



**ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от 10.10.2015

№ 191

г. Краснодар

**Об утверждении положения  
о порядке исполнения полномочий по проведению проверок  
эффективности деятельности государственных учреждений  
Краснодарского края, подведомственных  
департаменту молодежной политики  
Краснодарского края, и сохранности имущества  
Краснодарского края**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.09.2016 № 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», пунктом 8 постановления главы администрации Краснодарского края от 18.06.2001 № 517 «О делегировании полномочий администрации Краснодарского края по управлению и распоряжению объектами государственной собственности Краснодарского края», приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, подведомственных департаменту молодежной политики Краснодарского края, и сохранности государственного имущества Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций (Ермакова А.В.):

обеспечить размещение настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [admkrain.krasnodar.ru](http://admkrain.krasnodar.ru) и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

направить в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа копию в

формате «pdf» в Управление министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности  
руководителя департамента

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R.S. Dmitriev', written in a cursive style.

Р.С. Дмитриев

Приложение

Утверждено

приказом департамента

молодежной политики

Краснодарского края

от 30.10.2025 2025 г. № 191

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент молодежной политики Краснодарского края**

1.1. Настоящее Положение о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент молодежной политики Краснодарского края (далее соответственно – Положение, учреждение, департамент), разработано в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 682 "Об утверждении Порядка проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием имущества Краснодарского края" (далее – Порядок № 682) и определяет последовательность, сроки выполнения административных процедур исполнения департаментом полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департаменту (далее – проверка), а также рассматриваемые при проведении проверок вопросы, перечень запрашиваемых в ходе проверок документов, порядок взаимодействия с проверяемым учреждением.

1.2. Проведение проверок осуществляется должностным лицом департамента, наделенным полномочиями по проведению проверок – главным консультантом департамента (далее – уполномоченное должностное лицо).

1.3. Результатом исполнения департаментом полномочий по проведению проверок является установление наличия (отсутствия) нарушений в деятельности учреждения, а также оценка эффективности его деятельности, привлечение к ответственности виновных лиц.

## **2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение полномочий по проведению проверок**

2.1. Исполнение департаментом полномочий по проведению проверок учреждения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

постановлением Губернатора Краснодарского края от 9 июля 2025 г. № 424 " О департаменте молодежной политики Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Краснодарского края";

Порядком № 682.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по организации проверок, требования к их выполнению**

3.1. Исполнение департаментом полномочий по проведению проверок осуществляется путем проверки сведений, содержащихся в отчете о результатах деятельности государственного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества (далее – отчет о результатах деятельности), составленном учреждением в установленном порядке, и включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении плановых и внеплановых проверок;

формирование и утверждение плана-графика проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент молодежной политики Краснодарского края (далее – план-график проверок);

определение объекта (предмета) проверки и вида проверки;

определение сроков проведения проверки;

письменное уведомление учреждения о предстоящей проверке;

подготовка и проведение проверки;

составление акта проверки эффективности деятельности (далее – акт проверки);

контроль за устранением выявленных в ходе проверки нарушений.

3.2. Принятие решения о проведении плановых и внеплановых проверок оформляется путем издания приказа департамента.

3.2.1. Плановые проверки назначаются по итогам деятельности учреждения за финансовый год в соответствии с планом-графиком проверок.

3.2.2. Внеплановые проверки назначаются по письменному поручению руководителя департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – руководитель департамента).

Основанием для издания письменного поручения руководителя департамента о проведении внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения учреждением плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности учреждения;

2) отрицательная динамика показателей эффективности деятельности учреждения;

3) поступление 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 учреждения. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Формирование и утверждение плана-графика проверок.

3.3.1. Уполномоченное должностное лицо до 15-го числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение проверки, представляет руководителю департамента на утверждение проект плана-графика проверок согласно приложению 1 к Положению.

3.3.2. Копия утвержденного плана-графика проверок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения направляется учреждению, включенному в план-график проверок.

3.3.3. Изменения в план-график проверок вносятся на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица и утверждаются руководителем департамента.

3.3.4. Внесенные в план-график проверок изменения доводятся до учреждения, включенного в план-график проверок, в сроки, установленные пунктом 3.3.2 Положения.

3.4. Определение объекта (предмета) проверки и вида проверки.

3.4.1. Под объектом (предметом) проверки понимаются результаты деятельности учреждения, проверка сведений, содержащихся в отчете о результатах деятельности.

3.4.2. Вид проверки учреждения определяется департаментом исходя из целей и задач в соответствии с пунктом 3.2 Порядка № 682.

3.5. Сроки проведения проверки.

