



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 16.07.2024

№ 1066

Об утверждении Порядка осуществления Министерством социального развития Смоленской области контроля за деятельностью организаций социального обслуживания, расположенных на территории Смоленской области

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 30.06.2011 № 370 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областных государственных бюджетных учреждений и областных государственных казенных учреждений Смоленской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления Министерством социального развития Смоленской области контроля за деятельностью организаций социального обслуживания, расположенных на территории Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ начальника Департамента Смоленской области по социальному развитию от 11.12.2018 № 963 «Об утверждении Порядка осуществления Департаментом Смоленской области по социальному развитию контроля за деятельностью организаций социального обслуживания, расположенных на территории Смоленской области»;

- приказ начальника Департамента Смоленской области по социальному развитию от 15.03.2021 № 182 «О внесении изменения в Порядок осуществления Департаментом Смоленской области по социальному развитию контроля за деятельностью организаций социального обслуживания, расположенных на территории Смоленской области».

Министр

Е.А. Романова

УТВЕРЖДЕН

Министром социального развития

Смоленской области

от _____ 2024 № _____

**Порядок
осуществления Министерством социального развития Смоленской области
контроля за деятельностью организаций социального обслуживания,
расположенных на территории Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм реализации Министерством социального развития Смоленской области (далее – Министерство) контроля за деятельностью организаций социального обслуживания, расположенных на территории Смоленской области (далее – учреждения).

1.2. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 30.06.2011 № 370 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областных государственных бюджетных учреждений и областных государственных казенных учреждений Смоленской области» (далее – постановление Администрации Смоленской области от 30.06.2011 № 370).

1.3. Контроль за деятельностью учреждений основывается на принципах законности, объективности, эффективности использования средств бюджета Смоленской области и государственного имущества Смоленской области, закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления, обеспечения прозрачности деятельности учреждений, повышения доступности и качества оказываемых услуг, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется посредством проведения плановых документарных или плановых выездных проверок (далее – плановые контрольные мероприятия), а также в случаях, установленных настоящим Порядком, посредством проведения внеплановой проверки.

1.5. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется отделом материально-технического обеспечения подведомственных организаций и контрольной деятельности департамента правового обеспечения, кадровой работы и контрольной деятельности Министерства (далее – отдел МТО и КНД). К проведению контрольных мероприятий могут также привлекаться сотрудники других структурных подразделений Министерства (далее – проверочная группа).

1.6. Предметом контроля за деятельностью учреждений являются:

- осуществление учреждениями предусмотренных их уставами основных видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ);
- выполнение учреждениями установленных государственных заданий на оказание услуг (выполнение работ), а также мониторинг качества предоставления государственных услуг и исполнения государственных заданий;
- осуществление учреждениями финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление учреждениями деятельности, связанной с учетом, использованием и распоряжением объектами государственной собственности Смоленской области, находящимися у них на праве оперативного управления, а также обеспечением их сохранности;
- осуществление учреждениями целевого и эффективного использования средств областного бюджета;
- своевременность и полнота устранения нарушений в деятельности учреждений.

1.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом проверок деятельности организаций социального обслуживания, расположенных на территории Смоленской области (далее – план) по форме согласно приложению. В плане указываются наименование проверяемого учреждения и месяц начала проведения проверки.

План утверждается приказом министра социального развития Смоленской области (далее – министр) не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий. По мере необходимости в приказ об утверждении плана могут вноситься изменения. План размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного учреждения составляет не чаще 1 раза в 2 года.

1.9. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 30.06.2011 № 370.

2. Порядок осуществления контрольного мероприятия

2.1. Подготовка контрольного мероприятия

2.1.1. Подготовка планового контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

- издание приказа министра о проведении планового контрольного мероприятия;
- составление программы проведения планового контрольного мероприятия;
- уведомление учреждения, в отношении которого проводится плановое контрольное мероприятие.

2.1.2. В приказе министра о проведении планового контрольного мероприятия указываются:

- наименование проверяемого учреждения;
- вид планового контрольного мероприятия (документарная или выездная проверка);

- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав проверочной группы;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- программа проведения планового контрольного мероприятия, содержащая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе его проведения.

2.1.3. О проведении планового контрольного мероприятия учреждение уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала его проведения посредством направления копии приказа о проведении планового контрольного мероприятия посредством электронного документа в системе электронного документооборота «ДелоРго» и (или) направленного по адресу электронной почты учреждения.

