



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление по обеспечению деятельности
мировых судей Курской области

П Р И К А З

от 05.08.2022 № 83/0

г. Курск

Об утверждении регламента проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью ОКУ «ЦАХО Курской области»

На основании постановления Администрации Курской области от 27.12.2011 № 719-па «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областных бюджетных, казенных и автономных учреждений» (ред. от 08.07.2022) и руководствуясь Положением об управлении по обеспечению деятельности мировых судей Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 15.12.2015 № 575-ш, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью ОКУ «ЦАХО Курской области».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления – начальника отдела организационно-правового и кадрового обеспечения управления Скоморохову Е.В.

Начальник
управления

И.И. Нисонов

Регламент

проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью областного казенного учреждения, подведомственного управлению по обеспечению деятельности мировых судей Курской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью областного казенного учреждения, подведомственного управлению по обеспечению деятельности мировых судей Курской области (далее - Регламент), устанавливает общие требования по организации и осуществлению контроля за деятельностью областного казенного учреждения (далее - учреждение), подведомственного управлению по обеспечению деятельности мировых судей Курской области (далее — управление, учредитель), в целях оценки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, результативности, продуктивности деятельности учреждения, экономичности и целесообразности использования бюджетных средств и эффективности управления государственным имуществом Курской области.

2. Контроль за деятельностью учреждения проводится управлением на регулярной основе в соответствии с Регламентом.

3. Контроль за деятельностью учреждения представляет собой комплекс мер по проверке соответствия деятельности учреждения законодательству Российской Федерации и законодательству Курской области, а также целям деятельности, предусмотренным Уставом учреждения.

4. Контроль за деятельностью учреждения включает в себя плановые (внеплановые) документарные проверки и (или) плановые (внеплановые) выездные проверки, а также рассмотрение и утверждение отчета о результатах деятельности учреждения (в том числе об использовании государственного имущества учреждения) (далее - отчет о результатах деятельности учреждения).

5. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановлением Администрации Курской области от 27.12.2011 № 719-па «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областных бюджетных, казенных и автономных учреждений»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

6. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется по следующим основным направлениям:

- 1) финансовая деятельность учреждения;
- 2) использование государственного имущества Курской области, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления (далее — государственное имущество учреждения);
- 3) соответствие деятельности учреждения целям, предусмотренным его Уставом;
- 4) устранение нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области, выявленных при проведении проверки.

7. Положения Регламента не применяются при осуществлении:

- контроля в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;
- контроля за деятельностью учреждения, связанной с размещением заказов для государственных нужд Курской области;
- контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в учреждении.

II. Контроль и оценка соответствия деятельности учреждения требованиям и целям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов

8. Учреждение ежегодно, до 20 февраля года, следующего за отчетным, представляет учредителю отчет о результатах деятельности учреждения.

Отчет о результатах деятельности учреждения представляется учреждением в соответствии с заданием на исполнение полномочий в соответствии с уставом, утвержденным приказом учредителя и размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Учредитель рассматривает отчет и в случаях установления факта недостоверности предоставленной учреждением информации и (или) предоставления указанной информации не в полном объеме направляет требование о доработке с указанием причин, послуживших основанием для необходимости его доработки.

10. После устранения причин, послуживших основанием для возврата отчета, в срок, установленный учредителем, учреждение направляет доработанный отчет о результатах деятельности учреждения в соответствии с регламентом.

11. По результатам оценки деятельности учреждения в ходе анализа информации, содержащейся в отчете об исполнении полномочий в соответствии с уставом учреждения, учредитель в течение 10 рабочих дней принимает решение об условиях продолжения учреждением его деятельности.

