

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.12.2011

Екатеринбург

№ 533

Об утверждении Порядка проведения последующего контроля деятельности в подведомственных УрО РАН учреждениях и ГУП «Автобаза Уральского отделения Российской академии наук»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике", статьями 158, 160.2, 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля», в целях обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, совершенствования организации проведения проверок в подведомственных Уральскому отделению Российской академии наук учреждениях, выявления нарушений бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации в деятельности подведомственных Уральскому отделению Российской академии наук учреждениях и ГУП «Автобаза Уральского отделения Российской академии наук»:

1. Установить, что функции по осуществлению финансового контроля в Уральском отделении Российской академии наук (далее – УрО РАН) включают в себя проведение мероприятий в сфере предварительного, текущего и последующего контроля.

2. Утвердить Порядок проведения последующего контроля деятельности в подведомственных Уральскому отделению РАН учреждениях и ГУП «Автобаза Уральского отделения Российской академии наук» (Приложение).

3. Контрольные мероприятия (функции) в сфере предварительного и текущего финансового контроля осуществляются в УрО РАН

соответствующими подразделениями аппарата Президиума УрО РАН в порядке, предусмотренном положениями об этих подразделениях, а также другими нормативными документами, регламентирующими деятельность этих подразделений.

Контрольные мероприятия (функции) в сфере последующего финансового контроля осуществляются в УрО РАН Контрольно-ревизионным сектором в соответствии с положением о Контрольно-ревизионном секторе, а также в соответствии с Порядком организации ведомственного контроля в Уральском отделении Российской академии наук. В случае если положениями о других управлениях и самостоятельных отделах УрО РАН предусматривается проведение мероприятий в сфере последующего финансового контроля, эти мероприятия осуществляются в соответствии с данным порядком и при координации этой работы со стороны Контрольно-ревизионного сектора УрО РАН.

4. Для рассмотрения предложений по ликвидации выявленных в ходе проверок нарушений, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных нарушениях, выработке мер, направленных на повышение эффективности использования всех видов финансовых ресурсов, образовать Комиссию Президиума УрО РАН по правомерному, целевому и эффективному использованию финансовых ресурсов УрО РАН.

5. Возложить на Комиссию Президиума УрО РАН по правомерному, целевому и эффективному использованию финансовых ресурсов УрО РАН рассмотрение обращений подведомственных УрО РАН учреждений, федеральных государственных унитарных предприятий о несогласии с актом проверки, об обжаловании представления о ненадлежащем исполнении бюджета и принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации.

6. Заместителю председателя Б.В. Аюбашеву в месячный срок представить на утверждение Положение о Комиссии Президиума УрО РАН по правомерному, целевому и эффективному использованию финансовых ресурсов УрО РАН.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Б.В. Аюбашева.

И.о. председателя УрО РАН
академик

Э.С. Горкунов

**Порядок
проведения последующего контроля деятельности в подведомственных
Уральскому отделению РАН учреждениях и ГУП «Автобаза Уральского
отделения Российской академии наук»**

Настоящий Порядок проведения последующего контроля финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Уральскому отделению РАН учреждениях и ГУП «Автобаза Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Порядок) разработан в соответствии с законодательными, нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

статьями 158, 160.2, 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее Бюджетный кодекс);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля» (далее приказ - Минфина России от 25.12.2008 № 146н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.04.2009 № 34н «Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств федерального бюджета» (далее приказ - Минфина России от 13.04.2009 № 34н);

постановлением Президиума Российской академии наук от 25.06.2002 № 244 «Об усилении контроля за работой научных организаций РАН» (далее - постановление Президиума РАН от 25.06.2002 № 244);

постановлением Президиума РАН от 28.06.2011 № 177 «Об организации и осуществлении Российской академией наук финансового контроля» (далее – постановление Президиума РАН от 28.06.2011 № 177);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2009 № 406 «Об утверждении типового Положения о комиссии по оценке результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения и Типовой методики оценки результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения» (далее - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2009 № 406);

Уставом Учреждения Российской академии наук Уральского отделения Российской академии наук, утверждённого постановлением Президиума РАН от 25.03.2008 № 154 (далее – Устав УрО РАН);

распоряжением Уральского отделения Российской академии наук от 29.04.2009 № 119-1 «О проведении ежеквартального и ежегодного мониторинга качества финансового менеджмента в УрО РАН» (далее - распоряжение УрО РАН от 29.04.2009 № 119-1);

Положением о Контрольно-ревизионном секторе УрО РАН;

Настоящий Порядок устанавливает основные правила организации и проведения проверок научных учреждений, учреждений социальной сферы УрО РАН, Административно-хозяйственного управления (далее - АХУ УрО РАН) и Государственного унитарного предприятия «Автобаза УрО РАН» (далее - ГУП) в соответствии с Программой проверки, которая утверждается при подготовке к ее проведению.

С целью осуществления единого подхода к организации, подготовке, проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности научных учреждений и оформлению результатов проверок, в том числе раздела «Финансово-хозяйственная деятельность» при проведении комплексных проверок применяется данный Порядок.

I. Проверки научных учреждений

1.1. Общие положения

1.1.1. Комплексные проверки научных учреждений проводятся в соответствии с постановлением Президиума РАН от 25.02.2003 № 77 «О введении в действие Методических указаний по проведению комплексных проверок научных организаций Российской академии наук».

1.1.2. Все виды проверок финансово-хозяйственной деятельности научных учреждений осуществляются в соответствии с данным Порядком.

1.1.3. Объектом контроля являются научные учреждения.

1.1.4. Предметом контроля являются:

правоустанавливающие документы деятельности научного учреждения;
локальные нормативные акты учреждений, договоры, заключенные учреждениями, документы, формируемые в ходе осуществления кадровой работы, первичные документы, регистры бухгалтерского учета;

бухгалтерская и иная отчетность, сметы доходов и расходов, планы и иные документы;

документы по организации информационно-технического обеспечения;

справки, разъяснения, письменные объяснения и иные документы;

документы, устанавливающие права, обязанности и ответственность сотрудников учреждений УрО РАН (должностные инструкции, локальные акты учреждений и др.);

иные документы, необходимые для достижения целей проверки.

1.1.5. Управления и самостоятельные отделы УрО РАН, осуществляющие контроль за финансово-хозяйственной деятельностью подведомственных УрО РАН учреждений, не позднее 1 ноября текущего года представляют на утверждение председателю УрО РАН проекты планов контрольной деятельности на будущий год по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

Планирование контрольной деятельности осуществляется в соответствии с положениями, предусмотренными п. 16 приказа Минфина России от 25.12.2008 № 146н.

1.1.6. Копии утвержденных планов контрольной деятельности управлений и самостоятельных отделов для составления Плана контрольной деятельности УрО РАН на следующий финансовый год (подлежит контролю при проведении проверок контрольной деятельности, осуществляемой УрО РАН, Росфиннадзором) представляются в Контрольно-ревизионный сектор.

В План контрольной деятельности УрО РАН также включаются комплексные проверки научных учреждений, утвержденные постановлением Президиума РАН «Об утверждении Плана – графика проведения комплексных проверок научных учреждений РАН на текущий год.

1.1.7. План контрольной деятельности УрО РАН утверждается председателем УрО РАН не позднее 1 декабря текущего года.

1.1.8. При наличии утвержденных планов контрольной деятельности в управлениях и самостоятельных отделах УрО РАН, контроль за их выполнением осуществляется руководителями указанных подразделений с представлением (в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом) соответствующей информации заместителю председателя УрО РАН по финансово-экономическим вопросам (Контрольно-ревизионный сектор) для подготовки отчета о контрольной деятельности УрО РАН за прошедший год (подлежит контролю при проведении проверок контрольной деятельности, осуществляемой УрО РАН, Росфиннадзором).

1.1.9. План проведения контрольных мероприятий по организации внутреннего финансового контроля в УрО РАН ежегодно составляется Контрольно - ревизионным сектором УрО РАН, утверждается председателем УрО РАН.

1.1.10. Кроме того проверки могут быть внеплановыми и начинаться внезапно или с предварительным уведомлением руководителя научного учреждения УрО РАН.

1.2. Организация подготовки и проведение проверки финансово-хозяйственной деятельности научных учреждений УрО РАН в рамках проведения комплексной проверки

1.2.1. Проведение проверки финансово-хозяйственной деятельности научного учреждения (далее – проверка), включенного в План комплексных проверок научных учреждений, утвержденного постановлением Президиума РАН «Об утверждении Плана – графика проведения комплексных проверок

научных учреждений РАН на текущий год» осуществляется заблаговременно, до начала проведения комплексной проверки.

Проверка проводится по следующим основным направлениям:

финансовая деятельность;

организация и ведение бюджетного учета;

использование учреждением федерального имущества;

другие направления, необходимость проверки которых возникает в ходе проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии).

1.2.2. С целью проведения качественного контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждений и в связи с короткими сроками проведения комплексных проверок научных учреждений, проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждений проводится, как правило заблаговременно, не позднее, чем за 1 месяц до начала проведения комплексной проверки. К моменту начала комплексной проверки председателю комиссии предоставляются результаты проверки финансово-хозяйственной деятельности научного учреждения.

1.2.3. Проведение проверки оформляется распоряжением УрО РАН (далее – Распоряжение), которое готовит ответственный исполнитель (главный специалист Контрольно-ревизионного сектора УрО РАН).

