

**КОМИТЕТ ПО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 18 » марта 2014г.

№ 4

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И
ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области» приказываю:

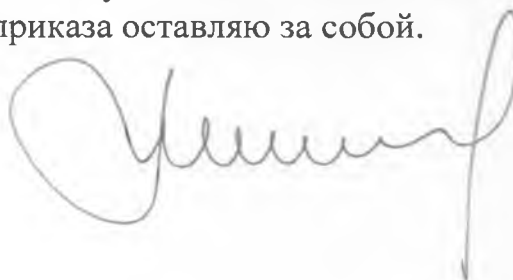
1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью государственного казённого учреждения Ленинградской области «Центр энергосбережения и повышения энергоэффективности Ленинградской области» согласно приложению 1.

2. Утвердить формы и периодичность осуществления контроля за деятельностью государственного казённого учреждения Ленинградской области «Центр энергосбережения и повышения энергоэффективности Ленинградской области» согласно приложению 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



А.В.Гаврилов

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по топливно-энергетическому
комплексу
Ленинградской области
от « 18 » марта 2014г. № 4
(приложение 1)

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления контроля за деятельностью государственного казённого учреждения Ленинградской области «Центр энергосбережения и повышения энергоэффективности Ленинградской области» (далее – Учреждение).

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», иными законами и правовыми актами Российской Федерации, областным законом от 19 января 2001 года № 4-оз «Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области», иными законами и правовыми актами Ленинградской области.

1.2. К отношениям, связанным с осуществлением контроля за деятельностью Учреждения, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом настоящего Порядка.

1.3. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет орган исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя и главного распорядителя средств областного бюджета Ленинградской области в отношении казенного учреждения, - комитет по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области (далее - комитет).

Контроль за соответствием использования закрепленного за Учреждением государственного имущества целям, предусмотренным учредительными документами, осуществляется комитетом.

1.4. Основными целями осуществления контроля за деятельностью Учреждения являются:

- оценка результатов деятельности Учреждения;
- оценка выполнения показателей объема и качества исполняемых функций (осуществляемых видов деятельности, выполняемых работ, оказываемых услуг), наличия просроченной кредиторской задолженности;
- оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и (или) бюджетной отчетности;
- выявление отклонений в деятельности Учреждения (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставом) и разработка рекомендаций по их устранению;
- проверка качества исполняемых функций (осуществляемых видов деятельности, выполняемых работ, оказываемых услуг);
- оценка эффективности использования имущества, закрепленного за Учреждением, либо приобретенного за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества.

1.5. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении финансового контроля, проводимого в порядке, установленном бюджетным законодательством.

1.6. Предметом контроля за деятельностью Учреждения является финансово-хозяйственная деятельность Учреждения, направленная на:

- обеспечение соответствия основных (иных, не являющихся основными) видов деятельности Учреждения целям, предусмотренным учредительными документами;
- осуществление видов деятельности, предусмотренных уставом Учреждения, в том числе приносящей доход деятельности;
- исполнение бюджетной сметы;
- осуществление операций со средствами областного бюджета Ленинградской области;
- исполнение государственных контрактов и гражданско-правовых договоров;
- обеспечение качества и объема исполняемых функций (осуществляемых видов деятельности, выполняемых работ, оказываемых услуг);
- применение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;
- осуществление работы с жалобами потребителей и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб потребителей;
- обеспечение целевого использования и сохранности имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;
- представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества;

обеспечение публичности деятельности Учреждения, а также доступности, в том числе информационной, исполняемых функций (осуществляемых видов деятельности, выполняемых работ, оказываемых услуг);
трудовые отношения в Учреждении, оплата труда;
повышение квалификации работников.

2. Порядок осуществления контроля за деятельностью Учреждения

2.1. При осуществлении контроля за деятельностью Учреждения комитет:

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

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

проводит проверки соответствия деятельности Учреждения, в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества целям, предусмотренным учредительными документами, с периодичностью и в порядке, установленными комитетом;

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

посещает помещения Учреждения;

получает объяснения должностных лиц Учреждения в ходе проводимых контрольных мероприятий.