12. Оценка деятельности учреждения проводится по следующим критериям:

- 1) критерии оценки по основной деятельности учреждения;
- 2) критерии финансово-экономической деятельности, исполнительской дисциплины учреждения, в т.ч.:
 - отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок финансовой деятельности учреждения, по использованию государственного имущества учреждения;
 - отсутствие нецелевого расходования бюджетных средств;
 - соблюдение сроков и порядка предоставления бюджетной и статистической отчетности;
 - отсутствие превышения предельно допустимых размеров кредиторской задолженности;
 - отсутствие убытков от совершения крупных сделок;
 - соблюдение руководителем учреждения условий трудового договора с учредителем.

III. Порядок проведения контроля за деятельностью учреждения

13. Проведение мероприятий по контролю за деятельностью учреждения осуществляется в соответствии с планом мероприятий, утвержденным учредителем до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

14. План мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью учреждения (далее - план) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. План содержит наименование учреждения, в котором будут проводиться проверка, проверяемый период, график проверки, форму проверки (выездная или документарная), тему и срок проверки (Приложение 1).

16. Для проведения каждой отдельной проверки составляется программа проверки (Приложение 2).

При проведении внеплановой проверки отдельных вопросов допускается отсутствие программы проверки.

17. Программа проверки должна быть утверждена не позднее чем за 2 календарных дня до начала проведения проверки.

18. Программа проверки должна содержать тему проверки, наименование проверяемого учреждения, перечень основных вопросов, по которым в ходе проверки проводятся контрольные действия.

19. Программа проверки подписывается лицом, уполномоченным на проведение проверки учредителем, и направляется на утверждение начальнику управления.

20. Решение о назначении проверки оформляется приказом управления по обеспечению деятельности мировых судей Курской области, в котором указывается наименование проверяемого учреждения, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, лицо (лица), уполномоченные на проведение проверки учредителем, срок проведения проверки.

Датой начала проверки считается дата, указанная в приказе о проведении проверки, а при ее отсутствии — дата издания приказа.

Датой окончания проверки считается дата, указанная в приказе о проведении проверки, а при ее отсутствии день, вручения для ознакомления и подписания акта проверки руководителю проверяемого учреждения.

21. Продолжительность проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

22. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен на основе мотивированного представления лица, уполномоченного на проведение проверки учредителем.

Решение о продлении срока проверки оформляется приказом управления. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения руководителя проверяемого учреждения.

23. В целях проведения проверки лицо (лица), уполномоченные на проведение проверки учредителем, предъявляют руководителю проверяемого учреждения приказ о проведении проверки, знакомят его с программой проверки.

24. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым учреждением в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого учреждения и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

25. Лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки учредителем запрашивает необходимые письменные пояснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемого учреждения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки,

и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных пояснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

26. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя - управление.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

27. Руководитель учреждения уведомляется о предстоящей плановой (внеплановой) выездной проверке не позднее чем за 1 рабочий день до ее начала посредством направления копии приказа управления по обеспечению деятельности мировых судей Курской области.

28. При проведении выездной проверки лицо (лица), уполномоченное проводить проверку учредителем, не имеет права:

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, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

29. Плановая проверка в отношении учреждения проводится не реже чем один раз в три года (за исключением проведения проверки устранения нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой).

30. Внеплановая проверка проводится учредителем в случае получения от органов государственной власти, юридических лиц и (или) граждан письменной информации о наличии признаков нарушения учреждением законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области.

Внеплановая проверка проводится на основании принимаемого в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации приказа учредителя, утверждающего тему внеплановой проверки, основные вопросы, подлежащие изучению в ходе внеплановой проверки, срок проведения внеплановой проверки, лиц уполномоченных на проведение внеплановой проверки и срок оформления акта внеплановой проверки.

31. По результатам плановой, внеплановой проверки в срок до 10 рабочих дней со дня окончания проверки в двух экземплярах оформляется акт проверки, который подписывается лицом (лицами), уполномоченными на проведение проверки учредителем (Приложение 3).

32. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами

контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально - ответственных и иных лиц субъекта проверки.

33. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

34. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя учреждения или должностного лица, уполномоченного руководителем учреждения, и печатью учреждения.

