) направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок после дня первого официального опубликования с указанием сведений об источниках его официального опубликования и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

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

Исполняющий обязанности
руководителя департамента

М.В. Сеницын

Приложение
к приказу департамента имущественных
отношений Краснодарского края
от 23.09.2019 № 1963

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента имущественных
отношений Краснодарского края
от 2 декабря 2016 г. № 2522
(в редакции приказа департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 23.09.2019 № 1963)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке исполнения департаментом имущественных отношений
Краснодарского края полномочий по проведению проверок
эффективности деятельности государственных унитарных предприятий
Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края,
координацию и регулирование деятельности которых осуществляет
департамент имущественных отношений Краснодарского края**

1. Положение о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края (далее – Положение), определяет процедуру проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент, юридические лица), последовательность и сроки осуществления проверок, а также порядок устранения выявленных нарушений.

2. Проверки эффективности деятельности юридических лиц осуществляет контрольно-ревизионное управление департамента (далее – управление) в соответствии с:

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 края 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 29 декабря 2010 г. № 1287 «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти краснодарского края функций и полномочий учредителя государственных бюджетных и казенных учреждений 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».

3. К проверкам эффективности деятельности юридических лиц (далее – проверка) относятся:

проверка фактически достигнутых показателей экономической эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент, утвержденных в составе программ их деятельности в установленном порядке;

проверка сведений, содержащихся в отчетах о результатах деятельности государственных учреждений и об использовании закрепленного за ними государственного имущества (далее – отчет о результатах деятельности), составленных и утвержденных государственными учреждениями Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент, в установленном порядке.

4. Проверки осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом-графиком проверок эффективности деятельности юридических лиц, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края (далее – план-график), который составляется управлением до 15 числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение проверок, составленным по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, подписывается начальником управления и утверждается руководителем департамента.

Утвержденный план-график в течение трех рабочих дней со дня его утверждения направляется управлением в уполномоченное структурное подразделение департамента для размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Актуализация сведений, содержащихся в плане-графике, осуществляется до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в котором осуществлялись проверки, в порядке утверждения плана-графика, установленном настоящим Положением.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя департамента (заместителя руководителя департамента, курирующего работу управления) о проведении внеплановой проверки (далее – поручение), оформленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Основанием для издания поручения руководителя департамента (заместителя руководителя департамента, курирующего работу управления) является:

1) поступление в департамент от органов исполнительной власти Краснодарского края (структурных подразделений администрации Краснодарского края), Законодательного Собрания Краснодарского края, правоохранительных, налоговых и контрольных органов, иных организаций и граждан информации о наличии признаков нарушений в деятельности юридических лиц, при этом обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом плана устранения выявленных нарушений;

3) осуществление оперативного контроля за деятельностью юридических лиц;

4) отрицательная динамика показателей экономической эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края и показателей деятельности государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент.

5. Проверки проводятся на основании решения (приказ, поручение) руководителя департамента (заместителя руководителя департамента, курирующего работу управления) по месту нахождения управления (документарная проверка) либо по месту нахождения юридического лица (выездная проверка).

Документарные проверки проводятся по мере поступления отчетов о результатах деятельности, составленных и утвержденных юридическими лицами, и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

6. Исходя из поставленных целей и задач, проверки подразделяются на следующие виды:

1) комплексная проверка – проверка, направленная на всестороннее изучение, анализ и оценку деятельности юридического лица, включающая проверку использования государственного имущества Краснодарского края.

Комплексная проверка является плановой, проводится с выездом по месту нахождения юридического лица и осуществляется не чаще 1 (одного) раза в год;

2) тематическая проверка – проверка, направленная на проведение мероприятий по изучению и оценке результата деятельности юридического лица по отдельным направлениям;

3) контрольная проверка – проверка, направленная на изучение результатов устранения ранее выявленных недостатков и нарушений в работе юридических лиц, причин и условий, способствующих их возникновению, зафиксированных в соответствующих актах проверок.

7. Должностные лица управления, на которые возложены обязанности по осуществлению проверок (далее – уполномоченные лица), определяются начальником управления при составлении плана-графика.

8. Уполномоченные лица не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения плановой проверки, а также не позднее чем за один рабочий день до начала проведения внеплановой проверки направляют юридическому лицу уведомление о ее проведении.