Распоряжение издается не позднее, чем за 2 недели до начала плановой проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

В распоряжении указываются:

ссылка на утвержденный постановлением Президиума РАН План – график проведения комплексных проверок научных учреждений РАН на текущий год (в случае осуществления проверки в рамках мероприятий по проведению комплексных проверок учреждений);

тема проверки;

наименование объекта контроля;

вид проверки;

форма проверки;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

состав (руководитель контрольной группы, заместитель руководителя, члены контрольной группы).

С Распоряжением знакомят всех участников контрольной группы.

1.2.4. Распоряжение доводится до всех управлений и самостоятельных отделов УрО РАН.

1.2.5. Проверки проводятся путем изучения документации, информации, содержащейся в базах данных, финансовых документов, собеседования с сотрудниками и другими способами.

1.2.6. Одновременно с распоряжением, в соответствии с целью проверки и на основании настоящего Порядка разрабатывается и утверждается заместителем председателя УрО РАН Программа проверки финансово-хозяйственной деятельности научного учреждения (далее - Программа).

Программа включает тему проверки, объект контроля, проверяемый период, предметы контроля, сроки проведения проверки и перечень основных вопросов, подлежащих проверке с учетом особенностей проверяемого научного учреждения (Типовая программа комплексной проверки научного учреждения – Приложение № 1 к Порядку).

1.2.7. Для проведения проверки формируется контрольная группа из числа представителей управлений УрО РАН с привлечением специалистов научных центров и научных учреждений.

Численность контрольной группы определяется в зависимости от объема предстоящей проверки.

1.2.8. Перед началом проверки члены контрольной группы знакомятся с данным Порядком.

Руководитель контрольной группы отвечает за качество и сроки проведения проверки научного учреждения УрО РАН.

1.2.9. Члены контрольной группы обязаны:

качественно осуществлять проверку порученного ему участка работы в соответствии с Программой и в установленные сроки;

выполнять указания руководителя контрольной группы по способам проверки и надлежащему оформлению материалов.

1.2.10. Руководитель контрольной группы обязан:

определять объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы и способы проведения контрольных действий;

устанавливать порядок и режим работы членов контрольной группы с учетом производственной необходимости;

контролировать выполнение порученного задания членом контрольной группы;

давать членам контрольной группы обязательные для исполнения указания по способам проверки и оформлению материалов;

при необходимости требовать от членов контрольной группы более глубокой и качественной проверки какого-либо вопроса.

1.2.11. Члены контрольной группы подчиняются руководителю контрольной группы в пределах прав, предоставленных ему настоящими Порядком.

Руководитель контрольной группы не вправе обязать членов контрольной группы изменить свои выводы или оценки, основанные на материалах проверки учреждения.

1.2.12. Контрольная группа, осуществляющая проверку научного учреждения, имеет право:

требовать и получать от руководителя и работников учреждения все необходимые для достижения цели проверки документы (справки, разъяснения, письменные объяснения и другие);

предъявлять к руководителю и сотрудникам научного учреждения другие требования, в соответствии с их обязанностями, закрепленными должностными инструкциями, нормативными и законодательными актами Российской Федерации регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность.

1.2.13. Проведению проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого члены контрольной группы, изучают законодательные и нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемого научного учреждения (в том числе других контрольных органов), прикладное программное обеспечение, базы данных и другие имеющиеся материалы, характеризующие деятельность подлежащего проверке научного учреждения УрО РАН.

Целью подготовки проверки является обеспечение качества, результативности и своевременности проведения проверки.

1.2.14. В ходе подготовки к проверке у учреждения могут быть запрошены копии документов, аналитическая информация, другие данные.

Запрос информации у учреждений осуществляется в соответствии с разделом VI. данного порядка.

1.2.14. Датой начала проверки финансово-хозяйственной деятельности научного учреждения считается дата предъявления руководителем контрольной группы копии распоряжения руководителю научного учреждения.

1.3. Проведение проверки

1.3.1. Руководитель контрольной группы должен предъявить руководителю объекта контроля копию Распоряжения, ознакомить с Программой, представить членов контрольной группы.

При проведении проверки члены контрольной группы должны иметь при себе служебные удостоверения.

Руководитель научного учреждения должен ознакомить работников учреждения с полномочиями контрольной группы, Распоряжением и Программой.

1.3.2. В ходе проверки проводятся контрольные действия:

путем осмотра, пересчета, контрольных замеров, собеседований с работниками научного учреждения и изучению документов сформированных в проверяемом периоде в разрезе вопросов программы проверки;

в части проверки финансовой деятельности:

по документальному изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов научного учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной информации;

в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым счетам, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

1.3.3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности документов, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части документов, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются председателем комиссии (руководителем контрольной группы при проверке финансовых вопросов), таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса программы проверки.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель контрольной группы.

1.3.4. Контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

1.3.5. Проверка может быть приостановлена по следующим основаниям:

отсутствие, либо неудовлетворительное состояние бюджетного учета на объекте финансового контроля;

наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

Приостановление проверки оформляется Распоряжением председателя УрО РАН на основании докладной записки руководителя контрольной группы по согласованию с заместителем председателя УрО РАН по финансово-экономическим вопросам.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановке проверки руководитель контрольной группы направляет копию распоряжения руководителю научного учреждения с требованием о восстановлении бюджетного учета или устранении выявленных нарушений бюджетного учета, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании должен быть указан срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостановлена проверка.

Возобновление проверки осуществляется в соответствии с Распоряжением о ее возобновлении, оформленным в соответствии с требованиями п. 1.2.3. данного Порядка.

1.4. Оформление результатов проверки

1.4.1. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с требованиями постановления Президиума РАН от 28.06.2011 № 177 и данного Порядка.

1.4.2. По результатам проверки УрО РАН членами контрольной группы составляются справки по проверяемым направлениям и за 3 дня до окончания проверки передаются ответственному исполнителю.

Справки должны быть оформлены членами контрольной группы в соответствии с требованиями данного Порядка, подписаны руководителем научного учреждения и членом (членами) контрольной группы, проводившим проверку, в 2 экземплярах (1 экз. – УрО РАН, 2 экз. - учреждению).

Справки должны содержать надлежащие обоснования, подтверждающие выводы, сделанные по результатам проверки научного учреждения.

В справках даются рекомендации по устранению выявленных нарушений, замечаний, улучшению организации деятельности научного учреждения.

1.4.3. Ответственным исполнителем (см. п. 1.2.3. – главный специалист Контрольно- ревизионного сектора, член контрольной группы в обязанности которого входит составление Акта проверки) на основании справок членов контрольной группы, проверивших определенные направления деятельности научного учреждения, составляется Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности научного учреждения (далее – Акт), в сроки установленные распоряжением УрО РАН. Справки прилагаются к акту проверки.

1.4.4. Акт должен включать в себя разделы, которые содержат ответы на вопросы утвержденной Программы проведения проверки научного учреждения.

В Акте следует дать характеристику состояния деятельности по проверенным направлениям, изложить выявленные нарушения и недостатки в работе учреждения, отразить общие результаты финансово-хозяйственной деятельности проверенного учреждения УрО РАН.

1.4.5. Акт подписывается всеми членами контрольной группы и руководителем проверяемого учреждения. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Акта остается в проверяемом учреждении, один экземпляр направляются в УрО РАН (Контрольно-ревизионный сектор УрО РАН).

1.4.6. При проведении проверки учреждения, входящего в состав научного центра УрО РАН, Акт согласовывается с председателем научного центра УрО РАН.

1.4.7. Датой окончания проверки считается день вручения одного экземпляра Акта руководителю научного учреждения, если иное не установлено Распоряжением УрО РАН о проведении проверки.

В экземпляре Акта передаваемого в УрО РАН руководитель научного учреждения делает запись о его получении. Запись должна содержать дату получения акта, подпись и расшифровку подписи.

Руководителю научного учреждения для ознакомления с актом и его подписания устанавливается срок не более 5 рабочих дней.

1.4.8. В случае несогласия с фактами, изложенными в Акте, а также с выводами и предложениями проверяющих, руководителем научного учреждения делается соответствующая отметка перед подписью и не позднее 5 рабочих дней со дня подписания Акта предоставляется в УрО РАН письменное объяснение мотивов возражений, к которому прилагаются документы, подтверждающие обоснованность возражений. Рассмотрение возражений осуществляется в соответствии с 3.11 настоящего Порядка.

1.4.9. В случае отказа руководителя научного учреждения получить Акт производится запись об отказе от подписи в получении Акта проверки. В этом случае датой окончания проверки считается шестой рабочий день с даты отправления учреждению Акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.4.10. Продление срока проведения проверки, установленного Распоряжением о проведении проверки, осуществляется по распоряжению председателя УрО РАН на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольной группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

1.4.11. Оформление проектов распоряжений о назначении, продлении, приостановлении и возобновлении проверок в сфере последующего контроля осуществляются всеми управлениями, самостоятельными отделами УрО РАН в соответствии с распоряжением УрО РАН от 10.04.2001 № 46 и настоящим порядком.

1.4.12. В случае отказа руководителя учреждения подписать справку, или акт на последнем листе делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке, Акту прилагаются возражения руководителя научного учреждения.

1.4.13. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется Промежуточный акт проверки, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных лиц.

Промежуточный акт проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта (справки) проверки настоящим Порядком. Факты, изложенные в промежуточном акте (справке) проверки, включаются в акт проверки.

1.4.15. При проведении проверки составляется рабочая документация (рабочие документы), то есть документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с подготовкой и проведением проверки. Рабочая документация является приложением к справкам.

1.4.16. По окончании проверки в течение 5 рабочих дней после подписания Акта без возражений руководителем проверенного научного

учреждения издается приказ (распоряжение) о проведении мероприятий по устранению установленных нарушений (с определением ответственных лиц и сроков). Копия приказа (распоряжения) направляется в УрО РАН (КР – сектор).

