



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

03.07.2018

№ 1263

Об утверждении Регламента проведения проверок контрольно-ревизионным отделом министерства здравоохранения Рязанской области

В целях осуществления контрольных полномочий министерства здравоохранения Рязанской области, установленных п. 2 раздела III Положения о министерстве здравоохранения Рязанской области, утвержденного Постановлением Правительства Рязанской области от 09.06.2008 № 90 «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Рязанской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения проверок контрольно-ревизионным отделом министерства здравоохранения Рязанской области.

2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения Рязанской области от 07 февраля 2013г. № 132 «Об утверждении Регламента проведения проверок контрольно-ревизионным отделом министерства здравоохранения Рязанской области»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Рязанской области Л.А. Сошкину.

Министр здравоохранения

А.А. Прилуцкий

Приложение к приказу министерства
здравоохранения Рязанской области
от 03.07.2018 № 1263

Регламент проведения проверок контрольно-ревизионным отделом министерства здравоохранения Рязанской области

Регламент проведения проверок (далее - Регламент) контрольно-ревизионным отделом министерства здравоохранения Рязанской области (далее - Отдел) определяет порядок ведения дел, сроки, условия, порядок подготовки, проведения, оформления результатов проверок при реализации контрольных полномочий Отдела, порядок работы с документами и информацией.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент контрольно-ревизионного отдела министерства здравоохранения Рязанской области разработан на основании Закона Рязанской области от 13.10.2010 № 115-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановления Правительства Рязанской области от 04.10.2012г. № 283 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью государственных автономных учреждений Рязанской области, государственных бюджетных учреждений Рязанской области и государственных казенных учреждений Рязанской области», постановления Правительства Рязанской области от 29.05.2014г. № 145 «Об утверждении правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Рязанской области», постановления Правительства Рязанской области от 30 мая 2014 г. № 150 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области), главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», постановления Правительства Рязанской области от 09.06.2008г. № 90 «Об утверждении положения о министерстве здравоохранения Рязанской области», приказа Министерства здравоохранения Рязанской области от 26.01.2016г. № 1238 «Об утверждении положений об отделах», приказа Министерства здравоохранения Рязанской области от 18 декабря 2015 г. № 2294 «Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения

государственных нужд», приказа Министерства здравоохранения Рязанской области от 30.12.2016г. № 2300 «Об утверждении Правил организации и осуществления внутреннего финансового аудита в министерстве здравоохранения Рязанской области».

1.2. Контрольные полномочия Отдела распространяются на учреждения, подведомственные министерству здравоохранения Рязанской области.

1.3. При проведении проверки специалисты Отдела не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых учреждений, предавать гласности промежуточные результаты проверки.

1.4. При проведении проверок специалисты Отдела имеют право:

- проверять учредительные, бухгалтерские, финансовые документы, относящиеся к проверке, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, движимого и недвижимого имущества;

- получать от должностных, материально-ответственных и других лиц, проверяемых учреждений, объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок;

- информировать вышестоящих должностных лиц о выявленных в ходе проверок нарушениях и ставить вопрос о принятии мер по устранению этих нарушений и их последствий, а также наказанию виновных лиц;

- в случае необходимости направлять материалы и документы по результатам проверок в вышестоящие контрольные органы, правоохранительные органы;

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждениями при предъявлении служебного удостоверения (в необходимых случаях вести фотосъемку, видеозапись).

1.5. При проведении проверок специалисты Отдела обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, права и законные интересы лица, в отношении которого проводится проверка,

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также настоящим Регламентом,

- не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю Учреждения давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки,

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и настоящим Регламентом.

Руководители проверяемых учреждений обязаны создавать надлежащие условия для проведения работниками Отдела проверок, предоставлять им необходимые помещения, а также обеспечивать выполнение работ по делопроизводству. Требования специалистов Отдела, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для должностных лиц проверяемых учреждений.

Требования Регламента распространяются на все действия специалистов и служебные документы Отдела.