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

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, согласования и утверждения плана работы Учреждения, и включает в том числе контроль за соответствием перечня исполняемых Учреждением функций (осуществляемых видов деятельности, выполняемых работ, оказываемых услуг) работ основным видам деятельности Учреждения, предусмотренным его учредительными документами.

Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения бюджета путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, отчетности об исполнении плана работы Учреждения, данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями, получателями бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, согласовании или одобрении сделок.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансовых операций, в том числе путем проведения проверок отчетности Учреждения, а также

его деятельности, и включает в том числе оценку результатов, состава, качества и (или) объема исполняемых Учреждением функций (осуществляемых видов деятельности, выполняемых работ, оказываемых услуг), выполнения государственных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. В зависимости от формы контроля проверки проводятся по месту нахождения Учреждения (выездная) или в комитете (документальные проверки).

3. Осуществление документальных и выездных проверок

3.1. Осуществление документальной проверки

3.1.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых Учреждением отчетах:

- о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества;
- об исполнении государственных контрактов и гражданско-правовых договоров;
- об исполнении ежеквартальных планов работы Учреждения;
- об итогах исполнения показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения и его руководителя.

Для контроля исполнения бюджетной сметы и операций со средствами областного бюджета Ленинградской области формы бухгалтерской отчетности предоставляются Учреждением в сроки, определенные законодательством о бухгалтерском учете.

Для предварительного и текущего контроля за соответствием основных (не являющихся основными) видов деятельности Учреждения целям, предусмотренным уставом Учреждения, за осуществлением основных (не являющихся основными) видов деятельности, Учреждение ежеквартально (в срок не позднее 25 числа последнего месяца отчетного квартала, за исключением четвертого квартала) и ежегодно (не позднее чем за восемь календарных дней до конца месяца, завершающего отчетный период, в том числе за четвертый квартал) предоставляет планы работы Учреждения и отчеты об их исполнении.

Для предварительного и текущего контроля за обеспечением качества и объема исполняемых функций (осуществляемых видов деятельности), Учреждение в том числе предоставляет в комитет для рассмотрения и согласования материалы (отчетность), подготавливаемые с целью обеспечения исполнения поручений Президента и Правительства Российской Федерации, обращений федеральных органов исполнительной власти, Губернатора и Правительства Ленинградской области, органов исполнительной власти Ленинградской области.

3.1.2. Проведение указанных в настоящем разделе документальных проверок не требует издания отдельного решения о проведении проверки.

3.2. Осуществление выездной проверки

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

- рассматриваемые комитетом (уполномоченными должностными лицами)

содержащиеся в документах и ежеквартальных отчетах о деятельности Учреждения сведения о деятельности Учреждения;

- получение комитетом (уполномоченными должностными лицами) объяснений должностных лиц Учреждения по предмету проверки;

- исполнение бюджетной сметы и операций со средствами областного бюджета Ленинградской области;

- обеспечение качества и объема выполняемых работ (оказываемых услуг);

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

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

- обеспечение публичности деятельности учреждения, а также доступности, в том числе информационной, исполняемых функций (осуществляемых видов деятельности, выполняемых работ, оказываемых услуг).

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения Учреждения.

3.2.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым комитетом планом, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

3.2.4. Планы выездных проверок разрабатываются и утверждаются комитетом до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных (документальных) проверок.

3.2.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальном сайте в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.2.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.7. Основаниями для включения плановой проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.8. Выездная проверка проводится на основании распоряжения председателя комитета, в котором в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- наименование казенного учреждения, проверка которого проводится;

- цели, предмет проверки и срок ее проведения;

- основания для проведения проверки;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.2.9. Руководитель Учреждения уведомляется о предстоящей плановой выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления в Учреждение копии распоряжения председателя комитета.

3.2.10. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или

выявленных нарушениях федерального законодательства или областного законодательства, в том числе правовых актов, содержащих нормы, регулирующие сферу деятельности учреждения, обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение законодательства, в том числе на качество выполненных работ, сведений из средств массовой информации, а также в связи с истечением срока устранения Учреждением нарушений, выявленных в ходе плановых проверок.