Уведомление направляется в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование принятия уведомления, либо передается иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

Уведомление должно содержать:

наименование юридического лица;

данные о виде проверки;

проверяемый период;

сроки проведения проверки;

перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки юридических лиц, предусмотренный приложением 3 к настоящему Положению;

сведения об уполномоченных лицах (с указанием должностей и рабочих телефонов), осуществляющих проверку;

перечень документов и сведений, представляемых юридическим лицом при проведении проверки, предусмотренный приложением 4 к настоящему Положению.

9. Срок проведения проверки – до двадцати рабочих дней.

По решению руководителя департамента (заместителя руководителя департамента, курирующего работу управления) на основании мотивированного письменного предложения уполномоченных лиц, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять календарных дней.

10. По результатам проверки в течение десяти рабочих дней составляется акт проверки по примерным формам актов проверок, обозначенным в приложении 5 к настоящему Положению, и подписывается всеми уполномоченными лицами.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и (или) экспертиз, а также объяснения руководителя, работников юридического лица и иные, связанные с результатами проверки документы, акт проверки составляется в течение десяти рабочих дней после получения указанных документов.

Акт проверки в двух экземплярах в течение трех рабочих дней со дня подписания направляется для ознакомления юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается иным способом, свидетельствующим о дате его передачи. Руководитель юридического лица в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в департамент подписанный один экземпляр акта проверки с отметкой об ознакомлении с ним и письменные возражения или замечания к акту проверки в случае их наличия и вносит об этом запись перед своей подписью.

11. По результатам проведения проверки уполномоченные лица в течение пяти рабочих дней со дня представления в департамент акта проверки с отметкой об ознакомлении с ним юридического лица оформляют отчет о результатах проверки эффективности деятельности по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

12. План устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки эффективности деятельности (далее – план), составляется уполномоченными лицами в течение десяти рабочих дней со дня представления в департамент акта проверки с отметкой об ознакомлении с ним юридического лица по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

План подписывается руководителем департамента, заверяется печатью департамента и направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается иным способом, свидетельствующим о дате его передачи.

После получения вышеуказанного плана юридическое лицо принимает меры по его исполнению.

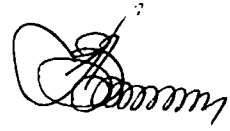
13. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, их предупреждению в дальнейшей деятельности юридического лица отражается в отчете о принятых мерах по устранению нарушений (далее – отчет о принятых мерах), составленному согласно приложению 8 к настоящему Положению, и ежемесячно представляется в департамент до момента устранения всех нарушений.

14. В случае непредставления или несвоевременного представления отчета о принятых мерах, либо в случае представления в нем недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), несоблюдения сроков устранения нарушений и недостатков, а также непринятия мер по устранению нарушений и недостатков к руководителю юридического лица применяются

меры ответственности, предусмотренные административным и (или) трудовым законодательством.

Контроль за устранением юридическим лицом выявленных нарушений осуществляет управление.».

Начальник контрольно-ревизионного
управления департамента

 — Л.В. Зубова

«Приложение 1

к Положению о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента имущественных отношений Краснодарского края

_____ И.О. Фамилия

Подпись

« ____ » _____ 20 ____ года

ПЛАН-ГРАФИК

проверок эффективности деятельности юридических лиц, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края на ____ квартал ____ года

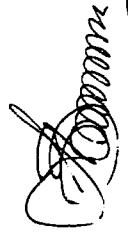
№ п/п	Наименование юридического лица	Вид проверки/ объект проверки	Проверяемый период/ срок проведения проверки	Должностное лицо контрольно- ревизионного управления департамента, уполномоченное на проведение проверки (Ф.И.О., должность, контактный телефон)
1	2	3	4	5

Начальник контрольно-ревизионного
управления департамента

Подпись

И.О. Фамилия».

Начальник контрольно-ревизионного
управления департамента



Л.В. Зубова

«Приложение 2
к Положению о порядке исполнения
департаментом имущественных
отношений Краснодарского края
полномочий по проведению проверок
эффективности деятельности
государственных унитарных
предприятий Краснодарского края,
государственных учреждений
Краснодарского края, координацию и
регулирование деятельности которых
осуществляет департамент
имущественных отношений
Краснодарского края

ПОРУЧЕНИЕ
о проведении внеплановой проверки

(дата)

г. Краснодар

В соответствии с Порядком проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием государственного имущества Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 682, Положением о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края от 2 декабря 2016 г. № 2522, в связи с _____, п о р у ч а ю:

(указывается основание для проведения внеплановой проверки)

1. Контрольно-ревизионному управлению департамента в установленном порядке организовать и провести внеплановую проверку _____.