2. Планирование работы Отдела

2.1. Отдел осуществляет свою деятельность на основе ежегодного плана проверок, который формируется исходя из необходимости осуществления Отделом своих полномочий с учетом всех видов и направлений деятельности министерства. Разработка плана осуществляется Отделом самостоятельно. Утверждается ежегодный план проверок министром здравоохранения не позднее 31 декабря текущего года.

2.2. План проверок может измениться на основании поручений министра здравоохранения Рязанской области, а также обстоятельств, которые на момент утверждения плана невозможно было предусмотреть.

2.3. В отношении одного учреждения плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

2.4. Мероприятия, не включенные в ежегодный план проверок Отдела, являются внеплановыми и осуществляются в соответствии с:

- поручениями вышестоящих должностных лиц министерства,
- получением сообщений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, физических и юридических лиц, средств массовой информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации или Рязанской области в соответствующей сфере деятельности учреждений,
- истечения срока устранения учреждениями нарушений, выявленных в процессе ранее проводимых проверок.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа министра здравоохранения Рязанской области.

2.5. Проверки проводятся в документальной или выездной форме:

- выездные проверки – проверки, которые проводятся по месту нахождения проверяемого учреждения,
- документарные проверки – проверки, которые проводятся по месту нахождения Отдела.

2.6. Ответственность за выполнение конкретного направления проверки возлагается на специалиста, осуществляющего данный вид контроля.

3. Порядок подготовки и проведения проверок

3.1. Срок проведения проверок не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия (не представления) или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного учета) в проверяемом учреждении, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. Решение о приостановлении проверки принимается курирующим заместителем министра. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки лицо, принявшее такое решение, письменно

извещает руководителя проверяемого учреждения о приостановлении проверки. При этом время приостановки проверки не включается в срок проведения проверки.

3.2. Для проведения проверки министром здравоохранения Рязанской области при согласовании курирующего заместителя министра и начальника Отдела, утверждается приказ о проведении проверки, который содержит перечень вопросов, по которым проводится проверка, проверяемый период, срок проведения проверки, специалисты осуществляющие проверку, правовые основания проверки, перечень рассматриваемых документов. Приказ утверждается на основании ежегодного плана проверок.

3.3. При необходимости для проведения проверки могут привлекаться специалисты других структурных подразделений Министерства, специалисты учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству, главные внештатные специалисты Министерства.

Решение о включении указанных специалистов в состав проверяющих принимается по согласованию с курирующим заместителем министра или замещающим его лицом.

3.4. О проведении плановой проверки руководитель проверяемого учреждения письменно уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки. К уведомлению о проверке прилагается программа проверки, утверждаемая начальником Отдела.

3.5. Специалисты Отдела, осуществляющие проверку, знакомят должностных лиц проверяемого учреждения с приказом о проведении проверки, программой проверки.

3.6. Специалисты Отдела, осуществляющие проверку, могут получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц проверяемой организации, заверенные копии документов, необходимые для проведения проверки.

Руководители и должностные лица проверяемого учреждения обязаны предоставить по запросам Отдела требуемые ими документы, материалы и информацию, необходимые для проведения Отделом проверки, обеспечить доступ в проверяемые помещения.

В случае отказа должностных лиц проверяемой организации от предоставления объяснений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

4. Оформление и реализация результатов проверок

4.1. Результаты проверки оформляются актом проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах: первый - для Отдела, второй - для проверяемого учреждения.

4.2. Акт проверки должен содержать вводную, описательную и заключительную части.

Во вводной части содержатся следующие сведения: дата и место составления акта; основание проведения проверки; фамилии, инициалы и должности всех участников проверки; проверяемый период и срок проведения проверки; сведения о проверяемой организации, включая полное и краткое название, ИНН, фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов.

Описательная часть содержит описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам программы проверки с указанием законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены.

Заключительная часть должна содержать указания на выявленные нарушения.

4.3. В случае устранения выявленных недостатков в ходе проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

4.4. Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документально: копиями документов, результатами инвентаризации, контрольных замеров, объяснениями должностных лиц проверяемой организации, другими материалами. Указанные документы и материалы прилагаются к акту проверки.