3.2.11. О проведении внеплановой выездной проверки издаются распоряжения председателя комитета, содержащие в обязательном порядке сведения, указанные в пункте 3.2.8 настоящего Порядка.

3.2.12. Срок проведения выездной проверки не может превышать 45 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен председателем комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

- истребовать у Учреждения документы, относящиеся к предмету проверки;
- посещать территорию и помещения Учреждения;
- получать объяснения должностных лиц Учреждения;
- проводить опросы потребителей предоставляемых услуг, в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки.

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

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Учреждения;
- проводить проверку на основании распоряжения председателя комитета об ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя комитета;
- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу Учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по

вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу Учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо Учреждения с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки.

3.2.16. Руководитель Учреждения обязан обеспечивать условия для проведения проверок, в том числе предоставлять помещение для работы, оргтехнику, средства связи и канцелярские принадлежности.

3.2.17. Требования специалистов комитета при осуществлении ими прав, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и пунктом 2.1 настоящего Порядка, являются для должностных лиц Учреждения обязательными.

4. Оформление результатов документальных и выездных проверок

4.1. Оформление результатов документальной проверки

4.1.1. По итогам анализа представленных Учреждением документов должностное лицо комитета, уполномоченное на проведение документальной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам Учреждения.

Должностным лицом комитета, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражается:

- сравнительный анализ фактических и запланированных показателей деятельности Учреждения;

- факторы, повлиявшие на отклонение фактических результатов деятельности Учреждения от запланированных;

- сравнительный анализ фактических показателей деятельности Учреждения в отчетном периоде по сравнению с предыдущим отчетным периодом.

Справки по результатам контроля исполнения бюджетной сметы и операций со средствами областного бюджета Ленинградской области подготавливаются только по результатам последующего контроля (ежеквартального, годового).

Справки по результатам контроля за исполнением государственных контрактов и гражданско-правовых договоров.

Справки по результатам контроля за соответствием осуществляемых Учреждением основных (не являющихся основными) видов деятельности целям, предусмотренным учредительными документами, осуществлением основных (не являющихся основными) видов деятельности по результатам рассмотрения отчетов о работе Учреждения подготавливаются по результатам последующего контроля (ежеквартального, годового), учитываются при согласовании планов работы Учреждения на следующий период.

Справки по результатам контроля за обеспечением качества и объема

исполняемых функций (осуществляемых видов деятельности, выполняемых работ, оказываемых услуг), должны содержать информацию о соблюдении Учреждением в ходе подготовки материалов (отчетности) по исполнению поручений Президента и Правительства Российской Федерации, обращений федеральных органов исполнительной власти, Губернатора и Правительства Ленинградской области, органов исполнительной власти Ленинградской области требований законодательства Российской Федерации.

4.1.2. В случае, если в представленных Учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, или эти сведения противоречивы, комитет извещает об этом Учреждение, которое обязано представить дополнительные сведения.

4.2. Оформление результатов выездной проверки

4.2.1. По результатам выездной проверки должностными лицами комитета, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее проведения.

4.2.3. В акте в обязательном порядке должны указываться:

- дата и место составления акта;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование учреждения, должность представителя учреждения, присутствовавшего при ее проведении;
- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области при осуществлении деятельности учреждения.

4.2.4. Акт выездной проверки вручается уполномоченному должностному лицу Учреждения под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом. В случае отказа уполномоченного должностного лица Учреждения дать указанную расписку акт проверки направляется в Учреждение посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта комитета.

4.2.5. Учреждение, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить комитету в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом Учреждение вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их комитету (доверенным лицам).

4.2.6. По истечении пятнадцати дней с даты получения акта проверки Учреждения председателем комитета рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица Учреждения.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки Учреждение извещается заблаговременно. Если уполномоченное должностное лицо Учреждения не явилось,

то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.2.7. По итогам рассмотрения материалов проверки председателем комитета утверждается акт выездной проверки.

4.2.8. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности Учреждения, комитет направляет в Учреждение предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

По результатам проверки председателем комитета может быть принято решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по подведомственности, если в результате проверки получена информация о нарушении действующего законодательства, содержащем признаки противоправного деяния.