1.4.17. Обобщение результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности научного учреждения осуществляет Контрольно-ревизионный сектор УрО РАН. По результатам проверки Контрольно-ревизионный сектор совместно с заместителем начальника Финансово-экономического управления УрО РАН по согласованию с заместителем председателя УрО РАН готовит Заключение для работы комиссии, осуществляющей комплексную проверку научного учреждения.

1.4.18. Реализация материалов проверок в случае выявления в результате проверки нарушений бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации и иных нарушений осуществляется в соответствии с п. 3.13., 3.14., 3.15. настоящего порядка.

1.4.19 Срок проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности научного учреждения не может превышать 45 рабочих дней.

1.5. Организация контроля за выполнением предложений по устранению нарушений финансово-хозяйственной деятельности научного учреждения

1.5.1. Отчет научного учреждения о выполнении мероприятий по устранению недостатков и нарушений в части финансово-хозяйственной деятельности научного учреждения (п. 1.4.16.) представляется в УрО РАН по истечении 1 месяца со дня предоставления научным учреждением перечня мероприятий по устранению нарушений, установленных комплексной проверкой с приказом руководителя научного учреждения по результатам проверки.

1.5.2. Контроль за выполнением научным учреждением мероприятий, по устранению установленных в ходе проверки нарушений в части финансово-хозяйственной деятельности и выполнением сделанных рекомендаций осуществляется Контрольно - ревизионным сектором УрО РАН.

1.5.3. Проведение проверок выполнения мероприятий по устранению нарушений в части финансово-хозяйственной деятельности, выявленных проверками в научных учреждениях, осуществляется управлениями УрО РАН в соответствии с их функциональными обязанностями, на основании распоряжений УрО РАН.

1.5.4. В соответствии с разделом 1 «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 14.03.2011) ответственность за выполнение мероприятий по устранению нарушений установленных при проведении проверки несет руководитель учреждения.

1.6. Тематические проверки научных учреждений

1.6.1. Тематические проверки научных учреждений - это проверки по отдельным направлениям финансово – хозяйственной деятельности или по отдельным вопросам, требующим проведения контрольных мероприятий.

Тематические проверки научных учреждений по отдельным направлениям или вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждений проводятся:

с целью проверки полноты устранения нарушений и замечаний, отмеченных в Акте проверки финансово-хозяйственной деятельности научного учреждения (в течение следующего календарного года);

по поручению председателя или заместителя председателя УрО РАН.

1.6.2. Для проведения тематической проверки научного учреждения комиссия может быть сформирована только из представителей управлений и самостоятельных отделов УрО РАН.

1.6.3. Срок проведения тематической проверки по отдельным вопросам финансово - хозяйственной деятельности определяется в зависимости от объема проверяемой документации.

1.6.4. Организация, проведение тематических проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений, оформление результатов проверок учреждений УрО РАН осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Президиума РАН от 28.06.2011 № 177 и требованиями настоящего Порядка.

II. Проверки АХУ УрО РАН, учреждений социальной сферы УрО РАН и Государственного унитарного предприятия «Автобаза УрО РАН»

2.1. Общие положения

2.1.1. Организация, проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности АХУ УрО РАН, учреждений социальной сферы УрО РАН и Государственного унитарного предприятия «Автобаза УрО РАН», оформление результатов проверок осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Президиума РАН от 28.06.2011 № 177 и требованиями настоящего Порядка.

При проведении проверок ГУП и учреждений Порядок определяет статус и функции ответственного исполнителя и членов контрольной группы осуществляющей проверку и контроль за выполнением рекомендаций, данных по окончании проверки и плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков.

2.1.2. Цели проверок:

ГУП «Автобаза УрО РАН»:

установление соответствия деятельности ГУП требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения бухгалтерского учета, формирования достоверной информации о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, формирования отчетности ГУП.

АХУ УрО РАН, учреждений социальной сферы УрО РАН:

установление соответствия деятельности учреждений УрО РАН по обеспечению текущей деятельности требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения бюджетного учета исполнения бюджетной сметы на обеспечение деятельности, формирования информации о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, формирования отчетности учреждения.

Проверки проводятся для повышения эффективности работы учреждений УрО РАН, совершенствования организации работы и контроля за обеспечением деятельности учреждений социальной сферы УрО РАН.

2.1.3. Проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждений УрО РАН и ГУП проводятся не реже 1 раза в 2 года.

2.1.4. Объектом контроля являются учреждения УрО РАН, ГУП.

2.1.5. Предметом контроля являются:

бухгалтерская и иная отчетность, сметы доходов и расходов, планы и иные документы;

документы по организации информационно-технического обеспечения;

справки, разъяснения, письменные объяснения и иные документы;

документы, устанавливающие права, обязанности и ответственность работников учреждений и ГУП УрО РАН;

иные документы, необходимые для достижения целей выполняемой проверки.

2.1.6. Проведение проверок АХУ УрО РАН, учреждений социальной сферы УрО РАН и Государственного унитарного предприятия «Автобаза УрО РАН» осуществляется в соответствии с Планом контрольной деятельности УрО РАН.

Проверка может быть внеплановой и начинаться внезапно или с предварительным уведомлением руководителя учреждения, ГУП УрО РАН.

2.2. Организация подготовки и проведения проверок АХУ УрО РАН, учреждений социальной сферы УрО РАН и Государственного унитарного предприятия «Автобаза УрО РАН», оформление результатов проверок

2.2.1. Организация, проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности АХУ УрО РАН, учреждений социальной сферы УрО РАН и Государственного унитарного предприятия «Автобаза УрО РАН», оформление результатов проверок осуществляется аналогично требованиям раздел 1.2.

настоящего Порядка с учетом особенностей организации деятельности данных учреждений и ГУП.

2.2.2. Типовая программа комплексной проверки финансово-хозяйственной деятельности ГУП и учреждений – Приложение № 3 к Порядку.

2.2.3. Для проведения проверки ГУП и учреждений формируется контрольная группа из числа работников управлений УрО РАН.

Руководителем рабочей группы назначаются:

по комплексным проверкам ГУП и учреждений - заместители председателя УрО РАН;

по тематическим проверкам – начальники или заместители начальников отделов Управлений и самостоятельных отделов УрО РАН по соответствующим теме проверки направлениям;

по тематическим проверкам финансово - хозяйственной деятельности - главные специалисты Контрольно-ревизионного сектора УрО РАН.

Численность рабочей группы определяется в зависимости от объема предстоящей проверки.

2.2.4. Оформление результатов проверок ГУП и учреждений осуществляется в соответствии с разделом 1.4.данного Порядка с учетом особенностей организации деятельности данных учреждений и ГУП.

2.2.5. По окончании проверки Ответственный исполнитель проводит в ГУП или в учреждении совещание, на котором докладывает о выявленных недостатках и нарушениях в организации работы ГУП или учреждения, заслушивает руководителя и работников ГУП или учреждения о причинах допущенных нарушений и мерах, принимаемых к их устранению.

2.3. Организация контроля за выполнением предложений по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок

2.3.1. Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению недостатков предоставляется учреждением или ГУП в УрО РАН (Контрольно-ревизионный сектор) в месячный срок со дня предоставления им Плана мероприятий по устранению нарушений с приказом руководителя учреждения или ГУП по результатам проверки.

2.3.2. Организация контроля за выполнением ГУП или учреждением плана мероприятий по устранению, установленных в ходе проверки нарушений, возлагается на Ответственного исполнителя.

2.3.3. Проведение проверок выполнения плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверками в ГУП или учреждении, осуществляется Управлениями по соответствующим теме проверки направлениям.

2.3.4. Ответственность за организацию выполнения плана мероприятий несет руководитель проверенного ГУП или учреждения.

2.3.5. С Отчетом о выполнении мероприятий по устранению нарушений знакомятся Управления по соответствующим теме проверки направлениям.

2.3.6. В случае установления в работе учреждения грубых нарушений, в течение следующего года в обязательном порядке назначается тематическая проверка.

3. Требования к оформлению актов проверок (справок) и реализация результатов проверок финансово-хозяйственной деятельности

3.1. Акт проверки (справка) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.2. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

дата и место составления;

цель проверки;

номер и дату распоряжения УрО РАН на проведение проверки;

основание для проведения проверки – плановая, внеплановая, проведение по обращению, поручение должностного лица или органа и др.;

фамилии, инициалы, должность всех участников контрольной группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

метод проверки (сплошной, выборочный);

сведения об объекте финансового контроля;

полное и сокращенное наименование объекта контроля, ИНН, ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета(при наличии);

наименование вышестоящей организации с указанием ее адреса и телефона (при проведении проверки филиала);

сведения об учредителе (при проведении проверки филиала);

сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

предметы контроля (перечень проверяемых документов);

перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов;

дата и номер распоряжений, приказов о назначении на должность лиц имевших право первой и второй подписи;

юридический и фактический адрес учреждения;

кем и когда проводились проверки в проверяемом периоде, кем проводилась предыдущая проверка финансово - хозяйственной деятельности, а также сведения об устранении нарушений, выявленных проверками;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы для полной характеристики объекта финансового контроля.

В справках и актах должно быть указано, в соответствии с какими требованиями (стандартами, постановлениями, распоряжениями и иными документами) они проводились.

3.3. Приложением к акту оформляется перечень законодательных, нормативных правовых актов в соответствии с которым осуществлялась деятельность учреждения в проверяемом периоде. В перечне указывается полное и краткое название законодательных и нормативных актов. В тексте акта (справки) указывается краткое название законодательного, нормативного акта.

