



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
КУЗБАССА**

**ПРИКАЗ**

от « 20 » июля 2023 г. № 76  
г. Кемерово

**О Порядке осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Департаменту по чрезвычайным ситуациям Кузбасса**

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.05.2011 № 226 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений Кемеровской области – Кузбасса»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Департаменту по чрезвычайным ситуациям Кузбасса.
2. Признать утратившим силу приказ департамента по чрезвычайным ситуациям Кемеровской области «Об утверждении Положений о внутреннем финансовом контроле и ведомственном контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» от 20.11.2014 года № 22 (с учётом изменений).
3. Консультанту отдела защиты Прохорову В.Ю. разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

П.П. Яцуно

Утвержден  
приказом Департамента по  
чрезвычайным ситуациям Кузбасса  
от «20» июля 2023 № 76

**Порядок  
осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью  
бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Департаменту по  
чрезвычайным ситуациям Кузбасса**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок определяет правила осуществления Департаментом по чрезвычайным ситуациям Кузбасса (далее – Департамент, Порядок) полномочий по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Департаменту (далее по тексту – подведомственные учреждения).

1.2 Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является:

1.2.1 осуществление бюджетными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), полнота, достоверность отчетности о его исполнении;

1.2.2 выполнение бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

1.2.3 эффективность и целевое использование субсидий бюджетными учреждениями, соблюдение целей, условий и порядка их использования;

1.2.4 осуществление казенными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе оказание платных услуг, а также выполнение государственного задания в случае его утверждения;

1.2.5 исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;

1.2.6 качество предоставления подведомственными учреждениями государственных услуг (выполнение работ).

1.3 Основными целями осуществления контроля являются:

1.3.1 оценка результатов деятельности подведомственных учреждений;

1.3.2 выявление отклонений в деятельности подведомственных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание казенными учреждениями платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;

1.3.3 подтверждение соответствия качества предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ);

1.3.4 формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов областного бюджета;

1.3.5 определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности подведомственными учреждениями;

1.3.6 проверка соблюдения подведомственными учреждениями законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов в сфере их деятельности.

## **2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления**

2.1. Мероприятия по контролю включают проведение уполномоченными должностными лицами Департамента проверок деятельности подведомственных учреждений, в том числе опросы потребителей государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности подведомственных Департаменту учреждений осуществляются в формах документарной или выездной проверки и могут быть плановыми и внеплановыми.

## **3. Организация и проведение документарных и выездных проверок**

### **3.1. Организация и проведение документарной проверки**

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в:

- представляемых бюджетными учреждениями, подведомственными Департаменту отчетах о результатах деятельности подведомственного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества Кемеровской области – Кузбасса, отчетах о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнении государственных заданий, об использовании бюджетных субсидий;

- представляемых казенными учреждениями, подведомственными Департаменту отчетах о результатах деятельности подведомственного учреждения и об использовании закрепленного за ними государственного имущества Кемеровской области – Кузбасса.

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

3.1.3. Документы, указанные в подпункте 3.1.1 настоящего Порядка, составляются, утверждаются и предоставляются в порядках, установленных локальными актами Департамента в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса.

3.1.4. В случае, если в представленных подведомственными учреждениями документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, Департамент в 10-дневный срок с даты получения документов извещает об этом

подведомственное учреждение, которое обязано представить дополнительные сведения и (или) пояснения.

3.1.5. В случае, если при проведении документарной проверки Департаментом выявлены отклонения, связанные с порядком использования, распоряжения и сохранности подведомственным учреждением государственного имущества Кемеровской области - Кузбасса, находящегося у него на праве оперативного управления, в 10-дневный срок с момента выявления нарушений Департаментом в КУГИ Кузбасса направляются документы для анализа в ходе осуществления документарной проверки.

3.1.6. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов Департаменту не требуют издания отдельного приказа о проведении проверки.

Должностные лица Департамента, уполномоченные осуществлять документарные проверки подведомственных учреждений, определяются должностными регламентами указанных должностных лиц.

## **3.2. Организация и проведение выездной проверки**

3.2.1. Предметом выездной проверки являются рассматриваемые Департаментом содержащиеся в документах подведомственных учреждений сведения о их деятельности.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

3.2.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми Департаментом планами, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

3.2.4. Составление плана проверок осуществляется по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Порядку, с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Департамента, принимающих участие в проверках;
- выделение резерва времени для выполнения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых проверках, осуществленных в предыдущие годы.

3.2.5. Ежегодный план выездных проверок утверждается приказом Департамента до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

3.2.6. Утвержденный план выездных проверок размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих со дня его утверждения.

3.2.7. В течение года в план проверок могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом Департамента и размещаются на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.8. Плановые выездные проверки в отношении одного учреждения подведомственного Департаменту и одной темы проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 3.2.9 настоящего пункта.