(указывается объект проверки и вопросы, подлежащие рассмотрению в ходе проверки)

2. Начальнику контрольно-ревизионного управления департамента определить должностных лиц контрольно-ревизионного управления департамента, уполномоченных на проведение внеплановой проверки.

3. Установить проверяемый период с _____ по _____.

4. В срок до _____ осуществить выездные мероприятия, связанные с проведением внеплановой проверки.

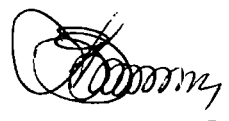
5. Контроль за исполнением настоящего поручения возложить на начальника контрольно-ревизионного управления департамента.

Руководитель (заместитель
руководителя) департамента

Подпись

И.О. Фамилия».

Начальник контрольно-ревизионного
управления департамента



Л.В. Зубова

«Приложение 3
к Положению о порядке исполнения
департаментом имущественных отношений
Краснодарского края полномочий по
проведению проверок эффективности
деятельности государственных унитарных
предприятий Краснодарского края,
государственных учреждений
Краснодарского края, координацию и
регулирование деятельности которых
осуществляет департамент имущественных
отношений Краснодарского края

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов, подлежащих рассмотрению
в ходе проверки юридических лиц

При проведении проверки эффективности деятельности юридических лиц подлежат проверке следующие вопросы:

1. При проверке эффективности деятельности государственного унитарного предприятия Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент (далее – предприятие):

выполнение основных показателей экономической эффективности деятельности предприятия;

соответствие ведения бухгалтерского учета и отчетности существующим нормативным документам;

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

расчеты с дебиторами предприятия;

законность принятия решений руководителем предприятия, в том числе при заключении договоров и совершении сделок;

соответствие условий совершенных предприятием сделок условиям сделок, совершаемых при сравнимых обстоятельствах;

соблюдение предприятием законодательства и внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;

правомерность и обоснованность начисления оплаты труда руководителю предприятия, его заместителям и главному бухгалтеру предприятия, 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;

иные вопросы по направлениям деятельности предприятия.

2. При проверке эффективности деятельности государственного учреждения Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент (далее – учреждение):

правильность организации и ведения бюджетного учета, достоверность отчетности и своевременность ее представления, законность и правильность финансовых и хозяйственных операций;

правильность формирования государственного задания и его финансового обеспечения в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами бюджетного учреждения, определения расчетно-нормативных затрат на оказание учреждением государственных услуг;

исполнение бюджетной сметы (для казенных учреждений) или плана финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных учреждений) в части законности, эффективности и целевого использования бюджетных средств;

правомерность и обоснованность начисления оплаты труда руководителю государственного учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения;

действительность совершения сделок, получения или выдачи указанных в документах денежных средств или материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

обеспечение законности, эффективности, результативности и целевого использования имущества;

иные вопросы по направлениям деятельности учреждения.».

Начальник контрольно-ревизионного
управления департамента



Л.В. Зубова

«Приложение 4
к Положению о порядке исполнения
департаментом имущественных отношений
Краснодарского края полномочий по
проведению проверок эффективности
деятельности государственных унитарных
предприятий Краснодарского края,
государственных учреждений
Краснодарского края, координацию и
регулирование деятельности которых
осуществляет департамент имущественных
отношений Краснодарского края

ПЕРЕЧЕНЬ
документов и сведений, представляемых
юридическим лицом при проведении проверки

При проведении проверок эффективности деятельности юридических лиц представляется следующая информация и надлежащим образом заверенные документы:

1. При проверке эффективности деятельности государственного унитарного предприятия Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент:

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

приказ о назначении руководителя предприятия и трудовой договор с ним;

приказ предприятия о назначении на работу главного бухгалтера и документ о согласовании приема его на работу с органом исполнительной власти Краснодарского края (структурным подразделением администрации Краснодарского края), на который возложены координация и регулирование деятельности предприятия;

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

сведения о сумме ежемесячных начислений и выплат заработной платы руководителю предприятия, заместителям руководителя предприятия и главному бухгалтеру предприятия согласно таблице 8 настоящего приложения;

свод начислений и удержаний заработной платы по предприятию за проверяемый период;

учетная политика, утвержденная на предприятии;