35. Один экземпляр акта проверки направляется руководителю учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

36. Учреждение, не позднее 30 рабочих дней со дня получения копии акта проверки и предложений по устранению выявленных нарушений, направляет учредителю либо уполномоченному органу информацию об устранении выявленных нарушений.

37. О получении акта проверки руководитель учреждения или лицо, его замещающее, делает запись, которая должна содержать: дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

38. В случае отказа руководителя учреждения или лица, его замещающего, подписать или получить акт проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, учредителем в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в тот же день направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления учреждению. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки приобщается к материалам проверки.

39. Руководитель учреждения в случае несогласия с результатами проверки делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в течении 10 рабочих дней представляет учредителю письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки. При этом руководитель учреждения может приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

40. Замечания и возражения руководителя учреждения учитываются при рассмотрении акта проверки с проверкой их обоснованности, и в течение 5 рабочих дней учредитель дает по ним письменное заключение.

41. В случае выявления в ходе проверки нарушений в деятельности учреждения учредитель не позднее 15 рабочих дней после составления акта проверки с учетом возражений руководителя учреждения (при их поступлении) направляет руководителю учреждения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения (Приложение 4).

42. Направленное по результатам контрольного мероприятия предписание является обязательным для исполнения должностными лицами учреждения.

43. О принятых мерах по их устранению и привлечению к ответственности виновных лиц учреждение сообщает в течение 10 рабочих дней с момента получения предписания (Приложение 5).

44. Материалы каждой проверки оформляются в отдельное дело и должны содержать все документы, имеющие отношение к проведению проверки.

45. По результатам контрольных мероприятий учредитель:

45.1. Принимает решение:

- о соответствии (несоответствии) результатов деятельности учреждений установленным показателям деятельности;

- о применении к виновным лицам мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

45.2. Осуществляет подготовку предложений:

- о сохранении (увеличении, уменьшении) объемов бюджетных ассигнований;

- о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.

IV. Финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности учреждения, оценка правильности и достоверности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, обоснованности и своевременности представления финансовой отчетности

46. Финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности учреждения, оценка правильности и достоверности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, обоснованности и своевременности представления финансовой отчетности представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования средств областного бюджета за определенный период времени.

47. Финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности учреждения, оценка правильности и достоверности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, обоснованности и своевременности представления финансовой отчетности включают в себя:

47.1. Проверку соответствия фактов хозяйственной деятельности учреждения учредительным, правоустанавливающим документам учреждения, в том числе:

- 1) наличие учредительных, правоустанавливающих документов, соответствие учетной политики учреждения требованиями действующего законодательства;

2) проверку размещения информации об учреждении на официальном сайте и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также ведение сайта в соответствии с требованиями действующего законодательства.

48. Исполнение казенным учреждением бюджетной сметы, в том числе:

1) проверку наличия и соответствия бюджетных смет требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации и иным правовым актам, регламентирующим порядок составления, утверждения и внесения изменений в бюджетные сметы;

2) проверку обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, использованных при формировании бюджетной сметы;

3) правомерность внесения изменений в утвержденную бюджетную смету;

4) проверка законности, обоснованности, эффективности использования бюджетных средств;

5) завершение финансового года и наличие неисполненных лимитов бюджетных обязательств (с причинами неисполнения);

6) наличие фактов принятия бюджетных обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств.

49. Правильность ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, полнота отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе:

1) соблюдение порядка учета расчетов с подотчетными лицами, полноту документов, подтверждающих произведенные расходы, документальную обоснованность ведения учетных операций в журнале операций расчетов с подотчетными лицами;

2) проверку расчетов по обязательствам (правильность и документальную обоснованность ведения учета расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, за выполненные работы, правильность ведения учета по перечисленным платежам, меры, применяемые к взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, обоснованность списания задолженности, своевременность перечисления платежей за услуги);

3) ведение учета на балансовых (забалансовых) счетах, отражение операций в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета.