3.5.1. Срок проведения проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

3.5.2. Изменение (продление, перенос) срока проведения проверки возможно в следующих случаях:

1) непредставления учреждением в установленный пунктом 3.7.1 Положения срок необходимых для проведения проверки документов (информации) и (или) копий документов в рамках объекта (предмета) проверки;

2) необходимости получения заключения по результатам проведения экспертизы, письменных объяснений руководителя (уполномоченного представителя) и (или) работников учреждения, а также документов (материалов) в рамках объекта (предмета) проверки у третьих лиц;

3) по иным объективным причинам.

3.5.3. Изменение срока проведения проверки осуществляется по решению руководителя департамента путем внесения изменений в приказ департамента о проведении проверки.

3.6. Письменное уведомление о предстоящей проверке направляется уполномоченным должностным лицом в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо передается иным способом, свидетельствующим о дате его передачи не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не позднее чем за один рабочий день до начала проведения внеплановой проверки.

Письменное уведомление должно содержать данные в соответствии с пунктом 4.6 Порядка № 682, а также информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

3.7. Подготовка и проведение проверки.

3.7.1. Уполномоченное должностное лицо в ходе подготовки и проведения проверки может направлять в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо передавать иным способом, свидетельствующим о дате передачи, письменный запрос о представлении документов (информации) и (или) копий документов в рамках объекта (предмета) проверки за проверяемый период с указанием сроков их представления (далее – запрос). В случае если срок представления не указан в запросе, документы, материалы и информация представляются в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса в учреждение.

3.7.2. Уполномоченное должностное лицо вправе по согласованию с руководителем департамента привлекать к проведению проверок работников департамента и (или) экспертов.

3.8. Составление акта проверки.

3.8.1. По итогам тематической и контрольной проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки по форме согласно приложению 2 к Положению. Акт проверки составляется в соответствии с порядком и сроками составления акта проверки, определенными пунктами 6.1-6.6 раздела 6 "Составление акта проверки" Порядка № 682.

Акты проверки с приложениями не позднее трех рабочих дней, следующих за днем их составления, вручаются руководителю

(уполномоченному представителю) учреждения под расписку о получении актов проверки, или направляются в адрес учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или передаются иным способом, свидетельствующим о дате его передачи.

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения 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 (при их наличии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передает иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) учреждения от ознакомления с актом проверки данный акт подлежит возврату в департамент в течение трех рабочих дней с даты его получения, при этом на каждом экземпляре акта проверки уполномоченным должностным лицом производится соответствующая запись.

3.8.2. По итогам комплексной проверки учреждения уполномоченное должностное лицо:

составляет сводный акт проверки в течение десяти рабочих дней после получения от департамента имущественных отношений Краснодарского края акта проверки использования имущества Краснодарского края;

в течение пятнадцати рабочих дней со дня составления сводного акта проверки обеспечивает его подписание лицами, осуществлявшими проверку;

передает сводный акт проверки руководителю (уполномоченному представителю) учреждения в соответствии с порядком и сроками, установленными пунктом 3.8.1 Положения.

3.9. По результатам проведения проверки уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня представления в департамент акта проверки с отметкой об ознакомлении с ним оформляет проект требования об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки (далее – требование), по форме согласно приложению 3 к Положению.

Требование подписывается руководителем департамента и направляется уполномоченным должностным лицом в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

В течение пятнадцати рабочих дней после получения требования учреждение разрабатывает план мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверкой (далее – план мероприятий), составленный по форме согласно приложению 4 к Положению, который должен содержать подробную информацию о принимаемых мерах и сроках по устранению выявленных нарушений, и направляет его в департамент.

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения до устранения выявленных нарушений обязан ежегодно, до 1 июля и до 25 декабря, направлять в департамент отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки (далее – отчет о

выполнении плана мероприятий), составленный по форме согласно приложению 5 к Положению.

В случае непредставления или несвоевременного представления отчета о выполнении плана мероприятий либо в случае представления в них недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), а также неприятия мер по устранению нарушений к руководителю (уполномоченному представителю) учреждения применяются меры ответственности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет контроль за устранением учреждением выявленных в ходе проверки нарушений, обеспечивает сбор сведений о ходе устранения учреждением выявленных в ходе проверок нарушений и ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет руководителю департамента данную информацию до полного устранения учреждением выявленных нарушений.