3.4. Описательная часть акта проверки (справки) должна содержать описание проделанной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы.

3.5. В актах проверки (справках) при описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения законодательных, нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

3.6. В справках и актах должна быть отражена работа, которая была проведена учреждением (организацией) по устранению замечаний, установленных предыдущей проверкой.

3.7. В справках и актах не допускаются: выводы, предложения, не подтвержденные доказательствами; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц учреждения (организации); помарки, подчистки, и иные неоговоренные исправления.

3.8. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщающую информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Образец оформления Акта проверки научного учреждения приведен в Приложении № 9, образец Справки - Приложение № 10.

3.9. При проведении проверки по обращению контрольного или правоохранительного органа. Акт проверки (справка) составляется в 4 экземплярах.

3.10. Руководитель контрольной группы устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки (справкой) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта проверки (справки)

3.11. Руководитель контрольной группы в течение 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение (2 экз.). Заключение утверждается заместителем председателя УрО РАН в течение 5 рабочих дней, после чего направляется объекту финансового контроля по электронной почте.

3.12. Экземпляры актов, справок, сводных актов хранятся в Контрольно-ревизионном секторе УрО РАН.

3.13. В случае выявления нарушений бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации, а также иных нарушений, Контрольно-ревизионный сектор УрО РАН:

не позднее 40 рабочих дней после окончания проверки после окончания проверки готовит проект представления о ненадлежащем исполнении бюджета объектом финансового контроля и принятии мер по устранению выявленных нарушений бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации и иных нарушений (далее – представление);

не позднее 2 рабочих дней после подписания председателем (заместителем председателя) УрО РАН направляет электронной почтой обязательное для исполнения объектом финансового контроля (его должностными лицами) представление.

3.14. В представлении указываются:

наименование объекта контроля;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля, в случае проведения проверки филиала учреждения указывается также и фамилия, имя, отчество руководителя вышестоящей организации;

перечисляются факты выявленных проверкой нарушений бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации и иные нарушения, суммы платежно-расчетной операции, совершенной с нарушением, нормативно-правового акта, положения которого нарушены, подтверждающих нарушение;

рекомендации по устранению нарушений бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации и других нарушений, выявленных в ходе проверки и принятию мер по недопущению в дальнейшем указанных в представлении нарушений;

срок для рассмотрения представления и принятия, соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем указанных в дальнейшем нарушении;

срок извещения УрО РАН о принятых мерах по устранению указанных в представлении нарушений.

Образец оформления Представления с обязательными для заполнения реквизитами см. в приложении № 4.

В установленных законодательством случаях материалы проверок передаются в ТУ Росфиннадзора и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.15. В течение 10 календарных дней после подписания Акта ответственным исполнителем готовится проект распоряжения УрО РАН «О результатах комплексной проверки научного учреждения...».

3.15. В том случае, если возражения и замечания объекта финансового контроля на акт проверки (справку) признаются обоснованными, представление отзывается (если оно уже направлено) и в течение 5 рабочих дней объекту финансового контроля направляется письменное сообщение.

В случае признания обоснованными части замечаний и возражений объекта финансового контроля на акт проверки (справки) готовится новое представление.

3.16. Если в ходе проведения проверки установлено наличие признаков нарушения бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации, за которое предусмотрена административная или уголовная ответственность, руководитель контрольной группы незамедлительно направляет докладную записку заместителю председателя УрО РАН осуществляющему контроль за исполнением распоряжения о проведении проверки.

В срок не более 3 рабочих дней с даты получения докладной записки заместитель председателя УрО РАН докладывает в письменном виде председателю УрО РАН о целесообразности рассмотрения этого вопроса на Комиссии по правомерному, целевому и эффективному использованию финансовых ресурсов УрО РАН (далее – Комиссия) для подтверждения обоснованности и дальнейшей передачи материалов проверки в ТУ Росфиннадзора либо правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

В срок не более 5 рабочих дней решение Комиссии докладывается председателю УрО РАН.

3.17. В случае принятия председателем УрО РАН решения (резолуции) о необходимости передачи в ТУ Росфиннадзора или правоохранительные органы материалов проверки имеющих признаки нарушения бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации, за которое предусмотрена административная или уголовная ответственность руководителем группы готовится пакет документов.

С сопроводительным письмом в течение 5 рабочих дней после принятия решения председателем УрО РАН в контрольный орган (в соответствии с его компетенцией) направляются копии заверенных в установленном порядке материалов проверки.

3.18. Требования к оформлению актов (справок) распространяются на все контрольные мероприятия, проводимые представителями управлений и самостоятельных отделов УрО РАН.

IV. Контроль качества проведения проверок и отчетность о контрольной деятельности

4.1. Качество контрольной деятельности подлежит систематическому контролю. Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение при осуществлении проверок бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации, порядка осуществления контрольной деятельности, установленного приказом Минфина России от 25.12.2008 № 146н, постановлением РАН от 28.06.2011 № 177 «Об организации и осуществлении Российской академией наук финансового контроля», Порядка организации ведомственного контроля в Уральском отделении Российской академии наук и данного Порядка.

4.2. Ежеквартально не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за отчетным кварталом, участники контрольных групп проведенных проверок в сфере последующего финансового контроля, представляют своему непосредственному руководителю отчет о проведенных с его участием проверках согласно приложению № 2 к настоящему порядку. Копия указанного отчета с пояснительной запиской направляется также в Контрольно-ревизионный сектор.

4.3. Ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, Контрольно-ревизионный сектор УрО РАН представляет председателю УрО РАН сводный отчет о контрольной деятельности УрО РАН согласно приложению № 6 к настоящему Порядку с пояснительной запиской к нему.

4.4. По итогам работы за год Президиум УрО РАН рассматривает результаты проведенных проверок финансово-хозяйственной деятельности в подведомственных УрО РАН учреждениях и издает распоряжение.

4.5. Планирование контроля качества контрольной деятельности осуществляется в соответствии с Планом контроля качества контрольной деятельности УрО РАН, утвержденным председателем УрО РАН на год по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.6. Не позднее 1 ноября текущего года Контрольно-ревизионный сектор УрО РАН готовит проект Плана контроля качества контрольной деятельности УрО РАН за прошедший период, составленный с учетом анализа проведенных контрольных мероприятий, поручений председателя и заместителя председателя УрО РАН, начальников Финансово-экономического управления и

Управления бухгалтерского учета и отчетности, признанных в установленном порядке обоснованными жалоб на незаконное решение либо действия контрольной группы.

4.7. План контроля качества контрольной деятельности УрО РАН на следующий календарный год утверждается не позднее 1 декабря текущего года (Приложение № 7).

4.8. Контроль за выполнением Плана контроля качества контрольной деятельности УрО РАН осуществляет Контрольно-ревизионный сектор УрО РАН.

4.9. Включение участников контрольной группы, принимавших участие в ранее проведенной проверке, в группу для проведения контроля качества контрольной деятельности не допускается.

4.10. Основными вопросами при осуществлении контроля качества проведенной проверки являются:

Обоснованность выводов о наличии нарушений бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации, а также иных нарушений, сделанных в акте проверки;

Соблюдение установленной приказом Минфина России от 25.12.2008 № 146н и настоящим Порядком процедуры проведения проверки и оформления доказательств, подтверждающих нарушение бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации, в том числе подтвержденное в результате осуществления контроля качества контрольной деятельности;

Соблюдение установленных настоящим Порядком сроков подготовки и проведения проверки, подготовки документов.

4.11. Внеплановые проверки по контролю качества контрольной деятельности назначаются по поручению председателя УрО РАН по докладной записке заместителя председателя УрО РАН.

4.12. Члены контрольной группы несут ответственность за принимаемые ими решения, действия (бездействие) в соответствии с законодательством российской Федерации.

4.13. Критериями, характеризующими положительно качество контрольной деятельности участника контрольной группы, являются:

суммы средств федерального бюджета, а также средств от приносящей доход деятельности, в отношении которых выявлены нарушения бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации;

количество выявленных за отчетный период нарушений бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации, также суммы и количество иных выявленных нарушений;

соблюдение требований приказа Минфина России от 25.12.2008 № 146н, Порядка осуществления ведомственного контроля, утвержденного

распоряжением УрО РАН от 22.07.2011 № 259, настоящего Порядка в части соблюдения сроков, порядка подготовки, проведения проверки, сбора и оформления доказательств, подтверждающих нарушение бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации, в том числе подтвержденное в результате контроля качества контрольной деятельности.

4.14. Критерием, характеризующим отрицательно качество контрольной деятельности участника контрольной группы, является:

наличие признанных в установленном порядке обоснованными жалоб на незаконность решений, действий(бездействия) участника контрольной группы при осуществлении им своих должностных обязанностей;

неполное выявление нарушений бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации, а также иных нарушений за отчетный период объектом финансового контроля, установленных по результатам контроля качества контрольной деятельности.

V. Порядок обжалования решений, а также действий (бездействия) контрольной группы осуществляется в соответствии с разделом VIII постановления Президиума РАН от 28.06.2011 № 177.

VI. Организация взаимодействия управлений и самостоятельных отделов УрО РАН с проверяемым учреждением при подготовке к проверке

6.1. В случае необходимости при подготовке к проведению проверки, до ее начала, членами контрольной группы осуществляется запрос копий документов, подлежащих проверке у проверяемого учреждения.

Одновременно копия письменного запроса документов предоставляется в Контрольно-ревизионный сектор ответственному исполнителю.