50. Контроль за фактическим наличием, сохранностью и правильностью использования материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Курской области, в том числе:

1) проверку нефинансовых активов;

2) законность выполнения внутренних бюджетных процедур, правомерность и эффективность использования средств областного бюджета на приобретение нефинансовых активов;

3) проверку полноты и своевременность принятия нефинансовых активов к учету на соответствующих счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, обоснованность выбытия государственного имущества учреждения (списание, реализация, безвозмездная передача);

4) правильность, своевременность и полноту отражения в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета операций по поступлению, выбытию и внутреннему перемещению объектов нефинансовых активов на основании первичных учетных документов, послуживших основанием для записей;

5) правильность начисления и отражения в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета амортизации основных средств;

6) правильность и полноту ведения учета на балансовых и забалансовых счетах;

7) наличие правоустанавливающих документов на используемое учреждением недвижимое имущество и земельные участки.

51. Контроль за соблюдением учреждением требований действующего законодательства, включая положения об оплате труда по соответствующему виду деятельности в части обоснованности оплаты труда работников (с учетом показателей для установления качественных и количественных показателей для установления стимулирующих выплат работникам учреждения), в том числе:

1) проверку расчетов с работниками по оплате труда (соответствие фактической численности работников утвержденному штатному расписанию и нормативной численности, правильность начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами учреждения, обоснованность премирования, оказания материальной помощи и иных видов материального поощрения, правильность начисления, выплаты отпускных пособий и компенсаций за неиспользованный отпуск);

2) правильность ведения учета расчетов по оплате труда и расчетов по удержанным из начисленной оплаты труда налогам в журнале операций расчетов по оплате труда и в карточках учета средств и расчетов.

52. Проверку соответствия данных, отраженных в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе:

1) формирование и предоставление бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

2) соответствие данных, отраженных в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, данным бюджетного (бухгалтерского) учета по аналитическим и синтетическим счетам учета, результатам инвентаризации имущества и обязательств;

3) полноту и достоверность отражения дебиторской и кредиторской задолженностей в отчетности.

53. Контроль за принятием учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

54. Финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности учреждения, оценка правильности и достоверности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, обоснованности и своевременности представления финансовой отчетности проводится сплошным или выборочным способом.

55. Финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности учреждения, оценка правильности и достоверности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, обоснованности и своевременности представления финансовой отчетности сплошным способом заключается в проведении проверки в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, относящихся к одному вопросу проверки.

56. Финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности учреждения, оценка правильности и достоверности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, обоснованности и своевременности представления финансовой отчетности выборочным способом заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, относящихся к одному вопросу проверки.

57. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу проверки принимает учредитель или уполномоченный орган, исходя из содержания вопроса проверки, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, срока проведения проверки.

58. Финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности учреждения, оценка правильности и достоверности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, обоснованности и своевременности представления финансовой отчетности в отношении операций с денежными средствами, а также расчетными операциями проводится сплошным способом.

V. Контроль за использованием государственного имущества учреждения

59. Контроль за использованием государственного имущества учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования государственного имущества учреждения.

60. Контроль за использованием государственного имущества учреждения осуществляется учредителем или уполномоченным органом в

части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования государственного имущества учреждения, соответствия использования государственного имущества учреждения законодательству Российской Федерации и законодательству Курской области, содержащему нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения.

61. Контроль за использованием государственного имущества учреждения включает в себя:

- контроль за использованием движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного за областным казенным учреждением в установленном порядке;
- контроль за фактическим наличием и состоянием государственного имущества учреждения;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения;
- выявление неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества учреждения.

62. Внеплановая проверка по вопросу использования государственного имущества учреждения помимо случаев, установленных пунктом 28 настоящего Порядка, проводится также:

при осуществлении контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки;

при получении письменной информации от органов государственной власти, юридических лиц и (или) граждан о случаях неэффективного использования государственного имущества учреждением.