#### **4. Вопросы, подлежащие проверке, и перечень запрашиваемых документов**

4.1. Основными вопросами при проверке учреждения являются:

- 1) проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- 2) анализ структуры и штатного расписания учреждения, формирования и расходования фонда оплаты труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения, а также правомерность исполнения финансовых обязательств учреждения перед работниками;
- 3) проверка учета и сохранности имущества Краснодарского края, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления;
- 4) анализ организации и ведения бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, их достоверности;
- 5) проверка обоснованности планирования и расходования объемов бюджетных ассигнований, выделенных учреждению;
- 6) анализ дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) анализ соответствия осуществляемой учреждением деятельности учредительным документам, законодательству Российской Федерации и Краснодарского края;
- 8) анализ сведений, содержащихся в отчете о результатах деятельности, в том числе показателей выполнения государственного задания;
- 9) устранение недостатков и нарушений, выявленных предыдущими проверками;
- 10) своевременность и правильность расчетов с контрагентами, бюджетами различного уровня и иными дебиторами и кредиторами учреждения;

11) правомерность, обоснованность и эффективность затрат, понесенных учреждением в проверяемом периоде;

11) соблюдения законности при осуществлении предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения;

12) иные вопросы деятельности учреждения.

4.2. При проведении проверки учреждения департаментом запрашиваются необходимые документы или копии документов, заверенные надлежащим образом:

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

штатное расписание;

учетная политика учреждения;

отчет о результатах деятельности;

бюджетная смета и расчеты к ней;

государственное задание на оказание услуг (выполнение работ) и отчет о его выполнении;

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

трудовые договоры, заключенные с руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером учреждения;

трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения;

первичные учетные документы;

реестры бюджетного учета;

бюджетная и статистическая отчетность;

иные документы и сведения, относящиеся к вопросам проверки.

## **5. Права и обязанности уполномоченного должностного лица**

5.1. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо департамента имеет право:

запрашивать и получать относящиеся к объекту (предмету) проверки документы и информационные материалы;

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

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

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

5.2. Уполномоченное должностное лицо департамента при проведении проверки обязано:

соблюдать сроки проведения проверки;

сообщить в установленном порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей при проведении проверки;

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

соблюдать установленный режим работы и условия функционирования проверяемого учреждения;

обеспечить сохранность и возврат полученных от учреждений подлинных экземпляров документов;

обеспечить сохранение конфиденциальности сведений в отношении учреждения, ставших известными при проведении проверки;

обеспечить полное и всестороннее рассмотрение представленных учреждением документов и информации;

предоставлять руководителю (уполномоченному представителю) учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к объекту (предмету) проверки;

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

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

знакомить руководителя (уполномоченного представителя) учреждения с результатами проверки.

## **6. Права и обязанности учреждения**

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

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

получать от уполномоченного должностного лица информацию, относящуюся к объекту (предмету) проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного должностного лица;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

представить уполномоченному должностному лицу в установленные уведомления о предстоящей проверке и (или) запросом сроки заверенные надлежащим образом копии документов и материалов, необходимых для проведения проверки, а также в случае необходимости подлинные экземпляры документов;

давать устные и письменные разъяснения по существу вопросов, связанных с объектом (предметом) проверки;

не препятствовать проведению проверки;

не уклоняться от проведения проверки;

устранить в установленный департаментом срок выявленные нарушения;

предоставить на срок проведения проверки доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам учреждения в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

обеспечить присутствие в период проверки материально ответственных лиц учреждения при проверке вверенных им ценностей, контрольных обмерах выполненных работ, проведении инвентаризации и других аналогичных действиях, проводимых в ходе проверки;

предоставить на срок проведения проверки отдельное изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, надлежащим образом оборудованное мебелью и техническими средствами.

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

**7. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент молодежной политики Краснодарского края**

7.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению контрольных мероприятий, осуществляет руководитель департамента.

7.2. Текущий контроль устранения учреждением выявленных в ходе проверки нарушений осуществляет уполномоченное должностное лицо. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**8. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)  
уполномоченных на осуществление проверок лиц**

Учреждение имеет право на обжалование результатов проверки, а также связанных с проведением проверки действий (бездействия) уполномоченного должностного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Главный консультант департамента



И.А. Голуб

Приложение 1  
к Положению  
о порядке исполнения полномочий  
по проведению проверок  
эффективности деятельности  
государственных учреждений  
Краснодарского края, координацию  
и регулирование деятельности  
которых осуществляет департамент  
молодежной политики  
Краснодарского края

Утверждаю  
Руководитель департамента  
молодежной политики  
Краснодарского края  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План-график  
проверок эффективности деятельности государственных  
учреждений Краснодарского края, координацию  
и регулирование деятельности которых осуществляет  
департамент молодежной политики Краснодарского края  
на \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года**

N п/п	Наименование учреждения	Вид проверки	Объект (предмет) проверки	Проверяемый период/срок проведения проверки	Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо (Ф.И.О., должность, телефон)
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный консультант департамента



