



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15.09 2017 г.

№ 533

Об уполномоченном органе

В соответствии с пунктом 62 главы 3 Положения о департаменте здравоохранения Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 27 декабря 2007 года № 546 «О департаменте здравоохранения Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить ОГБУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр Костромской области» уполномоченным по проведению ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности государственных медицинских и образовательных организаций, подведомственных департаменту здравоохранения Костромской области.
2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности государственных медицинских и образовательных организаций, подведомственных департаменту здравоохранения Костромской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента здравоохранения Костромской области Кравчук Е.В.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор департамента

Е.В. Нечаев

Получено 02.10.2017

1452/01-02  
2 10 2017

## ПОРЯДОК

### ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИЙ (ПРОВЕРОК) ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ МЕДИЦИНСКИХ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности государственных медицинских и образовательных организаций, подведомственных департаменту здравоохранения Костромской области (далее – Порядок проведения ревизии (проверок)) устанавливает требования проведения ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности отделом ревизий (далее - Отдел) областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр Костромской области» (далее - ОГБУЗ «МИАЦ»), который наделен полномочиями осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности государственных медицинских и образовательных организаций, подведомственных департаменту здравоохранения Костромской области в части обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств (далее - Ревизионная деятельность).

1.2. Ревизионная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

1.3. Объектами ревизии (проверок) финансово-хозяйственной деятельности являются государственные медицинские и образовательные организации, подведомственные департаменту здравоохранения Костромской области (далее - Объекты ревизий).

1.4. Ревизионная деятельность осуществляется путем проведения ревизионных мероприятий на Объектах ревизий за определенный период времени в части обеспечения законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования финансовых средств, материальных ресурсов.

1.5. При осуществлении Ревизионной деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области.

1.6. Планирование Ревизионной деятельности осуществляется в

соответствии с Порядком проведения ревизии (проверки), планом проверок финансово-хозяйственной деятельности государственных медицинских и образовательных организаций, подведомственных департаменту здравоохранения Костромской области на календарный год, который устанавливается приказом департамента здравоохранения Костромской области (далее – План проверок).

1.7. В Плате проверок на календарный год по каждой ревизии (проверке) устанавливается Объект ревизий, цель ревизии (проверки), вид ревизии (проверки), срок проведения ревизии (проверки).

1.8. Не позднее 1 декабря текущего календарного года ОГБУЗ «МИАЦ» представляет на утверждение директору департамента здравоохранения Костромской области (далее - Директор) Проект приказа об утверждении Плана проверок на следующий календарный год, составленный с учетом анализа ревизий (проверок) за прошедшие периоды и на основании поручений Директора, предложений заместителей Директора, руководителей структурных подразделений департамента здравоохранения Костромской области.

1.9. Контроль за исполнением Плана проверок осуществляет директор ОГБУЗ «МИАЦ».

1.10. Внеплановые ревизии (проверки) назначаются по поручению Директора. Внеплановые ревизии (проверки) проводятся по следующим основаниям:

1) для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений законодательства Российской Федерации;

2) в случае получения от органов государственной власти, юридических лиц или граждан информации о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации.

1.11. Копия акта, справки ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности медицинских организаций направляется в департамент здравоохранения Костромской области с сопроводительным письмом и предложениями по организационно-методической работе.

1.12. При выявлении грубых нарушений законов и государственной дисциплины, растрат, хищений, недостач и других злоупотреблений, департамент здравоохранения Костромской области принимает решение о передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

#### II. Термины и понятия

2.1. Для целей настоящего положения применяются следующие термины:

1) ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций Объектом ревизий, правильности их отражения в бухгалтерском учете и

6.2. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии приказа на проведение ревизии (проверки) руководителю Объекта ревизии или лицу, его замещающему.

6.3. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения Акта руководителю Объекта ревизии.

6.4. О получении Акта руководитель Объекта ревизии делает запись в экземпляре Акта, который остается у Заместителя директора по контрольно-ревизионной деятельности ОГБУЗ «МИАЦ» (далее - Заместитель).

6.5. В случае отказа руководителя Объекта ревизии в получении Акта, Заместитель в конце Акта производит запись об отказе в получении Акта.

6.6. В случае отказа руководителя Объекта ревизии получить Акт, датой окончания ревизии (проверки) считается восьмой рабочий день с даты отправления Объекту ревизии Акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.7. Продление срока проведения ревизии (проверки) осуществляется приказом директора ОГБУЗ «МИАЦ» на основании докладной записки Заместителя, но не более чем на 30 рабочих дней.