4.5. В акте проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные документально;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными лицами проверяемой организации;
- морально-этическая оценка действий должностных лиц проверяемой организации.

4.6. Акт проверки должен быть пронумерован.

4.7. Акт проверки оформляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после ее завершения.

4.8. Акт проверки подписывается начальником Отдела, специалистами Отдела, осуществляющими проверку и утверждается курирующим заместителем министра (или лицом его замещающим). За достоверность акта специалисты Отдела, осуществляющие контрольное мероприятие, несут персональную ответственность.

4.9. Не позднее 2 рабочих дней с даты утверждения акта проверки один экземпляр акта вручается руководителю (или иному уполномоченному лицу) проверяемого учреждения, в акте проверки делается запись о получении одного экземпляра акта уполномоченным должностным лицом проверяемого учреждения. Такая запись содержит дату получения акта, указание на должность, подпись лица, получившего акт, и расшифровку этой подписи.

4.10. В случае отказа руководителя (или иного уполномоченного должностного лица) проверяемого учреждения подписать или получить акт начальник Отдела в конце акта производит запись об отказе уполномоченного должностного лица от подписания или получения акта. Акт проверки направляется проверяемому учреждению заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверяемой организации.

4.11. Информация о выявленных нарушениях, изложенная в акте, является основанием для привлечения должностных лиц проверяемой организации к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Порядок обжалования акта проверки

5.1. По результатам рассмотрения акта проверки руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) проверяемого учреждения обязан в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки представить подписанный акт, а также:

- отчет об устранении выявленных нарушений с приложением копий подтверждающих документов, а также о мерах по устранению нарушений, которые не могут быть устранены в течение 10 рабочих дней;

- в случае несогласия с изложенными в акте проверки сведениями о результатах проверки представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта.

5.2. При выявлении нарушений по результатам контрольных мероприятий начальником Отдела с учетом предложений и возражений руководителя (или иного уполномоченного должностного лица) проверяемого учреждения разрабатывается план устранения нарушений.

5.3. План устранения выявленных нарушений содержит:

- наименование проверяемой организации;
- указание на реквизиты соответствующего акта проверки;
- перечень конкретных мероприятий по устранению выявленных нарушений с указанием сроков устранения и ответственных за мероприятие должностных лиц;

- предложения по применению мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим выявленные в ходе проверки нарушения;

- сроки предоставления отчета(ов) о результатах проведенных мероприятий по устранению выявленных в ходе проверки нарушений.

5.4. Отдел в рамках компетенции принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и при необходимости по истечении срока устранения нарушений осуществляет проведение внеплановых проверок. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ.

При проведении проверки устранения проверяемой организацией нарушений, выявленных в ходе проведенных ранее контрольных мероприятий, срок проведения проверки не может превышать 3 рабочих дня.

5.5. В случае выявления грубых нарушений законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений и причинения ущерба бюджету Рязанской области при наличии не истекших сроков давности, по решению министра материалы и документы проверки направляются в Главное управление контроля и противодействия

коррупции Рязанской области, Центральный исполнительный орган власти Рязанской области, осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность в сфере труда, правоохранительные органы.

6. Заключительные положения

6.1. По окончании контрольного мероприятия специалисты, ответственные за его проведение, формируют дело, в которое в зависимости от вида проведенного мероприятия, включаются следующие документы:

- приказ о проведении проверки,
- копия уведомления и программы проверки,
- утвержденный и подписанный акт проверки,
- приложения к акту проверки,
- письменные объяснения, представленные в ходе проверочных мероприятий (при наличии),
- возражения, замечания или разногласия по акту проверки,
- запросы о предоставлении документов и информации по вопросам контрольных мероприятий (если направлялись),
- план устранения выявленных нарушений,
- отчет об устранении выявленных нарушений,
- приказ и материалы о проведении внеплановой проверки устранения выявленных в ходе проверки нарушений (если проводилась).

6.2. Порядок формирования документов в дела, систематизация и учет, определение сроков из хранения осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.