И.А. Голуб

Приложение 2  
к Положению  
о порядке исполнения полномочий  
по проведению проверок  
эффективности деятельности  
государственных учреждений  
Краснодарского края, координацию  
и регулирование деятельности  
которых осуществляет департамент  
молодежной политики  
Краснодарского края

**АКТ**  
**проверки эффективности деятельности № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(наименование подведомственного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(приказ о проведении проверки)

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Вид проведения проверки: \_\_\_\_\_

Объект (предмет) проверки: \_\_\_\_\_,

Перечень вопросов, подлежащих проверке:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Общие сведения о проверяемом учреждении:

\_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки установлено следующее:

По вопросу № 1 \_\_\_\_\_

По вопросу № 2 \_\_\_\_\_

Краткое изложение результатов проверки со ссылкой на документы,  
прилагаемые к акту по результатам проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С актом проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка об отказе от подписи \_\_\_\_\_

Экземпляр настоящего акта получен:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Экземпляр настоящего акта направлен заказным письмом с уведомлением:

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты письма и почтовой квитанции)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный консультант департамента



И.А. Голуб

Приложение 3  
к Положению  
о порядке исполнения полномочий  
по проведению проверок  
эффективности деятельности  
государственных учреждений  
Краснодарского края, координацию  
и регулирование деятельности  
которых осуществляет департамент  
молодежной политики  
Краснодарского края

**ТРЕБОВАНИЕ**  
**об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки**  
**эффективности деятельности**

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственного учреждения)

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата)

В соответствии с Порядком проведения проверок эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Краснодарского края, государственных учреждений Краснодарского края и контроля за использованием имущества Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2016 г. № 682, Положением о порядке исполнения полномочий по проведению проверок эффективности деятельности государственных учреждений Краснодарского края, координацию и регулирование деятельности которых осуществляет департамент молодежной политики Краснодарского края, утвержденным приказом департамента молодежной политики Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в целях устранения выявленных в ходе проверки

\_\_\_\_\_ (указывается объект (предмет) проверки)

нарушений и недостатков необходимо принять следующие меры:

№ п/п	Выявленные нарушения и недостатки	Последовательность действий по их устранению
1	2	3

В целях устранения вышеуказанных нарушений руководителю (уполномоченному представителю) \_\_\_\_\_

(наименование подведомственного учреждения)

необходимо:

в течение пятнадцати рабочих дней после получения настоящего требования разработать и представить в департамент молодежной политики Краснодарского края план мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверкой;

в установленные планом мероприятий сроки направлять в департамент молодежной политики Краснодарского края отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверкой до момента устранения нарушений.

Руководитель

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копия требования получена \_\_\_\_\_

(дата, должность, подпись, расшифровка подписи)

Копия требования направлена заказным письмом с уведомлением:

\_\_\_\_\_ (реквизиты письма и почтовой квитанции)

Главный консультант департамента

И.А. Голуб

Приложение 4  
к Положению  
о порядке исполнения полномочий  
по проведению проверок  
эффективности деятельности  
государственных учреждений  
Краснодарского края, координацию  
и регулирование деятельности  
которых осуществляет департамент  
молодежной политики  
Краснодарского края

**ПЛАН  
мероприятий по устранению нарушений,  
выявленных проверкой**

\_\_\_\_\_  
(наименование подведомственного учреждения)

№ П/П	Реквизиты требования об устранении нарушений/ выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений и недостатков	Ответственные исполнители	Срок устранения нарушений
1	2	3	4	5

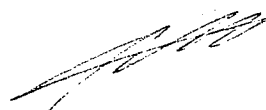
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"    "                      20\_\_ г.

Главный консультант департамента



И.А. Голуб

Приложение 5  
к Положению  
о порядке исполнения полномочий  
по проведению проверок  
эффективности деятельности  
государственных учреждений  
Краснодарского края, координацию  
и регулирование деятельности  
которых осуществляет департамент  
молодежной политики  
Краснодарского края

**ОТЧЕТ**  
**о выполнении плана мероприятий по устранению**  
**нарушений, выявленных проверкой**

(наименование подведомственного учреждения)

№ п/п	Реквизиты требования об устранении нарушений	Выявленные нарушения и недостатки	Срок устранения нарушений, указанный в плане мероприятий по устранению нарушений	Принятые меры по устранению выявленных нарушений и недостатков	Результат устранения
1	2	3	4	5	6

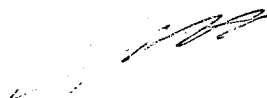
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный консультант департамента



И.А. Голуб