6.2. В целях минимизации трудозатрат проверяемого учреждения, дублирования предоставляемой информации в УрО РАН, все данные подготовленные учреждением в соответствии с запросами направляются в электронном виде на адрес:

posohena@prm.uran.ru

Данный адрес должен указываться в запросах направленных в проверяемые учреждения.

6.3. После поступления информации от учреждения на данный электронный адрес, в течение 1 рабочего дня, поступившие файлы выкладываются в Папку обмена на сервере УрО РАН:

Отделы/КРС(проверки)/Наименование учреждения/проверяемый вопрос.

6.4. Доступ к информации расположенной в данной папке будет обеспечен всем участникам контрольной группы.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Уральского отделения
Российской академии наук

_____ В.Н. Чарушин
«__» декабря 2011 г.

План
контрольной деятельности на 2012 год

_____ (наименование управления, самостоятельного отдела УрО РАН)

№ пп	Тема проверки	Объект финансового контроля	Проверяемый период	Суммы финансирования в проверяемом периоде	Срок проведения проверки	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

Заместитель председателя УрО РАН * _____ (Инициалы, фамилия)
(подпись)

*) руководитель иного подразделения аппарата Президиума УрО РАН, осуществляющего контрольные мероприятия в сфере последующего финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя УрО РАН
_____ Б.В. Аюбашев

« ___ » _____ 201__ г.

ПРОГРАММА

проверки финансово-хозяйственной деятельности научных учреждений Уральского отделения Российской академии наук за 5 лет

Основание для проведения контрольного мероприятия:

План - график проведения комплексных проверок научных учреждений РАН на 201_ год, План проведения контрольной деятельности Уральского отделения Российской академии наук на 201_ год, распоряжение УрО РАН «О проведении комплексной проверки.....» от __.__.201_ № __.

Объект контроля: (наименование учреждения УрО РАН).

Проверяемый период деятельности: с 01.01.2007 по 31.12.2011.

Сроки проведения проверки: с __.__.2012 по __.__.2012.

Цель контрольного мероприятия:

установление соответствия деятельности по исполнению функций и полномочий по обеспечению текущей деятельности учреждения требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации в установленной сфере деятельности, нормативным актам РАН и УрО РАН, уставам РАН и УрО РАН;

контроль за обоснованным, эффективным и целевым использованием средств федерального бюджета, выделенных учреждениям и организациям УрО РАН;

контроль за правомерностью получения и использования учреждениями УрО РАН средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Предметы контроля:

локальные нормативные акты учреждений, договоры, заключенные учреждениями, документы, формируемые в ходе осуществления кадровой работы, первичные документы, регистры бухгалтерского учета;

бухгалтерская и иная отчетность, сметы доходов и расходов, планы и иные документы;

документы по организации информационно-технического обеспечения;
справки, разъяснения, письменные объяснения и иные документы;
документы, устанавливающие права, обязанности и ответственность
сотрудников учреждений (организаций) УрО РАН;

документы по вопросам использования и обеспечения сохранности
закрепленного за научным учреждением федерального имущества (Приложение
№ 8 к Порядку)

иные документы, необходимые для выполнения целей выполнения
проверки.

Вопросы проверки

I. Организация финансово-хозяйственной деятельности научного учреждения

1.1. Общие данные, характеризующие учреждение:

адрес учреждения;

наименование вышестоящей организации с указанием ее адреса и
телефона (при проведении проверки филиала);

сведения об учредителе (при проведении проверки филиала);

сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов
деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент
проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных
организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах
Федерального казначейства;

наличие распорядительных документов о назначении директора и
главного бухгалтера;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи
финансовых и расчетных документов;

полное и сокращенное наименование объекта контроля, ИНН, ОГРН, код
по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей
средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов
доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов
источников финансирования дефицита федерального бюджета (при наличии);

кем и когда проводились проверки в проверяемом периоде, кем
проводилась предыдущая проверка финансово - хозяйственной деятельности, а
также сведения об устранении нарушений, выявленных проверками;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной
группы для полной характеристики объекта финансового контроля.

II. Правовое обеспечение деятельности научного учреждения

2.1. Наличие Свидетельства об аккредитации.

2.2. Устав научной организации и его соответствие действующему законодательству и Уставу РАН.

2.3. Нормативные документы организации (положения, инструкции, приказы и т.д.) и их соответствие действующему законодательству, Уставу РАН, Уставу научной организации, Уставу УрО РАН, Основным принципам организации деятельности научно-исследовательского института РАН, постановлениям и распоряжениям Президиума РАН.

2.4. Соблюдение трудового законодательства при заключении коллективного договора, приеме, переводе и увольнении работников организации, при установлении режима рабочего времени и применении мер дисциплинарной ответственности.

2.5. Состояние договорной работы в организации; соответствие заключаемых договоров требованиям гражданского законодательства; соблюдение порядка их оформления, подписания, учета и хранения; осуществление контроля за исполнением и сроком действия договоров.

2.6. Ведение претензионной и исковой работы; реализация научным учреждением права на защиту нарушенного права в течение сроков исковой давности.

2.7. Обеспечение защиты коммерческой и служебной тайн.

III. Работа с кадрами

3.1. Характеристика кадрового состава научного учреждения:

сведения о составе, квалификационной, должностной, возрастной структуре научных кадров в целом и по научным подразделениям организации (на дату предыдущей и настоящей проверок);

данные о движении научных кадров.

3.2. Организация работы с научными кадрами:

применение конкурсного порядка замещения вакантных должностей научных работников;

периодичность и результативность проведения аттестации научных работников с целью определения соответствия занимаемой должности;

практика заключения срочных трудовых договоров;

определение перспективной потребности в различных категориях научных кадров;

меры по оптимизации и совершенствованию кадрового состава.

3.3. Подготовка научных кадров:

выполнение плана подготовки научных кадров;

поиск и отбор наиболее подготовленных претендентов в аспирантуру и докторантуру, а также для прикрепления в качестве соискателя;

пополнение проверяемой научной организации за счет выпускников очной аспирантуры и докторантуры;

использование научным учреждением возможности подготовки своих аспирантов, докторантов, соискателей, стажеров-исследователей на базе ведущих вузов страны (в соответствии с постановлением Президиума РАН и Коллегии Минобразования России от 20 апреля 1999 г. № 9/89);

прием молодых специалистов.

3.4. Работа диссертационных советов:

количество защит кандидатских и докторских диссертаций в диссертационных советах проверяемого научного учреждения;

статистика (по годам) отклонения ВАКом защищенных в данной организации кандидатских и докторских диссертаций.

3.5. Оценка выполнения в проверяемом научном учреждении требований действующих Положения о подготовке научных кадров и Положения о порядке присуждения ученых степеней.

3.6. Состояние кадрового делопроизводства:

организация работы кадровой службы;

оформление документов, касающихся управления персоналом;

ведение трудовых книжек;

формирование личных дел;

правильность составления и ведения структуры и штатного расписания научного учреждения.

IV. Финансово-хозяйственная деятельность

4.1. Организация финансовых потоков в проверяемом периоде, источники финансирования: доля бюджетных средств в общем объеме финансирования, поступления средств от приносящей доход деятельности (целевые и по договорам), другие поступления.

Правомерность образования и расходования средств от приносящей доход деятельности, соответствие объемов поступивших средств сметным назначениям за отчетный период.

Соблюдение порядка и своевременность утверждения и внесения изменений в сметы доходов и расходов научного учреждения (по всем источникам финансирования, в том числе по аренде). Наличие расчетов и обоснований. Причины внесения изменений в сметы доходов и расходов учреждения.

4.2. Организация бухгалтерского учета в научном учреждении (краткая информация).

4.2.1. Наличие Положения о бухгалтерской службе, должностных инструкций.

4.2.2. Организация участков учета и распределение должностных обязанностей.

4.2.3. Организация документооборота.

4.2.4. Соответствие порядка ведения бухгалтерского учета требованиям нормативных документов по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.

4.2.5. Организация хранения материальных ценностей и денежных средств.

4.2.6. Соблюдение законодательных нормативных правовых актов по проведению закупок материальных запасов, проведение работ, оказание услуг.

4.2.7. Полнота отражения в регистрах учета результатов инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

4.2.8. Применяемое прикладное программное обеспечение, полнота его использования.

4.2.9. Результаты проверок проведенных контрольными органами, наличие замечаний и меры принятые научным учреждением (наличие фактов нецелевого, неправомерного использования средств федерального бюджета).

4.2.10. Соответствие данных отчетности научного учреждения данным бухгалтерского учета, своевременность и достоверность представленной отчетности в УрО РАН.

4.2.11. Доля аннулированных (отказных) расчетно-платежных документов к общему числу расчетно-платежных документов направленных в Отделение Федерального казначейства через СЭД.

4.3. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности научного учреждения.

4.3.1. Анализ исполнения смет доходов и расходов всего и по источникам финансирования, в том числе средств поступивших от аренды. Динамика и причины колебаний по статьям расходов.

4.3.2. Структура расходов учреждения по источникам финансирования.

4.3.3. Соответствие фактических расходов объему полученного финансирования и сметным показателям.

4.3.4. Анализ изменения стоимости основных средств, в том числе научного оборудования. Наличие не используемого научного оборудования. Среднегодовая стоимость основных фондов в расчете на одного научного работника (тыс. рублей/человек). Среднесписочная численность работников за проверяемый период. Наличие не используемого научного оборудования.

4.3.5. Анализ роста заработной платы, в том числе научных работников. Выплаты стимулирующего характера научным работникам и руководителю учреждения. Общий объем средств, использованных на поощрение авторов реализованных патентов.