штатное расписание, утвержденное на предприятии;

бухгалтерский баланс (форма № 1, форма № 2 с отчетом о финансовых результатах (с расшифровкой статьи прочие расходы), форма № 5) за проверяемый период (поквартально);

оборотно-сальдовые ведомости по счету 01 «Основные средства», счету 20 «Основное производство», по счету 26 «Общехозяйственные расходы», по счету 84 «Нераспределенная прибыль», по счету 91 «Прочие доходы и расходы» за проверяемый период (поквартально);

сведения об отчислении предприятием части прибыли в краевой бюджет за проверяемый период (в произвольной форме) с приложением копий платежных поручений;

сведения руководителя предприятия о юридических лицах, в которых он, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности, а также о юридических лицах, в которых он, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления (в произвольной форме);

сведения о совершении предприятием крупных сделок, а также сделок в совершении которых имеется заинтересованность руководителя предприятия (в произвольной форме);

личная карточка руководителя предприятия, оформленная в соответствии с унифицированной формой первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, установленной законодательством;

положение о закупках товаров, работ, услуг, утвержденное на предприятии;

реестр сделок, совершенных предприятием за проверяемый период, согласно таблицам 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 настоящего приложения;

сведения о наличии (отсутствии) сделок, связанных с предоставлением поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, заключении договоров простого товарищества (о совместной деятельности), а также о наличии инвестиционных договоров;

утвержденную программу деятельности предприятия на проверяемый период;

показатели экономической эффективности деятельности, достигнутые предприятием в проверяемом периоде (поквартально);

иные относящиеся к объекту (предмету) проверки документы.

2. При проверке эффективности деятельности государственного учреждения Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент:

бюджетная смета на начало проверяемого периода (в том числе внесенные в нее изменения), расчет к бюджетной смете расходов на обеспечение деятельности учреждения за проверяемый период, а также отчет об исполнении бюджета (представляются казенным учреждением);

план финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД), государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также отчет об исполнении Плана ФХД (представляются бюджетным учреждением);

положение и приказы о внебюджетной деятельности, сметы доходов и расходов, калькуляции, отчет о расходовании средств в разрезе каждого источника дохода;

учетная политика учреждения, действующая в проверяемом периоде;

внутренний нормативный акт о порядке оплаты труда и материальном стимулировании работников;

реестр платежных документов за проверяемый период, сформированный в разрезе каждой классификации операций сектора государственного управления с указанием источника финансирования;

штатное расписание учреждения;

трудовые договоры, заключенные с руководителем, заместителями руководителя и главного бухгалтера учреждения, а также карточка-справка о ежемесячном размере произведенных им начислений и выплат на оплату труда;

хозяйственные договоры, заключенные учреждением в рамках исполнения бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности;

иные относящиеся к объекту (предмету) проверки документы.

Таблица 1

Перечень гражданско-правовых договоров по предоставлению

(наименование юридического лица)
в пользование объектов недвижимости (аренда, безвозмездное пользование и т.д.)
по состоянию на конец проверяемого периода

№ п/п	Реквизиты договора и дополнительных соглашений к нему (указать реквизиты протокола заседания комиссии по закупкам)	Сторона, предмет, цели договора	Наименование объекта и его индивидуализирующие характеристики (кадастровый номер, литер, нумерация помещений и т.д.)	Адрес местонахождения объекта	Срок действия договора с _ по _ (с учетом дополнит ельных соглашен ий)	Общая сумма платы по догово ру, руб.	Размер ежемес ячной платы за 1 кв. м площа ди, руб.	Метод определения арендной платы (рыночная оценка с указанием реквизитов отчета об оценке; по договоренност и сторон; иное)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
МП

Подпись

И.О. Фамилия

Таблица 2

Перечень гражданско-правовых договоров
по предоставлению _____
(наименование юридического лица)
в пользование движимого имущества (аренда, безвозмездное пользование и т.д.)
по состоянию на конец проверяемого периода

№ п/п	Реквизиты договора и дополнительных соглашений к нему (указать реквизиты протокола заседания комиссии по закупкам)	Сторона, предмет, цели договора	Срок действия договора с ____ по ____ (с учетом дополнительных соглашений)	Наименование объекта движимого имущества с указанием его индивидуализирующих характеристик	Общая сумма платы по договору у/размер ежемесячной платы, руб.	Метод определения стоимости арендной платы (рыночная оценка с указанием реквизитов отчета об оценке; по договоренности сторон; иное)	С экипажем/без экипажа (да/нет)	Для договоров с экипажем указать наличие затрат юридического лица на содержание данного автотранспортного средства (заработная плата водителя; техническое обслуживание; затраты на страхование КАСКО, ОСАГО; и т.д.), да/нет
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Таблица 3