6.8. Основаниями для приостановления ревизии (проверки) являются:

1) одновременное проведение проверки в отношении Объекта ревизии иными контрольными органами;

2) проведение следственных действий в отношении сотрудников Объекта ревизии;

3) наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

6.9. Приостановление ревизии (проверки) оформляется приказом директора ОГБУЗ «МИАЦ» на основании докладной записки Заместителя.

6.10. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении ревизии (проверки) Заместитель направляет руководителю Объекта ревизии копию приказа о приостановлении ревизии (проверки).

6.11. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом директора ОГБУЗ «МИАЦ» о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

## **VII. Порядок проведения ревизии (проверки)**

7.1. Основанием для проведения ревизии (проверки) является приказ ОГБУЗ «МИАЦ», определяющий тему проверки, проверяемый период, состав ревизионной группы, сроки проведения проверки.

Для плановых ревизий (проверок) тема проверки указывается в соответствии с планом проверок, для внеплановых ревизий (проверок) тема проверки указывается исходя из конкретных причин ее проведения.

Приказ о проведении плановой ревизии (проверки) доводится до Объекта ревизий не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проверки. Проведение внеплановой ревизии (проверки) может осуществляться без соблюдения условия обязательного извещения Объекта ревизий о предстоящей проверке.

7.2. Основанием для назначения ревизии (проверки), является получение руководителем ревизионной группы приказа о проведении ревизии (проверки).

7.3. Руководитель ревизионной группы должен:

1) предъявить руководителю Объекта ревизии приказ на проведение ревизии (проверки);

2) представить участников ревизионной группы;

3) решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки);

4) по требованию руководителя Объекта ревизии предъявить удостоверения личности участников ревизионной группы.

7.3. Ревизионная группа при осуществлении ревизии (проверки) имеет право:

1) на беспрепятственный доступ, обследование помещений, зданий и территории Объекта ревизии;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к Объекту ревизии предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фотосъемка, видеозапись, копирование документов);

3) получать необходимые объяснения в письменной форме или в форме электронного документа;

4) получать копию информационных баз данных систем, в которых осуществляется ведение финансово-хозяйственной деятельности Объекта ревизии.

7.4. Ревизионная группа при осуществлении ревизии (проверки) обязана:

1) осуществлять контрольные мероприятия с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в строгом соответствии с установленными периодом и сроками;

2) использовать полученные при проведении контрольных мероприятий данные только для выполнения должностных функций;

3) не разглашать служебную информацию, полученную в ходе проведения ревизии (проверки).

7.5. Руководитель Объекта ревизий при проведении ревизии (проверки) обязан:

1) предоставить ревизионной группе отдельное помещение, оборудованное для работы с документами и обеспечивающее их сохранность и др.;

2) обеспечить оперативное предоставление ревизионной группе затребованных для проверки документов и др.;



3) предоставить членам ревизионной группы по их требованию заверенные копии документов и др.;

4) обеспечить по требованию руководителя ревизионной группы проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов и др.;

5) обеспечить получение ревизионной группой письменные объяснения ответственных лиц за совершение хозяйственных операций при выявлении нарушений и др.;

6) обеспечить на момент проведения ревизии (проверки) присутствие ответственных должных лиц за ведение финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

7) принять меры по устранению нарушений, выявленных в ходе ревизии.

7.6. Руководитель и должностные лица Объекта ревизии не должны допускать необоснованных нарушений сроков в предоставлении ревизионной группе документов, копий документов, а также совершать другие действия, препятствующие работе ревизионной группы.

7.7. В случае отказа работниками Объекта ревизии предоставить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих или необоснованно затягивающих проведение ревизии (проверки), руководитель ревизионной группы докладывает о случившемся начальнику Отдела.

7.8. Ревизионная деятельность проводится путем осуществления:

1) проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

2) проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

3) организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, полной оприходования денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов оплаченных работ и услуг, контрольных обмеров и т.п.;

5) проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, проверки первичных документов;

6) проверка законности, эффективности и целевого использования бюджетных средств, средств государственных внебюджетных фондов и других государственных средств, доходов от имущества, находящегося в государственной собственности.

7.9. Ревизия (проверка) может проводиться сплошным или выборочным

способом.