4.3.6. Состояние дебиторской и кредиторской задолженности, наличие просроченной задолженности, принятые меры.

4.3.7. Организация учета средств, поступающих от арендаторов и субарендаторов на возмещение эксплуатационных, коммунальных и административно-хозяйственных услуг.

Соблюдение пропорциональности отнесения коммунальных расходов по источникам финансирования. Своевременность перечисления арендаторами арендных платежей и потребленных коммунальных и эксплуатационных услуг.

4.4. Соблюдение порядка внесения изменений в роспись расходов и ЛБО по бюджетному финансированию.

4.5. Эффективность использования бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением.

4.6. Организация внутреннего контроля в финансово-экономической и бухгалтерской службе научного учреждения.

V. Использование научным учреждением федерального имущества

5.1. Наличие соответствующих законодательству Российской Федерации правоустанавливающих документов и оформление прав на закрепленное за учреждением федеральное недвижимое имущество, включая земельные участки.

5.2. Состояние и организация порядка учета федерального имущества.

5.3. Включение объектов имущества в Реестр федерального имущества. Соответствие данных бухгалтерского учета федерального имущества, данным, внесенным в Реестр федерального имущества.

5.4. Наличие объектов недвижимости, их целевое использование и обеспечение сохранности (техническое состояние объектов).

5.5. Соответствие учредительных документов учреждения требованиям действующего законодательства, нормативных актов РАН, УрО РАН по вопросам владения и использования имущества.

5.6. Наличие и состояние объектов гражданской обороны.

5.7. Наличие у учреждения неиспользуемого недвижимого имущества.

5.8. Наличие незавершенных строительством объектов.

5.9. Договорная деятельность учреждения.

5.9.1. Наличие договоров аренды безвозмездного пользования и их соответствие действующему законодательству. Наличие фактов несанкционированной сдачи федерального имущества в аренду и т.п.

5.9.2. Наличие задолженности по арендной плате.

5.10. Участие учреждения в коммерческих и некоммерческих организациях (учредительные документы данных организаций, вклады, дивиденды).

Главный специалист Контрольно-
ревизионного сектора УрО РАН

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя УрО РАН

_____ Б.В. Аюбашев

«___» _____ 201__ г.

**Программа
проверки финансово-хозяйственной деятельности
_____**
(наименование учреждения УрО РАН)

Основание для проведения проверки:

План контрольной деятельности Уральского отделения Российской академии наук на 201__ год, распоряжение УрО РАН «О проведении проверки.....» от __.__.201__ № __.

Объект контроля: (наименование учреждения УрО РАН).

Проверяемый период деятельности: с __.__.20__ по __.__.2012.

Сроки проведения проверки: с __.__.2012 по __.__.2012.

Цель контрольного мероприятия:

установление соответствия деятельности требованиям бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации в установленной сфере деятельности, нормативным актам РАН и УрО РАН, уставам РАН и УрО РАН;

осуществление финансового контроля за подведомственными учреждениями по осуществлению ими функций администраторов доходов;

контроль за обоснованным, эффективным и целевым использованием средств федерального бюджета, выделенных учреждениям и организациям УрО РАН;

контроль за правомочностью получения и использования учреждениями УрО РАН средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Предметы контроля:

бухгалтерская и иная отчетность, бюджетной сметы, сметы доходов и расходов, планы и иные документы;

документы по организации информационно-технического обеспечения;

справки, разъяснения, письменные объяснения и иные документы;

документы, устанавливающие права, обязанности и ответственность сотрудников учреждений (организаций) УрО РАН;

иные документы, необходимые для выполнения целей выполнения проверки.

Вопросы проверки по исполнению обеспечения текущей деятельности учреждения УрО РАН

1. Организация деятельности учреждения

1.1. Документы, в соответствии с которыми создано учреждение.

1.2. Адрес учреждения.

1.3. Сведения об объекте финансового контроля:

полное и сокращенное наименование объекта контроля, ИНН, ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета(при наличии);

наименование вышестоящей организации с указанием ее адреса и телефона (при проведении проверки филиала);

сведения об учредителе (при проведении проверки филиала);

сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов;

кем и когда проводились проверки в проверяемом периоде, кем проводилась предыдущая проверка финансово - хозяйственной деятельности, а также сведения об устранении нарушений, выявленных проверками;

общая характеристика служебных помещений и условия размещения в нем сотрудников.

Прочие общие данные, характеризующие учреждение.

2. Ведение финансовых и хозяйственных операций и их отражение в бюджетном учете при исполнении бюджетной сметы

2.1. Организация бюджетного учета:

наличие документов, регламентирующих организацию бюджетного учета (учетная политика, положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела).

2.2. Правильность постановки и ведения бюджетного учета:

ведение бюджетного учета в соответствии с законодательными и нормативными правовыми документами Российской Федерации;

соответствие данных регистров бюджетного учета данным отчетности, полнота и достоверность отчетных данных;

полнота отражения в регистрах учета результатов инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

полнота использования прикладного программного обеспечения.

2.3. Выполнение учреждением полномочий получателя средств федерального бюджета:

наличие утвержденной в установленном порядке бюджетной сметы на содержание учреждения;

наличие других источников финансирования, кроме средств федерального бюджета, правомерность их образования и расходования, наличие утвержденной сметы по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;

своевременность составления и утверждения смет по имеющимся источникам финансирования на содержание учреждения;

эффективность использования бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;

правильность ведения аналитического учета сумм лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, доведенных расходными расписаниями, утвержденных сметных назначений по приносящей доход деятельности;

своевременность и полнота представления в УрО РАН отчетных данных об использовании бюджетных средств;

правильность ведения аналитического учета принятых бюджетных обязательств;

анализ показателей кассового исполнения бюджета и финансовых результатов.

2.4. Соблюдение порядка ведения учетных операций с безналичными денежными средствами:

документальная обоснованность ведения операций по учету расчетов по платежам из бюджета в Журнале операций с безналичными денежными средствами;

наличие подтверждающих документов к записям выписки из лицевого счета получателя средств федерального бюджета.

2.5. Соблюдение Порядка ведения кассовых операций:

полнота и своевременность оприходования наличных денежных средств и денежных документов в кассу, правильность их выдачи (списания);

соблюдение требований по оформлению кассовых ордеров и прилагаемых к ним документов, регистрация их в соответствующем журнале;

правильность учета операций по движению наличных денежных средств и денежных документов в Кассовой книге, Журналах операций по счету «Касса» и по счету «Денежные документы»;

использование наличных денежных средств по целевому назначению;

соблюдение установленного лимита остатка денежных средств в кассе;

соблюдение мероприятий, направленных на сохранность денежной наличности;

проведение ревизии наличия денежных средств и денежных документов в кассе в период проверки, а также бланков строгой отчетности.

2.6. Соблюдение порядка учета расчетов с подотчетными лицами по выданным им авансам:

соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет;

своевременность и полнота представления подотчетными лицами Авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;

документальная обоснованность ведения учетных операций в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

2.7. Проверить порядок ведения учета средств по обязательствам:

правильность и документальная обоснованность ведения учета расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также расчетов по перечисленным авансам в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

правильность ведения учета по перечисленным платежам в бюджеты в Журнале по прочим операциям и Карточке учета средств и расчетов;

сверить данные главной книги начисленных и уплаченных страховых взносов во внебюджетные фонды с поданными в соответствующие фонды отчетами;
реальность дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного периода, наличие просроченной задолженности,;
меры, применяемые к взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности; обоснованность списания задолженности;
своевременность перечисления арендаторами арендных платежей и потребленных коммунальных и эксплуатационных услуг;
организация учета средств, поступающих от арендаторов и субарендаторов на возмещение эксплуатационных, коммунальных и административно-хозяйственных услуг;
соблюдение пропорциональности отнесения коммунальных расходов по источникам финансирования;
ведение Реестра закупок по работам и услугам.

2.8. Проверить порядок 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, распоряжениями и локальными документами учреждения;
правильность начисления оплаты труда лицам по договорам гражданско-правового характера;
правильность ведения учета расчетов по оплате труда и расчетов с бюджетом по удержанным налогам из оплаты труда в Карточках учета средств и расчетов, в Журнале операций расчетов по оплате труда.

2.9. Учет нефинансовых активов:

полнота и своевременность оформления документов по оприходованию объектов основных средств и материальных запасов на соответствующих счетах бюджетного учета;
правильность ведения аналитического учета нефинансовых активов в регистрах бюджетного учета;
правильность ведения учетных операций по расходу (выбытию) объектов нефинансовых активов, перемещению внутри учреждения, а также начисленной суммы амортизационных отчислений на объекты основных средств в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
проводить сверку показателей счетов главной книги с показателями счетов оборотных ведомостей в разрезе аналитических счетов;
наличие фактов необоснованного списания имущества, а также, недостаток материальных ценностей путем проведения выборочной инвентаризации нефинансовых активов, правильность их отражения в бюджетном учете и принятие мер по взысканию убытка с виновных лиц;
ведение учета на забалансовых счетах, отражение операций в регистрах бюджетного учета;
правильность оформления инвентарных карточек учета основных средств (ф. 0504031).

Анализ изменения стоимости основных средств. Наличие не используемого оборудования.

2.10. Доля аннулированных (отказных) расчетно-платежных документов к общему числу расчетно-платежных документов направленных в Отделение Федерального казначейства через СЭД.

2.11. Другие вопросы, возникающие при проведении проверки, в том числе проверка периодов прошлых лет по фактам, требующим их уточнения.