В случае, если в ходе проведенной проверки Учреждения должностным лицом, уполномоченным на проведение выездной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации и Ленинградской области, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности Учреждением имущества, указанная информация доводится до сведения председателя комитета.

4.2.9. Учреждение должно исполнить предписание в установленный срок и представить в комитет отчет об исполнении предписания с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае, если Учреждение не исполнило предписание в установленный срок или отчет об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания, председателем комитета рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц Учреждения, ответственных за выполнение предписания, к дисциплинарной ответственности.

5. Итоги контроля за деятельностью Учреждения

Результаты контроля за деятельностью Учреждения учитываются комитетом при решении вопросов:

о соответствии (несоответствии) результатов деятельности Учреждения установленным показателям деятельности, отсутствию (наличии) выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

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

сохранении (увеличении, уменьшении) показателей бюджетной сметы;

перепрофилировании деятельности учреждения;

реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;

о необходимости принудительного изъятия имущества при наличии оснований, установленных федеральным законодательством и областным законодательством, а также выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.

УТВЕРЖДЕНО
 приказом комитета
 по топливно-энергетическому
 комплексу
 Ленинградской области
 от « 18 » *марта* 2014г. № 4
 (приложение 2)

**ФОРМЫ
 И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
 ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
 ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
 ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» (ДАЛЕЕ -
 УЧРЕЖДЕНИЕ)**

№ п/п	Наименование предмета контроля за деятельностью Учреждения	Форма контроля	Периодичность контроля	Основные цели контроля
1.	Обеспечение соответствия основных (иных, не являющихся основными) видов деятельности Учреждения целям, предусмотренным уставом учреждения	документальная	ежеквартальная (в процессе проведения предварительного и текущего контроля)	выявление отклонений в деятельности учреждения, разработка рекомендаций по их устранению
2.	Осуществление видов деятельности, предусмотренных уставом Учреждения	документальная	ежеквартальная (в процессе проведения предварительного и текущего контроля)	оценка результатов деятельности <*>
		выездная	годовая (в процессе осуществления последующего контроля)	выявление отклонений в деятельности учреждения, разработка рекомендаций по их устранению
3.	Исполнение бюджетной сметы	документальная	ежеквартальная (в процессе проведения предварительного и текущего контроля)	оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям

		выездная	годовая (в процессе осуществления последующего контроля)	бухгалтерского учета и (или) бюджетной отчетности <*>
4.	Осуществление операций со средствами областного бюджета Ленинградской области	документальная	ежедневно (в процессе осуществления предварительного и текущего контроля)	оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и (или) бюджетной отчетности <*>
		выездная	годовая (в процессе осуществления последующего контроля)	оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и (или) бюджетной отчетности <*>
5.	Исполнение государственных контрактов и гражданско-правовых договоров	документальная	ежеквартально (в процессе осуществления предварительного и текущего контроля)	оценка результатов деятельности <*>
6.	Обеспечение качества и объема исполняемых функций (осуществляемых видов деятельности, выполняемых работ, оказываемых услуг)	документальная	ежеквартально (в процессе осуществления предварительного и текущего контроля)	выявление отклонений в деятельности учреждения, разработка рекомендаций по их устранению
		выездная	годовая (в процессе осуществления последующего контроля)	оценка выполнения показателей объема и качества выполняемых работ (оказываемых услуг)
7.	Обеспечение целевого использования и сохранности имущества, закрепленного за Учреждением, либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества	выездная	годовая (в процессе осуществления последующего контроля)	оценка эффективности использования имущества, приобретенного за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества <***>

8.	Применение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям	выездная	годовая (в процессе осуществления последующего контроля)	оценка результатов деятельности <*>
9.	Представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества	документальная	годовая (в процессе осуществления последующего контроля)	оценка результатов деятельности <*>
10.	Обеспечение публичности деятельности Учреждения, а также доступности, в т.ч. информационной, исполняемых функций (осуществляемых видов деятельности, выполняемых работ, оказываемых услуг)	документальная	ежеквартально (в процессе осуществления предварительного и текущего контроля)	выявление отклонений в деятельности учреждения, разработка рекомендаций по их устранению

<*> Для оценки деятельности Учреждения производится сравнительный анализ показателей, в том числе:

- кассового исполнения бюджетной сметы учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации, показателей доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации,
- количество заключенных и исполненных государственных контрактов и гражданско-правовых договоров,
- исполнение мероприятий квартального плана работы Учреждения и дополнительных к плановой деятельности заданий и поручений комитета,
- размер кредиторской задолженности, дебиторской задолженности,
- наличие и (или) устранение нарушений, выявленных ранее проводимыми проверками.