3.2.9. Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки учреждения, подведомственного Департаменту по одной теме проверки.

Вновь созданное учреждение Кемеровской области - Кузбасса включается в план выездных проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации учреждения.

3.2.10. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов либо выявление по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с учреждением, подведомственным Департаменту, информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения;

- обнаружение Департаментом в представленных подведомственным учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.2 настоящего Порядка;

- обращения физических и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации;

- поручение заместителей Губернатора Кемеровской области - Кузбасса, заместителей председателя Правительства Кемеровской области - Кузбасса, координирующего соответствующее направление деятельности учреждения, подведомственного Департаменту, в случае обращения к ним органов власти, физических и юридических лиц по основаниям, предусмотренным в абзацах втором и четвертом настоящего подпункта;

- дополнительными основаниями для проведения внеплановой проверки является ликвидация (реорганизации) подведомственного учреждения.

3.2.11. Выездная проверка проводится на основании приказа Департамента, в котором в обязательном порядке указываются:

- наименование проверяемого подведомственного учреждения;
- основания проведения проверки (план, иное);
- цель проверки;
- программа проверки (проверяемые вопросы и (или) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки);
- период времени, за который проводится проверка;
- метод (сплошной или выборочный) и срок проведения проверки;

- ФИО и должность лица, уполномоченного на проведение проверки или состав проверочной группы (ФИО, должность) с указанием руководителя проверочной группы;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- указание проверяемому подведомственному учреждению о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия, о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля.

3.2.12. Руководитель учреждения, подведомственного Департаменту (лицо, его замещающее), уведомляется о предстоящей проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения одним из следующих способов:

а) посредством направления копии приказа Департамента письмом с уведомлением о вручении;

б) путем вручения копии приказа под подпись;

в) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или скан копии документа, подписанного собственноручной подписью и направленного по адресу по адресу электронной почты подведомственного учреждения.

3.2.13. Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе Департамента о ее проведении.

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

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию о деятельности подведомственных учреждений, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверок;

- проводить опросы потребителей предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных приказом Департамента о проведении выездной проверки;

- наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);

- при осуществлении проверок беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают подведомственные учреждения, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- направлять объектам контроля акты проверок;
- получать объяснения должностных лиц учреждения;
- направлять предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений.

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

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подведомственного учреждения;

- проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента о проведении проверки;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

- обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов.

3.2.17. Должностные лица подведомственного учреждения имеют следующие права:

- присутствовать при проведении проверок;

- знакомиться с актами проверок, проведенных Департаментом.

3.2.18. Должностные лица подведомственного учреждения обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверок;

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам Департамента;

- оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной группы, привлекаемым специалистам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;
- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, к помещениям и территориям, предъявлять материальные ценности, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.19. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного учреждения с целью установления обстоятельств, имеющих значение для проводимого контрольного мероприятия, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам подведомственного учреждения, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц подведомственного учреждения и другими действиями по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

3.2.20. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает должностное лицо Департамента, осуществляющее проверку (руководитель проверочной группы) исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения, срока проверки и иных обстоятельств.

## **4. Оформление результатов документарных и выездных проверок**

### **4.1. Оформление результатов документарной проверки.**



4.1.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой по мере поступления соответствующих документов Департаменту, акт проверки не составляется.

4.1.2. По итогам анализа представленных в течение года подведомственным учреждением документов должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам подведомственного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке и сроки, установленные Департаментом.

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

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности подведомственного учреждения;
- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности подведомственного учреждения от запланированных;
- оценка соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг требованиям к стандарту предоставления государственных услуг;
- предложения по вопросам дальнейшей деятельности подведомственного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

4.1.3. В случае, если при анализе представленных подведомственным учреждением документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, связанные с предметом контроля, определенным в пункте 1.2 настоящего Порядка, должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение документарной проверки в течение пяти рабочих дней готовится и представляется начальнику Департамента служебная записка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного подведомственного учреждения.

4.2. Оформление результатов выездной проверки.

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

4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 14 рабочих дней со дня ее проведения.

4.2.3. Акт проверки оформляется по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Порядку.

4.2.4. Составление и утверждение акта проверки подразумевает подготовку акта проверки должностными лицами, принимавшими участие в проведении проверки, и утверждение акта проверки начальником Департамента.

4.2.5. Акт проверки оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами Департамента, принимавшими участие в проведении проверки.

4.2.6. Акт проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления утверждается начальником Департамента.

Утверждение акта проверки происходит путем его подписания начальником Департамента в грифе «Утверждаю» в правом верхнем углу титульного листа акта проверки.

Общий срок составления и утверждения акта не должен превышать 20 дней.