2.1.4. Отдел МТО и КНД осуществляет ознакомление с приказом министра о проведении контрольного мероприятия руководителя проверяемого учреждения, о чем производится отметка в приказе.

2.2. Проведение контрольного мероприятия

2.2.1. Предметом плановой документарной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление учреждением целевого и эффективного использования средств областного бюджета;
- сведения, содержащиеся в коллективном договоре учреждения.

2.2.2. Предметом плановой выездной проверки являются:

- общие сведения о деятельности учреждения (учредительные, бухгалтерские, отчетные и другие документы);
- осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ);
- выполнение учреждением государственного задания на оказание услуг (выполнение работ);
- фактическое наличие, сохранность, состояние и характер использования имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.

2.2.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства на основании финансово-хозяйственной отчетности и иных документов, представленных по запросам отдела МТО и КНД.

2.2.4. Срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от учреждения финансово-хозяйственной отчетности, иных документов и информации, представленных по запросу отдела МТО и КНД.

Срок проведения плановой документарной проверки может быть продлен путем внесения соответствующих изменений в приказ министра о проведении планового контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.2.5. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

2.2.6. Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки учреждения является поручение Правительства Смоленской области в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 30.06.2011 № 370.

2.2.8. В рамках проведения контрольного мероприятия участники проверочной группы имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме у учреждения документы, информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия;
- знакомиться со всеми необходимыми документами по вопросам, установленным программой проверки;
- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности учреждения и хранящейся в электронной форме в базах данных учреждения;
- при осуществлении контрольного мероприятия беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает учреждение, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;
- получать от должностных, материально ответственных и других лиц учреждения письменные объяснения и справки по вопросам, возникающим по результатам проведения контрольного мероприятия, а также устных разъяснений по существу этих вопросов.

2.2.9. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансово-хозяйственной отчетности и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансово-хозяйственной отчетности и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки.

2.3. Оформление результатов контрольного мероприятия

2.3.1. Материалы проверки состоят из аналитической справки (далее – справка) и надлежаще оформленных приложений к ней, на которые имеются ссылки в справке (документы, копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

Справка оформляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия.

2.3.2. Справка состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

2.3.3. Вводная часть справки должна содержать:

- вид контрольного мероприятия;
- номер и дату приказа о проведении контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия;

- фамилии, инициалы и должности членов проверочной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- сведения о проверенном учреждении (полное и краткое наименование, адрес местонахождения, фамилии, инициалы должностных лиц: руководителя учреждения или иного лица, исполняющего обязанности руководителя, главного бухгалтера или иного лица, исполняющего обязанности главного бухгалтера).

2.3.4. Описательная часть справки должна содержать описание проведенной работы и её результаты по каждому вопросу программы проверки.

2.3.5. Заключительная часть справки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, рекомендации по их устранению и предупреждению, сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении со справкой руководителя и главного бухгалтера учреждения, подписи членов проверочной группы.

2.3.6. К справке прилагаются объяснения работников учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

2.3.7. Копия справки и надлежаще оформленные приложения к ней в течение 5 рабочих дней с момента подписания справки вручаются руководителю проверенного учреждения и (или) направляются в адрес учреждения посредством системы электронного документооборота «ДелоPro».

2.3.8. Учреждение в случае несогласия с изложенными в справке фактами, выводами, предложениями вправе представить в письменной форме возражения в отношении справки в целом или ее отдельных положений в течение 5 рабочих дней с момента получения копии справки и надлежаще оформленных приложений к ней. К письменному возражению учреждения прилагаются документы (или их надлежаще заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Письменные возражения учреждения приобщаются к материалам проверки. Письменные возражения, представленные с нарушением установленного срока, рассмотрению не подлежат.

3. Порядок реализации материалов проверок

3.1. Информация о выявленных нарушениях доводится до сведения министра.

3.2. Министр при необходимости принимает меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Проверка своевременности и полноты устранения учреждением выявленных нарушений проводится Министерством в срок не более 45 рабочих дней со дня подписания справки. Результаты данной проверки оформляются отчетом в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента истечения трехмесячного срока, предоставленного для устранения нарушений.

Приложение
к Порядку осуществления Министерством
социального развития Смоленской области
контроля за деятельностью организаций
социального обслуживания, расположенных на
территории Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

Министр социального развития
Смоленской области

Е.А. Романова

« _____ » _____ 2024 г.

ПЛАН

ПРОВЕРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование проверяемого учреждения	Месяц начала проведения проверки