3. Использование объектом контроля федерального имущества

3.1. Наличие соответствующих законодательству Российской Федерации правоустанавливающих документов и оформление прав на закрепленное за объектом контроля федеральное недвижимое имущество, включая земельные участки.

3.2. Состояние и организация порядка учета федерального имущества.

3.3. Включение объектов имущества в Реестр федерального имущества. Соответствие данных бухгалтерского учета федерального имущества, данным, внесенным в Реестр федерального имущества.

3.4. Наличие объектов недвижимости, их целевое использование и обеспечение сохранности (техническое состояние объектов).

3.5. Соответствие учредительных документов объекта контроля требованиям действующего законодательства, нормативных актов РАН, УрО РАН по вопросам владения и использования имущества.

3.6. Наличие и состояние объектов гражданской обороны.

3.7. Наличие у объекта контроля неиспользуемого недвижимого имущества.

3.8. Наличие незавершенных строительством объектов.

3.9. Договорная деятельность объекта контроля.

3.9.1. Наличие договоров аренды безвозмездного пользования и их соответствие действующему законодательству. Наличие фактов несанкционированной сдачи федерального имущества в аренду и т.п.

3.9.2. Наличие задолженности по арендной плате.

3.10. Участие учреждения в коммерческих и некоммерческих организациях (учредительные документы данных организаций, вклады, дивиденды).

4. Вопросы по разделам проверки, определенных целью проверки, указанных в распоряжении.

Подпись ответственного лица за подготовку проверки

Угловой штамп УрО РАН

Директору
(полное наименование учреждения)

Руководителю вышестоящей
организации, если объектом контроля
являлся филиал

Представление
о ненадлежащем исполнении бюджета
учреждением Российской академии наук _____ УрО РАН
(наименование объекта контроля)

**и о принятии мер по устранению выявленных нарушений бюджетно-
финансового законодательства Российской Федерации**

В соответствии с распоряжением от «__» ____ 201_ г. «О проведении проверки ...» (указывается название распоряжения) в установленные сроки была проведена проверка _____ (указывается объект контроля):

руководитель объекта контроля _____ (фамилия, имя, отчество полностью);

руководитель вышестоящей организации, если объектом контроля являлся филиал _____ (фамилия, имя, отчество полностью);

тема проверки _____;

проверяемый период _____;

сроки проведения проверки с __.__.2001_ по __.__.201_.

В результате проверки установлены следующие нарушения: ...

Далее перечисляются нарушения с указанием:

нарушение, какого законодательного, нормативного правового акт было допущено объектом контроля;

содержание нарушения;

суммы расчетно-платежных операций, совершенных с нарушением (по нарушениям связанным с использованием денежных средств);

перечисляются документы (первичные), подтверждающие нарушение.

В целях устранения и недопущения в дальнейшем нарушений законодательных, нормативных правовых актов Российской Федерации, установленных проверкой рекомендуется _____:

(указывается должность, ф.и.о. и наименование объекта контроля)

1. В срок до __.__.201__ _____

2.

В срок до __.__.201__ доложить заместителю председателя УрО РАН Б.В. Аюбашеву о принятых мерах и выполнении данных рекомендаций.

В случае, когда меры по недопущению нарушений в дальнейшем совершения указанных нарушений могут быть приняты вышестоящей по отношению к объекту финансового контроля организацией, экземпляр представления направляется и в вышестоящую организацию.

Отчет участника контрольной группы

За _____ 2012 года
 (квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Ф.И.О. _____

Должность _____

Структурное подразделение _____ УрО РАН

Дата проведения проверки	Тема проверки	Участие в составе группы или самостоятельно	Количество проверок, проведенных участником контрольной группы в составе контрольной группы		Сумм средств, в отношении которых выявлены нарушения бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации		Количество выявленных нарушений бюджетно-финансового законодательства российской Федерации	Количество актов проверок, представлений, признанных в установленном порядке необоснованными, в том числе отозванных	Количество обращений на решение, действие (бездействие) контрольной группы или работника финансового контроля, признанных в установленном порядке обоснованными
			Всего	В том числе с нарушением сроков (с учетом продления)	Средства федерального бюджета	Средства от приносящей доход деятельности			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

Подпись и расшифровка подписи участника контрольной группы

Дата

Председателю Уральского отделения
Российской академии наук
В.Н. Чарушину

Отчет
о контрольной деятельности
Уральского отделения Российской академии наук
за _____ 201_ года
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Раздел I «Контрольные мероприятия»

Тема проверки	Количество участников контрольной группы с учетом руководителя (работников финансового контроля), принимавших участие в проведении проверки	Дата, № Представления по результатам проверки о ненадлежащем исполнении бюджета и принятии мер по устранению выявленных нарушений бюджетно – финансового законодательства	Количество дней нарушения срока (с учетом продления) проведения проверки (в том числе вне-плановой)	Суммы средств федерального бюджета, в отношении которых выявлены нарушения бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации (а также иные нарушения) (рублей)	Количество выявленных нарушений бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации (а также иных нарушений)	Количество обращений на решение , действие (бездействие) участника контрольной группы или работника финансового контроля, признанных в установленном порядке обоснованными
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Раздел II «Объекты финансового контроля»

Наименование объекта финансового контроля	Количество проведенных в текущем году проверок на объекте финансового контроля	Количество выявленных нарушений бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации (а также иных нарушений)	Суммы средств, в отношении которых выявлены нарушения бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации (Рублей)		Привлечено к ответственности должностных лиц	Принято решений о передаче материалов проверки по факту обнаружения нарушений в ТУ Росфиннадзора или в правоохранительные органы
			Средств федерального бюджета	Средств от приносящей доход деятельности		
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

УТВЕРЖДАЮ
Председатель УрО РАН

_____ В.Н. Чарушин
«__» _____ 201__ г.

План
контроля качества контрольной деятельности на 201__ год

№ пп	Название темы ранее проведенной проверки	Основания для проведения проверки: - плановая проверка; - обращение (жалоба) на незаконное решение, действие (бездействие) контрольной группы (работника финансового контроля	Вопросы, подлежащие проверке	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5

Заместитель председателя УрО РАН _____ Б.В. Аюбашев

**Перечень документов,
предоставляемых научным учреждением для проведения проверки по вопросам
использования по назначению и обеспечения сохранности
закрепленного за ним федерального имущества**

1. Карты и документы по ведению Реестра федерального имущества

1.1. Карты учёта федерального имущества, карты изменений сведений об объектах учёта за проверяемый период.

1.2. Документы, подтверждающие информацию об объектах Реестра федерального имущества, дела Реестра федерального имущества.

2. Документы, содержащие сведения об учреждении как о юридическом лице

2.1. Сведения об Учреждении как о юридическом лице, в том числе краткая историческая справка о создании учреждения должны быть оформлены в виде таблицы (Приложение № 1 к настоящему перечню)

2.2. Документы о создании Учреждения.

2.3. Устав Учреждения (действующая редакция).

2.4. Свидетельство о регистрации учреждения как юридического лица.

2.5. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

2.6. Выписка из ЕГРЮЛ.

2.7. Лицензии на осуществление отдельных видов деятельности.

3. Документы по кадрам

3.1. Документы о назначении руководителя Учреждения.

3.2. Приказ о назначении главного бухгалтера Учреждения.

3.3. Справка о штатной численности сотрудников Учреждения на 01.09.2011г.

3.4. Приказ о распределении должностных обязанностей руководящего состава Учреждения (Приказ о назначении должностного лица, отвечающего за использование федерального имущества)

4. Сведения о земельных участках, предоставленных Учреждению, и документы, подтверждающие права Института на данные земельные участки

4.1. Сведения о земельных участках предоставленных Учреждению должны быть оформлены в виде таблицы (Приложение № 2 к настоящему перечню).

4.2. Постановление Главы муниципального образования или Органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об отводе каждого земельного участка.

4.3. Акт или свидетельство о предоставлении каждого земельного участка.

4.4. Геосъёмка каждого земельного участка.

4.5. Кадастровые документы (кадастровый паспорт или кадастровая выписка).

4.6. Проекты границ каждого земельного участка.

4.7. Межевые дела каждого земельного участка.

4.8. Свидетельства о регистрации права постоянного (бессрочного) пользования и права федеральной собственности на каждый земельный участок.

4.9. Иные документы, подтверждающие права на земельные участки (сервитуты, ограниченное пользование).

5. Сведения об объектах недвижимости (зданиях, строениях, сооружениях). Техническая и правовая документация на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения).

5.1. Сведения об объектах недвижимости (зданиях, строениях, сооружениях), закреплённых за Учреждением или переданных Учреждению по договорам безвозмездного пользования или аренды. Должны быть оформлены в виде таблицы (Приложение № 3 к настоящему перечню)

5.2. Распоряжения (постановления) о закреплении федерального имущества за Учреждением на праве оперативного управления.

5.3. Акты приёма-передачи объектов недвижимого имущества (когда, от кого и на основании какого документа принято).

5.4. Свидетельства о государственной регистрации прав оперативного управления и федеральной собственности на объекты федерального недвижимого имущества.

5.5. Технические паспорта на здания (строения, сооружения), кадастровые паспорта или техническая информация БТИ.

5.6. Справка с описанием каждого здания, строения, сооружения (назначение объекта, этажность, материал стен, кровли, перекрытий и т.д.). Должна быть выполнена в форме таблицы (Приложение № 4 к настоящему перечню).

5.7. Справка о техническом состоянии каждого здания (строения, сооружения) с указанием процента их износа. Должна быть выполнена в форме таблицы (Приложение № 5 к настоящему перечню).

5.8. Справка о проведении текущих и капитальных ремонтов. Должна быть выполнена в форме таблицы (Приложение № 6 к настоящему перечню).