Перечень сделок

(наименование юридического лица)
по приобретению и отчуждению основных средств в проверяемом периоде

№ п/п	Номер и дата договора (указать реквизиты протокола заседания комиссии по закупкам)	Сторона договора	Предмет договора	Индивидуализирующие характеристики объекта согласно технической документации	Стоимость объекта, руб. (при продаже также указывать остаточную стоимость)	Размер 10% уставного фонда (тыс. руб.)	Метод определения стоимости сделки (рыночная оценка с указанием реквизитов отчета об оценке; по договоренности сторон; иное)
1	2	3	4	5	6	7	8
Сделки по приобретению основных средств							
Сделки по отчуждению основных средств							

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Таблица 4

Перечень договоров, в которых _____ выступает заемщиком или займодателем, (наименование юридического лица) ссудодателем или выгодоприобретателем, заключенных в проверяемом периоде

№ п/п	Вид и реквизиты договора и дополнительных соглашений к нему	Сторона договора	Сумма по договору, тыс. руб.	Срок действия договора с ____ по ____ (с учетом дополнительных соглашений)	Обеспечение по договору (реквизиты договора с указанием предмета обеспечения и его стоимости)	Наличие задолженности по договору, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7
Юридическое лицо выступает заемщиком						
Юридическое лицо выступает займодателем						
Юридическое лицо выступает ссудодателем						
Юридическое лицо выступает выгодоприобретателем						

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Таблица 5

Перечень
договоров финансовой аренды (лизинга), заключенных
_____ в проверяемом периоде
(наименование юридического лица)

№ п/п	Номер и дата договора (указать реквизиты протокола заседания комиссии по закупкам)	Лизингодатель	Предмет договора с указанием индивидуализирующих характеристик объекта	Срок действия договора с __ по __ (с учетом дополнительны х соглашений)	Сумма лизинга, руб.	Выкупная стоимость согласно договору, руб.	Размер 10% уставного фонда (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Таблица 6

Перечень договоров, предусматривающих
возможность отчуждения основных средств (мена, дарение и т.д.),
заключенных _____ в проверяемом периоде
(наименование юридического лица)

№ п/п	Вид договора, его номер и дата	Сторона договора	Предмет договора с указанием индивидуали- зирующих характерис- тик объекта	Сумма по договору, руб.	Остато- чная стоимо- сть объек- та на момент соверш- ения сделки, руб.	Метод определения стоимости объекта (рыночная оценка с указанием реквизитов отчета об оценке; по договоренности сторон; иное)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Реестр договоров хозяйственной деятельности,
заключенных _____ в проверяемом периоде
(наименование юридического лица)

7.1. Перечень договоров хозяйственной деятельности, стоимость которых составляет не менее 100 тыс. руб.

№ п/п	Номер и дата договора (с учетом дополнитель- ных соглашени- й)	Сторона договора	Предмет договора	Срок действия договора с __ по __ (с учетом дополнитель- ных соглашений)	Сумма по договору, руб.	Сведения о закупке юридическим лицом товаров, работ, услуг в соответствии с 44-ФЗ, способ закупки, по плану закупок или внеплановая
1	2	3	4	5	6	7
Юридическое лицо выступает заказчиком (получателем) при закупке товаров, работ и услуг						
Юридическое лицо выступает исполнителем (поставщиком)						

7.2. Перечень договоров хозяйственной деятельности, стоимость которых не превышает 100 тыс. руб.

(Информация представляется юридическим лицом в произвольной форме по однородным группам договоров)

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Информация
о начисленных и выплаченных
в анализируемый период денежных средствах руководителю,
заместителям руководителя и главному бухгалтеру
в проверяемом периоде
(наименование юридического лица)

Месяц	Средства, выплаченные в соответствии с трудовым договором, руб.				Другие выплаты руководителю предприятия (учреждения), заместителям руководителя предприятия (учреждения) и главному бухгалтеру предприятия (учреждения) (оплата за выходные и праздничные дни, поощрения, компенсации и др.) [при их наличии], руб.				Общая сумма, руб.
	Оклад	Материальная помощь	Премия по итогам работы за год, с указанием реквизитов протокола заседания комиссии по анализу эффективности деятельности предприятия	Иные социальные выплаты и выплаты компенсационного характера осуществленные в соответствии с тарифным (отраслевым) соглашением, коллективным договором, действующим на предприятии, на основании решений департамента (с указанием реквизитов решения департамента)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО:									

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия».