7.10. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения ревизии (проверки) по каждому участку бухгалтерского учета принимает Заместитель, исходя из объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока проведения ревизии (проверки).

7.11. Руководитель ревизионной группы, член ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта ревизии, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

7.12. В случае инициирования собрания сотрудниками Объекта ревизии по вопросам, включенным в план проверки Объекта ревизии, ревизионная группа вправе принимать участие в данном собрании.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в Акте делается соответствующая запись.

7.13. Член ревизионной группы составляет справку отдельных вопросов по результатам проведенной ревизии (проверки) в электронном виде.

Справка составляется в соответствии с Главой IX настоящего Положения. Справка должна содержать выводы и предложения по результатам ревизии (проверки) отдельного вопроса.

7.14. Ревизионной группой по письменному представлению руководителя ревизионной группы в ходе ревизии (проверки) проводятся встречные проверки.

7.15. Выводы, сделанные по результатам ревизии (проверки), должны быть основаны на доказательствах, являющихся достаточными, надлежаще полученными, надежными. К доказательствам относятся фактические данные и достоверная информация, базирующиеся на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур Объектом ревизии, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам ревизии (проверки).

Доказательства могут быть получены от Объекта ревизии, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно ревизионной группой в процессе проведения ревизии (проверки).

## VIII. Результаты ревизии (проверки)

8.1. По результатам ревизии (проверки) оформляется:

- акт ревизии (проверки);

- заключение на возражения (пояснения) на акт.

8.2. Результаты внеплановых ревизий подлежат оформлению в письменном виде справкой с материалами ревизий.

В Акте (справке) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально - ответственных и иных лиц Объекта ревизии;
- пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

8.3. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

При составлении Акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

8.4. Вводная часть Акта должна содержать следующие сведения:

- 1) задача ревизии (проверки);
- 2) дата и место составления Акта контрольного мероприятия;
- 3) номер и дата приказа на проведение ревизии (проверки);
- 4) основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего должностного лица или органа;
- 5) фамилии, инициалы и должности руководителей Объекта ревизии и всех участников ревизионной группы;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения ревизии (проверки);
- 8) сведения об Объекте ревизии:

- полное и сокращенное наименование Объекта ревизии, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех лицевых счетов в органах казначейства (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;
- иные данные, необходимые для полной характеристики Объекта ревизии.

8.5. Описательная часть Акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

8.6. Заключительная часть Акта должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

8.7. Члены ревизионной группы результаты ревизии (проверки), излагаемые в Акте, должны подтверждать документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта

ревизии. Член ревизионной группы указанные документы (копии) и материалы прилагают к Акту, Акту встречной проверки.

8.8. Член ревизионной группы в описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), указывает: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденную сумму нарушений, должностное, материально - ответственное или иное лицо Объекта ревизии, допустившее нарушение.

8.9. Акт составляется руководителем ревизионной группы на основании справок, составленных и записанных членами ревизионной группы.

8.10. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Отдела; один экземпляр - для Объекта ревизии. При проведении ревизии (проверки) по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа составляется дополнительный экземпляр Акта.

8.11. Каждый экземпляр Акта подписывается руководителем и членами ревизионной группы.

Подписанный ревизионной группой Акт направляется для дальнейшего согласования:

- Заместителю;

- Директору ОГБУЗ «МИАЦ».

Согласованный Акт направляется руководителю Объекта ревизии в порядке, установленном Главой VI.

Документ, подтверждающий факт направления Акта Объекту ревизии, приобщается к материалам ревизии (проверки).

8.12. Срок для ознакомления руководителя Объекта ревизии с Актом устанавливается 7 рабочих дней со дня вручения ему Акта.

8.13. При наличии у руководителя Объекта ревизии замечаний и возражений по Акту он делает об этом отметку и вместе с подписанным Актом представляет Заместителю мотивированные замечания и возражения в письменной форме. Данные замечания и возражения приобщаются к материалам ревизии (проверки).

8.14. Заместитель в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных разногласий по Акту, рассматривает обоснованность этих разногласий и дает по ним письменное заключение.

8.15. Заместитель один экземпляр согласованного заключения на разногласия направляет Объекту ревизии под расписку, один экземпляр заключения приобщает к материалам ревизии (проверки).

8.16. В срок до 15 рабочих дней Объект ревизии направляет в ОГБУЗ «МИАЦ» план мероприятий по устранению выявленных нарушений.