4.2.7. Один экземпляр утвержденного акта в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения вручается для ознакомления руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им лицу под подпись либо направляется подведомственному учреждению заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки Департамента.

4.2.8. Учреждения, подведомственные Департаменту, проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить Департаменту в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственные учреждения вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Письменные возражения подведомственного учреждения прилагаются к материалам проверки. При отсутствии письменных возражений подведомственного учреждения акт проверки считается принятым без возражений.

4.2.9. В случае несогласия с результатами проверки акт проверки, а также действия (бездействие) должностных лиц Департамента в ходе проведения проверки могут быть обжалованы подведомственным учреждением соответствии с действующим законодательством.

4.2.10. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности подведомственного учреждения Департамент направляет подведомственному учреждению предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

В случае обнаружения в ходе проведения проверки признаков совершенного административного правонарушения или противоправного деяния начальник Департамента принимает решение о направлении материалов проверки соответственно в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

4.2.11. Подведомственное учреждение, которому было направлено предложение (предписание), должно исполнить его в установленный срок и представить Департаменту отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов (при наличии таковых).

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, Департамент направляет учреждению уведомление о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

Уведомление направляется одним из следующих способов:

- а) посредством направления письмом с уведомлением о вручении;
- б) путем вручения под подпись;
- в) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или скан копии документа, подписанного собственноручной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственного учреждения.

Копия уведомления о принятии отчета об исполнении предложения (предписания) приобщается к экземпляру акта проверки Департамента.

В случае, если подведомственное учреждение не исполнило предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), Департаментом рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц подведомственного учреждения, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.2.12. В случае, если Департаментом при проведении выездной проверки, за исключением случаев проведения совместной проверки с КУГИ Кузбасса, выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Кемеровской области - Кузбасса, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности подведомственным учреждением государственного имущества Кемеровской области - Кузбасса, находящегося у него на праве оперативного управления, указанная информация в течение 5 рабочих дней доводится Департаментом до сведения КУГИ Кузбасса.

4.2.13. Все документы составляемые должностными лицами Департамента в рамках проверок, приобщаются к материалам проверок, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

## **5. Итоги контроля за деятельностью учреждений, подведомственных Департаменту**

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются Департаментом при решении вопросов:

- о соответствии (несоответствии) результатов деятельности подведомственного учреждения установленным Департаментом показателям деятельности, наличие или отсутствие выявленных нарушений в ходе мероприятий по контролю, а также об определении вопросов дальнейшей деятельности подведомственного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания и объемов бюджетных ассигнований;

- о перепрофилировании деятельности подведомственного учреждения;
- о реорганизации, ликвидации или изменении типа подведомственного учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, должностные лица Департамента, участвующие в проведении проверки, руководствуются законодательством Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса.

Приложение №1 к Порядку  
осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью  
бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Департаменту  
по чрезвычайным ситуациям Кузбасса, утвержденному приказом  
от «20» июля 2023 № 1/п

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Департамента по чрезвычайным  
ситуациям Кузбасса \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ПЛАН

**проведения выездных проверок финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и казенных учреждений,  
подведомственных Департаменту по чрезвычайным ситуациям Кузбасса на 20 \_\_\_\_ год**

№ п/п	Объект проверки (учреждение)	Адрес местонахождения объекта проверки	Тема проверки	Проверяемый период	Сроки проведения проверки	
					Месяц начала проверки	Продолжительность проверки (календарные дни)
1	2	3	4	5	6	7

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №2 к Порядку  
осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью  
бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Департаменту  
по чрезвычайным ситуациям Кузбасса, утвержденному приказом  
от «01» июля 2023 № 76

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Департамента по чрезвычайным  
ситуациям Кузбасса \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

АКТ №  
проверки финансово – хозяйственной деятельности

г. Кемерово \_\_\_\_\_ (объект проверки) \_\_\_\_\_  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Во исполнение

\_\_\_\_\_ (реквизиты приказа о назначении проверки, № пункта плана)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность должностного лица (должностных лиц) Департамента, проводящего (проводящих) проверку)

проведена проверка по теме:

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

Метод проведения проверки: \_\_\_\_\_

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Проверка проведена с ведома:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО. руководителя учреждения, главного бухгалтера)

Проверка проведена в присутствии:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО. руководителя учреждения (иных уполномоченных лиц))

В ходе проведения проверки установлено следующее:  
По вопросу N 1

По вопросу N 2

По вопросу N 3

Краткое изложение результатов проверки в разрезе исследуемых вопросов

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя учреждения (иного уполномоченного лица)

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

*Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки от подписи:  
От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта) отказался.*

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя учреждения (иного уполномоченного лица))

*Должностное лицо (должностные лица) Департамента, проводившее (проводившие) проверку  
(руководитель группы)*

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)