МП

Начальник контрольно-ревизионного
управления департамента



Л.В. Zubova

«Приложение 5
к Положению о порядке исполнения
департаментом имущественных
отношений Краснодарского края
полномочий по проведению проверок
эффективности деятельности
государственных унитарных
предприятий Краснодарского края,
государственных учреждений
Краснодарского края, координацию и
регулирование деятельности которых
осуществляет департамент
имущественных отношений
Краснодарского края

ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ АКТОВ ПРОВЕРОК

1. Акт проверки эффективности деятельности

(наименование государственного унитарного предприятия Краснодарского края)

(дата)

(местонахождение)

В соответствии с Порядком проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием государственного имущества Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 года № 682, Положением о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края, утвержденным приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 2 декабря 2016 г. № 2522,

(основание проверки, вид и предмет проверки)

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение проверки)
 осуществлена проверка эффективности деятельности государственного
 унитарного предприятия Краснодарского края _____
 (наименование юридического лица)

(сведения о надлежащем уведомлении юридического лица, о проведении данной проверки с
 указанием реквизитов документа об уведомлении)

Проверка проводилась в присутствии _____
 (должность ответственного за взаимодействие
 работника юридического лица, Ф.И.О.)

Проверяемый период: с _____ по _____.

Срок проверки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Общие сведения о проверяемом юридическом лице

 (сведения о создании юридического лица, о ведомственной (отраслевой) принадлежности
 юридического лица, об уполномоченных органах исполнительной власти Краснодарского
 края, осуществляющих функции учредителей и собственников, о местонахождении
 юридического лица, об уставных документах юридического лица, о руководителе
 (уполномоченном представителе) юридического лица)

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

Результаты проверки эффективности деятельности государственного унитарного предприятия Краснодарского края:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

(отражаются выявленные в ходе проверки нарушения и недостатки, либо указание на их
 отсутствии)

Выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков

К информации прилагаются Приложения с № _____ на _____ листах, которые являются его неотъемлемой частью.

Должность

уполномоченного лица

Подпись

И.О. Фамилия

С актом ознакомлен

Должность уполномоченного

представителя юридического лица

Подпись

И.О. Фамилия

Отметка об отказе от подписи _____.

Экземпляр настоящего акта

получен _____.

(дата, должность, подпись, Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего акта направлен заказным письмом с уведомлением

(указываются реквизиты письма и почтовой квитанции)

2. Акт проверки деятельности

(наименование государственного учреждения Краснодарского края)

(дата)

(местонахождение)

В соответствии с Порядком проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием государственного имущества Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 682, Положением о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края, утвержденным приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 2 декабря 2016 г. № 2522,

(основание проверки, вид и предмет проверки)

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение проверки)

осуществлена проверка деятельности государственного учреждения

Краснодарского края _____.

(наименование юридического лица)

_____.

(отражаются сведения о надлежащем уведомлении юридического лица о проведении данной проверки, с указанием реквизитов документа об уведомлении)

Проверка проводилась в присутствии _____

(должность Ф.И.О ответственного за взаимодействие работника юридического лица)

Проверяемый период: с _____ по _____.

Срок проверки: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Общие сведения о проверяемом юридическом лице

_____.

(сведения о создании юридического лица, о ведомственной (отраслевой) принадлежности юридического лица, об уполномоченных органах исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющих функции учредителей и собственников, о местонахождении юридического лица, об уставных документах юридического лица, о руководителе (уполномоченном представителе) юридического лица)

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Результаты проверки деятельности государственного учреждения Краснодарского края:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

(отражаются выявленные в ходе проверки нарушения и недостатки, либо указание на их отсутствии)

Выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков

К информации прилагаются Приложения с № _____ на _____ листах, которые являются его неотъемлемой частью.

Должность
уполномоченного лица

Подпись

И.О. Фамилия

С актом ознакомлен

Должность уполномоченного
представителя юридического лица

Подпись

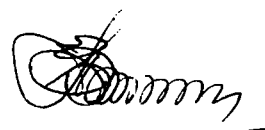
И.О. Фамилия

Отметка об отказе от подписи _____.