6. Документы, касающиеся вопросов аренды и безвозмездного пользования, подтверждающие правомочность размещения других организаций в зданиях (строениях, сооружениях).

6.1. Перечень организаций, располагающихся в зданиях, строениях, сооружениях Учреждения. Должны быть оформлены в виде таблиц (Приложения №№1А, 2А, 3А к настоящему перечню)

6.2. Основания нахождения указанных организаций в зданиях, строениях, сооружениях Учреждения (соответствующие документы, в том числе договоры аренды и безвозмездного пользования).

6.3. Поэтажные планы технических паспортов БТИ с обозначением сданных в аренду или безвозмездное пользование помещений (по каждому ссудополучателю или арендатору).

7. Бухгалтерская документация:

7.1. Оборотные ведомости по учёту федерального имущества (здания, строения, сооружения, передаточные устройства).

7.2. Инвентаризационные карточки на каждый объект недвижимости.

7.3. Справка о балансовой стоимости зданий (строений, сооружений).

7.4. Справка о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов и сборов в бюджет.

8. Иные документы (при их наличии):

8.1. Договоры простого товарищества (о совместной деятельности).

8.2. Инвестиционные договоры.

8.3. Документы, подтверждающие участие Учреждения в коммерческих и некоммерческих организациях (учредительные документы, вклады в уставной капитал с указанием размера вклада и из каких средств он внесен, получаемые дивиденды по годам).

8.4. Документы по незавершённым строительством объектам.

8.5. Документы по объектам гражданской обороны.

8.6. Договоры социального найма жилых помещений.

8.7. Справка об эффективности использования помещений и площадей с указанием количества и площади помещений, занимаемых сотрудниками аппарата управления (в целом и приходящихся на одного сотрудника), количества и площади помещений, занимаемых научными подразделениями (в целом и приходящихся на одного сотрудника). Должна быть выполнена в форме таблицы (Приложение № 7 к настоящему перечню).

8.8. Акты проверок Учреждения за последние (предшествующие настоящей проверке) три года. В том числе акты проверок, которые проводились правоохранительными органами и органами государственной власти.

9. Дополнительные документы предоставляются во время работы комиссии.

Примечания:

1. Подлинники документов, указанных в настоящем перечне, предоставляются Контрольной группе при выезде на проверку в учреждение.

2. Справки, приложения и копии документов, предоставляемые контрольной группе, должны быть заверены должностным лицом научного учреждения.

3. Документы, указанные в п. 2.1. (краткая историческая справка о создании Института); 5.1; 5.3; 5.4; 5.5; 6.1; 8.7 – должны быть представлены на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Документы, указанные в пунктах 2.2. – 2.5.; 2.7.; 4.8.; 4.9.; 5.4. настоящего перечня должны быть представлены в электронном (сканированном) виде. Сканировать необходимо подлинники указанных документов.

5. Информация по соответствующим разделам настоящего перечня предоставляется в виде обобщённой справки в случае отсутствия у Учреждения:

1) земельных участков, зданий, помещений, строений, сооружений, иных объектов недвижимости;

2) каких-либо сведений, указанных в настоящем перечне;

3) договорных отношений со сторонними организациями, в том числе с организациями УрО РАН (договоры аренды и безвозмездного пользования);

4) документов и сведений, указанных в разделе 8 настоящего перечня.

Указанная справка должна быть подписана директором Учреждения или лицом его замещающим, а также главным бухгалтером Учреждения.

Информация, предоставляемая в электронном виде, должна, кроме того, быть направлена по электронной почте по адресу: posohena@prm.uran.ru

6. Требуемые документы, информацию и сведения необходимо подготовить и представить в Управление имущества и земельных фондов УрО РАН до ____.

7. Контрольной группе потребуется доступ во все проверяемые здания и помещения.

ОБРАЗЕЦ

АКТ

проверки финансово-хозяйственной деятельности научного учреждения (полное наименование учреждения в соответствии с уставом)

«__» _____ 2012 г.

г.

Екатеринбург

(дата начала проверки)

(место проведения проверки)

Во исполнение распоряжения УрО РАН от __.__.____ «О проведении плановой проверки деятельности _____ (сокращенное наименование учреждения), в соответствии с Программой проверки деятельности, главными специалистами (указываются должности) Контрольно-ревизионного сектора УрО РАН (наименование подразделения) Т.В. Посохиной и Н.Н. Гусевой (фамилии, инициалы, должность всех участников контрольной группы) проведена плановая (плановая, внеплановая, проведение по обращению, поручение должностного лица или органа и др.) документальная проверка деятельности учреждения по вопросу (тема проверки) соблюдения Решения Совета Директоров Центрального Банка Российской Федерации о «Порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации» от 22.09.1993 № 40 в части соблюдения работы с наличными денежными средствами.

Цель контрольного мероприятия: ___ в соответствии с распоряжением и программой проверки.

Проверяемый период: 2007-2012 годы.

Срок проведения проверки: с __.__.____ по __.__.____.

Метод проверки: сплошной (выборочный).

Предметы контроля: документы подвергшиеся проверке...

Полное и сокращенное наименование учреждения.

Юридический и фактический адрес.

ИНН,

ОГРН,

код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (при наличии).

Наименование вышестоящей организации с указанием ее адреса и телефона (при проведении проверки филиала).

Сведения об учредителе (при проведении проверки филиала).

Сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности.

Перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства.

Руководитель Учреждения: _____ (Ф.И.О. полностью) назначен _____ (дата и № документа).

Главный бухгалтер: _____ (Ф.И.О. полностью) Учреждения (дата и № приказ о назначении).

Фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой и второй подписи финансовых и расчетных документов.

Кем и когда проводились проверки в проверяемом периоде, кем проводилась предыдущая проверка финансово - хозяйственной деятельности, а также сведения об устранении нарушений, выявленных проверками.

Иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы для полной характеристики объекта финансового контроля.

В результате проведения проверки установлено

Описательная часть акта проверки (справки) должна содержать описание проделанной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы.

Указывается объем проверенной документации: документы проверены за: 1 квартал 2010 г.; ноябрь, декабрь 2010 года и т.п.

В актах проверки (справках) при описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения законодательных, нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Приложением к акту оформляется перечень законодательных, нормативных правовых актов в соответствии с которым осуществлялась деятельность учреждения в проверяемом периоде. В перечне указывается полное и краткое название законодательных и нормативных актов. В тексте акта (справки) указывается краткое название законодательного, нормативного акта.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщающую информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Рекомендации по устранению и предупреждению нарушений.

Руководитель контрольной группы

Руководитель Учреждения

_____ (Ф.И.О)

_____ (ф.И.О.)

Члены контрольной группы:

«__» _____ 2012 г.

(дата окончания проверки)

1 экземпляр акта полечен

_____ «__» _____ 2012 г.

Справка
проверки финансово-хозяйственной деятельности научного учреждения (полное
наименование учреждения в соответствии с уставом)
по вопросу _____ (или указывается направление проверяемой деятельности
учреждения)

«__» _____ 2012 г.
(дата начала проверки)

г. Екатеринбург
(место проведения проверки)

Во исполнение распоряжения УрО РАН от __.__.____ «О проведении плановой проверки деятельности ____ (сокращенное наименование учреждения), в соответствии с Программой проверки деятельности, (указываются должности) (наименование подразделения) (фамилии, инициалы, должность участников контрольной группы проверявших данное направление или вопрос) проведена плановая (плановая, внеплановая, проведение по обращению, поручение должностного лица или органа и др.) документальная проверка деятельности учреждения по вопросу (тема проверки).

Цель проверки данного вопроса: _____.

Проверяемый период: 2007-2012 годы.

Срок проведения проверки: с __.__.____ по __.__.____.

Метод проверки: сплошной (выборочный).

Предметы контроля: документы подвергшиеся проверке...

Юридический и фактический адрес учреждения.

Руководитель Учреждения: _____ (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер: _____ (Ф.И.О. полностью) Учреждения

Ф.И.О. лиц ответственных за осуществление данного направления деятельности в учреждении.

Информация включаемая в справки в том случае, если это связано с проверяемым направлением:

ИНН,

ОГРН,

код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (при наличии).

Наименование вышестоящей организации с указанием ее адреса и телефона (при проведении проверки филиала).

Сведения об учредителе (при проведении проверки филиала).

Сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности.

Перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства.

Фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой и второй подписи финансовых и расчетных документов.

Кем и когда проводились проверки в проверяемом периоде, кем проводилась предыдущая проверка финансово - хозяйственной деятельности, а также сведения об устранении нарушений, выявленных проверками.

Иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы для полной характеристики объекта финансового контроля.

В результате проведения проверки установлено

Описательная часть акта проверки (справки) должна содержать описание проделанной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы.

Указывается объем проверенной документации: документы проверены за: 1 квартал 2010 г.; ноябрь, декабрь 2010 года и т.п.

В актах проверки (справках) при описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения законодательных, нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Приложением к акту оформляется перечень законодательных, нормативных правовых актов в соответствии с которым осуществлялась деятельность учреждения в проверяемом периоде. В перечне указывается полное и краткое название законодательных и нормативных актов. В тексте акта (справки) указывается краткое название законодательного, нормативного акта.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщающую информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

Рекомендации по устранению и предупреждению нарушений.

Члены контрольной группы (проводившие проверку данного направления или вопроса):
Руководитель Учреждения

_____ (Ф.И.О)

_____ (ф.И.О.)

«__» _____ 2012 г.

(дата окончания проверки)

1 экземпляр акта полечен

_____ «__» _____ 2012 г.