63. В случае выявления в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации или законодательства Курской области, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения, учредитель в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет соответствующую информацию в комитет по управлению имуществом Курской области (далее - комитет).

64. Комитет в течение 10 рабочих дней со дня получения информации учредителя в установленном порядке принимает:

меры по устранению выявленных нарушений, связанных с порядком учета, использования и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения;

решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

65. Комитет в месячный срок со дня получения информации, указанной в пункте 61 настоящего Порядка, в установленном порядке доводит до учредителя результаты рассмотрения полученной информации.

Приложение № 1
Утверждено приказом управления
по обеспечению деятельности
мировых судей Курской области
от « 05 » 08 2022 года № 13/0

План мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью
областного казенного учреждения, подведомственного управлению по
обеспечению деятельности мировых судей Курской области

Наименование проверяемого учреждения	Тема проверки	Проверяемый период	График проведения проверки	Форма проверки (выездная или документарная)	Ответственный за выполнение
	2	3	4	5	6

Приложение № 2
Утверждено приказом управления
по обеспечению деятельности
мировых судей Курской области
от « 05 » 08 20 22 года № 83/0

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ

Наименование проверяемого учреждения: _____

Тема проверки: _____

Основание для проведения проверки: _____

Сроки проведения проверки: _____

Проверяемый период: _____

Цель проверки: _____

Предметы контроля: _____

Вопросы проверки: _____

Лицо, уполномоченное на проведение проверки учредителем

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

Утверждено приказом управления
по обеспечению деятельности
мировых судей Курской области
от «05» 08 2022 года № 83/0

Управление по обеспечению деятельности мировых судей
Курской области
Акт плановой (внеплановой) проверки

_____ (наименование проверяемого учреждения)

г. Курск

«__» _____ 20__ г.

Основание проведения проверки: _____

Тема проверки: _____

Проверяемый период: _____

Срок проведения проверки: _____

Форма проверки (документарная, выездная) _____

Основные сведения об объекте проверки _____

Описание проведенной работы и выявленных нарушений _____

Предложения и рекомендации _____

Лицо, уполномоченное на проведение проверки учредителем _____

Руководитель учреждения

Акт проверки получил

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ (дата, подпись, должность представителя учреждения, Ф.И.О.)

Приложение № 4
Утверждено приказом управления
по обеспечению деятельности
мировых судей Курской области
от « 05 » 08 20 22 года № 89/0

Управление по обеспечению деятельности мировых судей Курской области
ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

№ _____ (указывается наименование учреждения) « ____ » _____ 20__ г.
В период _____

(период проведения проверки, ФИО, должность лиц, уполномоченных на проведение проверки)
произведена выездная/документарная проверка (плановая, внеплановая) деятельности
областного казенного учреждения _____
расположенного по адресу _____
Проверка проведена на основании _____
(приказ учредителя, дата и N2)

Проверкой выявлены следующие нарушения и недостатки:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Реквизиты нормативного правового акта, нормативного акта, требования которых нарушены
1	2	3

В соответствии с Регламентом проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью областного казенного учреждения, подведомственного УОДМС Курской области, предписываю в установленные сроки:

(изложить предложения, мероприятия по устранению выявленных нарушений, сроки исполнения)
Предписание составлено в _____ экземплярах О выполнении настоящего предписания сообщить до _____

Председатель комитета финансов Курской области _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Предписание получил _____
(дата, подпись, должность представителя учреждения, Ф.И.О.)

Приложение № 5
Утверждено приказом управления
по обеспечению деятельности
мировых судей Курской области
от «05» 08 20 22 года № 83/0

ОТЧЕТ
об устранении выявленных нарушений

(указывается наименование учреждения)

Рассмотрев предписание управления по обеспечению деятельности мировых судей Курской области от _____ № _____ информирую о мерах, принятых во исполнение указанного предписания.

№2 п/п	Выявленные нарушения, указанные в предписании	Устранение выявленных нарушений	Примечание (указываются реквизиты нормативных документов, изданных учреждением)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)