Экземпляр настоящего акта
получен _____.
(дата, должность, подпись, Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего акта направлен заказным письмом с уведомлением
_____.».
(указываются реквизиты письма и почтовой квитанции)

Начальник контрольно-ревизионного
управления департамента



Л.В. Зубова

«Приложение 6
к Положению о порядке исполнения
департаментом имущественных
отношений Краснодарского края
полномочий по проведению проверок
эффективности деятельности
государственных унитарных
предприятий Краснодарского края,
государственных учреждений
Краснодарского края, координацию и
регулирование деятельности которых
осуществляет департамент
имущественных отношений
Краснодарского края

ОТЧЕТ
о результатах проверки эффективности деятельности

(наименование юридического лица)

1. Основание для проведения проверки:

(реквизиты решения (приказ, поручение) о назначении проверки,
номер пункта плана-графика проверки)

2. Вид и предмет проверки: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения проверки: _____

5. Перечень вопросов, изученных в ходе проверки:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

6. По результатам проверки установлено следующее:

(кратко излагается информация о выявленных в ходе проверки
недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении),
об условиях и о причинах таких нарушений и недостатков)

7. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, изложенные по результатам проверки:

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений;
при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений)
(номер, дата, количество листов))

8. Выводы:

8.1.

(излагаются выводы об эффективности деятельности юридического лица)

9. Предложения:

(излагаются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков)

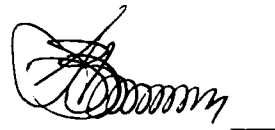
Должность
уполномоченного лица

Подпись

И.О. Фамилия».

дата

Начальник контрольно-
ревизионного управления
департамента



Л.В. Зубова

«Приложение 7
к Положению о порядке исполнения
департаментом имущественных
отношений Краснодарского края
полномочий по проведению проверок
эффективности деятельности
государственных унитарных предприятий
Краснодарского края, государственных
учреждений Краснодарского края,
координацию и регулирование
деятельности которых осуществляет
департамент имущественных отношений
Краснодарского края

ПЛАН
устранения нарушений и недостатков, выявленных
в ходе проверки эффективности деятельности

(наименование юридического лица)

(дата)

(местонахождение)

В соответствии с Порядком проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием государственного имущества Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 682, Положением о порядке исполнения департаментом имущественных отношений Краснодарского края полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент имущественных отношений Краснодарского края от 2 декабря 2016 г. № 2522, в целях устранения выявленных в ходе проверки _____

(предмет проверки)

нарушений и недостатков необходимо принять следующие меры:

№ п/п	Выявленные нарушения и недостатки	Последовательность действий по их устранению	Срок устранения нарушений и недостатков
1	2	3	4

Руководителю (уполномоченному представителю) _____
(наименование юридического лица)

необходимо принять меры по устранению вышеуказанных нарушений и недостатков и ежемесячно, начиная с _____, представлять в департамент имущественных отношений Краснодарского края до момента устранения нарушений отчет о выполнении данного плана.

Руководитель департамента
МП

Подпись

И.О. Фамилия

Копия настоящего плана
получена _____.
(дата, подпись, должность, Ф.И.О.)

Копия настоящего плана направлена заказным письмом с уведомлением
_____.».
(реквизиты письма и почтовой квитанции)

Начальник контрольно-ревизионного
управления департамента



Л.В. Зубова

«Приложение 8
к Положению о порядке исполнения департаментом
имущественных отношений Краснодарского края
полномочий по проведению проверок эффективности деятельности
государственных унитарных предприятий Краснодарского края,
государственных учреждений Краснодарского края,
координацию и регулирование деятельности которых
осуществляет департамент имущественных
отношений Краснодарского края

ОТЧЕТ о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков

_____ (наименование юридического лица)
по состоянию на _____ (отчетная дата)

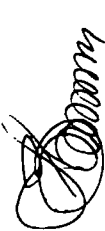
№ п/п	Реквизиты плана устранения нарушений и недостатков (с указанием пункта)	Выявленные нарушения и недостатки	Результат устранения нарушений и недостатков
1	2	3	4

Должность руководителя
(уполномоченного представителя) юридического лица

Подпись

И.О. Фамилия».

Начальник контрольно-ревизионного
управления департамента



Л.В. Зубова