<*> Оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и (или) бюджетной отчетности производится по следующей методике:

1. При проверке правильности ведения бухгалтерского учета и достоверности представляемой отчетности проверяется:

- наличие приказа об учетной политике,
- наличие должностной инструкции главного бухгалтера,
- состояние бюджетного учета и отчетности;
- правильность оформления первичных документов: правильность заполнения реквизитов; наличие исправлений, не оговоренных в установленном порядке; подлинность подписей должностных и материально ответственных лиц; правильность подсчетов в документах; достоверность первичных документов;
- правильность открытия лицевых счетов.

Достоверность хозяйственных операций, отраженных в первичных документах, при необходимости может быть установлена путем проведения встречных проверок в организациях, с которыми Учреждение имеет хозяйственные связи.

2. Учет денежных средств, находящихся на счетах Учреждения проверяется:

- правильность открытия лицевых счетов в органах казначейства;
- правильность оформления первичных документов (наличие визы руководителя к оплате, органа казначейства об исполнении).

3. Учет кассовых операций:

- инвентаризация кассы и обследование условий хранения денежных средств;
- правильность оформления и учета операций, связанных с приемом и выдачей через кассу денежных средств;
- соответствие осуществляемых операций при оформлении и учете требованиям Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации.

4. Учет расчетов:

В процессе проверки учета средств, находящихся в расчетах по выданным авансам и принятым обязательствам, следует обратить внимание на состояние расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказчиками, с подотчетными лицами, по платежам в бюджет, с территориальными государственными внебюджетными фондами.

При рассмотрении учета расчетов с дебиторами и кредиторами следует установить:

- причины образования дебиторской и кредиторской задолженности;
- сроки возникновения задолженности по каждому дебитору и кредитору;
- меры, принятые к ее погашению или взысканию;
- соблюдение порядка списания дебиторской и кредиторской задолженности.

5. При проверке соответствия бухгалтерского учета и отчетности действующей нормативно-правовой необходимо установить:

- выполнение предложений по результатам предыдущих проверок состояния бухгалтерского учета и отчетности;
- соблюдение установленных правил хранения в бухгалтерии первичных документов, учетных регистров и других бухгалтерских документов текущего года и за прошлые годы до передачи их в архив;

- выполнение главным бухгалтером обязанностей, возложенных на него Федеральным законом "О бухгалтерском учете" по организации бухгалтерского учета и контролю за обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- своевременное предоставление бухгалтерии всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов;

- ведение всех предусмотренных инструкциями и приказами Минфина Российской Федерации учетных регистров, а также правильность, своевременность и аккуратность записей операций в этих регистрах;

- соответствие остатков на начало года в учетных регистрах данным за предыдущий год, выведены ли итоги оборотов за месяц и в надлежащих случаях с начала года, а также остатки по соответствующим субсчетам;

- наличие подлинных документов, своевременность и правильность их составления, оформления и соответствия их установленным формам;

- правильность оформления и составления регистров бухгалтерского учета (журналы-ордера, накопительные ведомости);

- соответствие итоговых остатков по каждой группе аналитических счетов оборотных ведомостей итоговым остаткам этих субсчетов в Главной книге и показателям финансовой отчетности.

<***> Оценка эффективности использования имущества, приобретенного за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества производится проверка учета основных средств:

- наличие договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами;

- соблюдение установленного порядка оформления поступления основных средств, правильность отнесения ценностей к основным средствам, своевременность и правильность их оприходования;

- правильность и законность списания основных средств и безвозмездной их передачи.