



## МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ

24.06.2025

№ 13 - П

г. Чита

#### **Об утверждении Положения о Порядке осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Забайкальского края**

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 28 июня 2011 года № 229 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Забайкальского края», в целях осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Забайкальского края, на основании Положения о Министерстве здравоохранения Забайкальского края:

#### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Забайкальского края (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы Министерства здравоохранения Забайкальского края от 18 июня 2021 года № 7-П «Об утверждении Положения о Порядке осуществления учредительского контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Забайкальского края», от 27 июня 2023 года № 8-П «О внесении изменений в Положение о порядке осуществления учредителем контроля за деятельностью медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Забайкальского края, утвержденное приказом Министерства здравоохранения Забайкальского края от 18 июня 2021 года № 7-П».

3. Опубликовать настоящий приказ в сетевом издании – на сайте в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет–портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края».

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр



О.В. Немакина

Исполнитель: Шильникова Т.А. 21 09 50

Утвержден  
приказом Министерства здравоохранения  
Забайкальского края  
от «24» 06 2025 г. № 13-П

**Порядок осуществления контроля за деятельностью  
государственных учреждений, подведомственных Министерству  
здравоохранения Забайкальского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями постановления Правительства Забайкальского края от 28 июня 2011 года № 229 «О порядке осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Забайкальского края», с Положением о Министерстве здравоохранения Забайкальского края (далее - Министерство).

2. Настоящий Порядок определяет правила осуществления учредителем контроля за деятельностью организаций, подведомственных Министерству.

3. Осуществление контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

4. Ответственность за осуществление контроля возлагается на министра здравоохранения Забайкальского края.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЕМ КОНТРОЛЯ**

5. Контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок должностными лицами Министерства.

6. Проверки осуществляются в форме документарной проверки или выездной проверки.

7. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства на основании решения министра.

8. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого государственного учреждения на основании решения министра.

9. Срок проведения проверки государственного учреждения не может превышать 20 рабочих дней. На основании решения министра по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, срок проверки может быть продлен до 30 рабочих дней.

При возникновении необходимости допускается приостановление проведения проверки.

На время приостановления проведения проверки ее срок прерывается.

О приостановлении проведения проверки проверяемая организация уведомляется в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, оформляемого решением министра.

10. Проверки государственного учреждения осуществляются в виде плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми планами, а также внеплановых проверок.

План проведения проверок утверждается Министерством до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В плане проведения проверок указываются:

- 1) наименование проверяемого государственного учреждения;
- 2) проверяемый период;
- 3) предмет проверки
- 4) период проведения проверки.

План проведения проверок размещается Министерством не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копии утвержденных планов проведения проверок Министерством направляются в Министерство финансов Забайкальского края не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения.

В план проведения проверок могут вноситься изменения в случае невозможности проведения плановых проверок в связи с:

- 1) наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых);
- 2) внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Забайкальского края;
- 3) изменением сроков проведения проверок.

11. Документы, оформляемые при назначении и проведении плановой проверки, и их копии вручаются руководителю (уполномоченному представителю) государственного учреждения либо направляются руководителю (уполномоченному представителю) государственного учреждения с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

12. Внеплановые проверки проводятся на основании:

- 1) поручений Губернатора Забайкальского края, первого заместителя председателя Правительства Забайкальского края, заместителей председателя

Правительства Забайкальского края, руководителей исполнительных органов, правоохранительных органов;

2) обращений граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг (выполнения работ);

3) обнаружением Министерством в представленных государственным учреждением документах нарушений норм действующего законодательства;

4) принятием решения о ликвидации или о реорганизации государственного учреждения.

13. Проверки проводятся на основании решений министра, оформленных в виде приказов о проведении проверки, в которых указываются:

1) наименование Министерства;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование проверяемого государственного учреждения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

4) предмет и форма проверки;

5) основание проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) дата начала и окончания проведения проверки;

8) программа проверки (при плановой проверке).

14. Программа проверки (приложение к настоящему Порядку) может корректироваться в связи с возникшей необходимостью и с учетом специфики проверяемой организации.

15. Руководитель (уполномоченный представитель) государственного учреждения уведомляется о внеплановой проверке государственного учреждения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

16. Руководитель (уполномоченный представитель) государственного учреждения обязан создавать надлежащие условия для проведения проверок, предоставлять соответствующее помещение для работы, оргтехнику, средства связи, канцелярские принадлежности.

17. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, имеет право:

1) запрашивать и получать у государственного учреждения на основании обоснованного запроса в письменной и (или) устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверки, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите

информации, о персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне;

2) получать у должностных лиц государственного учреждения объяснения в письменной и (или) устной форме, необходимые для проведения проверки;

3) при осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии приказа о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимает государственное учреждение;

4) получать необходимый для проведения проверки доступ к информационным системам, владельцем или оператором, пользователем, которых является государственное учреждение, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, о персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне;

5) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности государственного учреждения, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных замеров (обмеров), не допуская при этом нарушения прав третьих лиц.

18. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано:

1) соблюдать права и законные интересы должностных лиц государственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

2) проводить проверку в соответствии с приказом о назначении проверки;

3) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности государственного учреждения при проведении проверки;

4) знакомить руководителя (уполномоченного представителя) государственного учреждения с подлежащими направлению государственному учреждению копиями документов Министерства, оформляемых при проведении проверки, о продлении срока проведения проверки, а также с актом проверки;

5) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) или иным должностным лицам государственного учреждения присутствовать при проведении проверки по фактическому изучению деятельности государственного учреждения (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездной проверки) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.



19. Должностные лица государственного учреждения имеют право:

1) присутствовать при проведении проверки по фактическому изучению деятельности государственного учреждения (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездной проверки), давать пояснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения проверки;

2) знакомиться с результатами проверки и представлять Министерству замечания (возражения, пояснения) в письменной форме на акт проверки.

20. Должностные лица государственного учреждения обязаны:

1) выполнять законные требования должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

2) давать должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, объяснения в письменной и (или) устной форме, необходимые для проведения проверки;

3) представлять своевременно и в полном объеме должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, по его (их) запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки, если это не противоречит требованиям действующего законодательства, предъявляемым к государственным учреждениям;

4) предоставлять должностному лицу, уполномоченному на проведение выездной проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимает государственное учреждение, а также доступ к объектам исследования;

5) предоставлять необходимый для осуществления проверки доступ к информационным системам, владельцем или оператором, пользователем которых является государственное учреждение, если это не противоречит требованиям действующего законодательства, предъявляемым к государственному учреждению;

6) не совершать действия (бездействие), направленные на воспрепятствование проведению проверки.

21. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемой организации;

2) постановки и состоянию бюджетного учета и бюджетной отчетности в проверяемой организации;

3) полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и материальных ценностей;

4) достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

5) реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий;

6) эффективности, обоснованности, правомерности и рациональности использования финансовых ресурсов;

7) выполнения объемов государственного (муниципального) задания, выполнения объемов медицинской помощи в системе обязательного медицинского страхования;

8) расчетов с подотчетными лицами;

9) расчетов с поставщиками и подрядчиками;

10) расчетов с персоналом по оплате труда;

11) оформления трудовых отношений;

12) организации лечебного питания;

13) выдачи молока работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда;

14) работы автотранспорта;

15) проведения текущих и капитальных ремонтов;

16) порядка оказания платных услуг;

17) иных вопросов (при необходимости).

22. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

23. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Оформление результатов проверки предусматривает:

1) изложение результатов в акте проверки;

2) подписание акта проверки.

24. В акте проверки должны быть обеспечены:

1) объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения результатов проверки;

2) четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений, отклонений и фактов хозяйственной деятельности государственного учреждения, указывающих на неэффективность деятельности государственного учреждения;

3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

4) изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

25. Текст акта проверки не должен содержать:



1) информацию, не имеющую отношения к теме проверки и (или) не соответствующую проверяемому периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений (отклонений), а также для выработки предложений по повышению эффективности деятельности государственного учреждения, либо не содержит информацию о признаках состава преступления);

2) выводы, сведения и информацию, не подтвержденные доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

3) морально-этическую оценку действий должностных лиц государственного учреждения.

26. При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

1) результаты проверки должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе о назначении проверки, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения проверки;

2) в описании каждого нарушения должны быть указаны положения правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которые нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

3) в описании фактов хозяйственной деятельности государственного учреждения, указывающих на неэффективность деятельности государственного учреждения, должны быть указаны положения правовых актов, договоров (соглашений), а также информация о документах государственного учреждения, на основании которых делаются выводы;

4) в тексте акта проверки специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

5) при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта проверки или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и другое).

Выявленные в ходе проверки нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями и иными материалами, являющимися приложениями к акту проверки.

27. Акт проверки составляется в одном экземпляре и подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

28. Копия акта проверки вручается руководителю (уполномоченному представителю) государственного учреждения либо направляется руководителю (уполномоченному представителю) государственного учреждения с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением

факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

29. Государственное учреждение вправе представить Министерству письменные замечания (возражения, пояснения) на акт проверки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки.

30. Замечания (возражения, пояснения) государственного учреждения на акт проверки (при их наличии), а также иные материалы проверки подлежат рассмотрению министром в срок не позднее 30 рабочих дней со дня окончания проверки, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

1) о наличии или об отсутствии оснований для направления в адрес государственного учреждения письменных указаний и требований по устранению выявленных нарушений, а также принятию мер по устранению причин и условий их совершения, в том числе по привлечению должностных лиц государственного учреждения, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

2) о наличии или об отсутствии оснований для направления материалов проверки в адрес правоохранительных органов;

3) о наличии или об отсутствии оснований для направления материалов проверки в адрес органа, уполномоченного на осуществление производства по делам об административных правонарушениях.

31. В случае непредставления замечаний (возражений) на акт проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки проверяемой организацией считается, что акт проверки принят руководителем проверяемой организации без замечаний (возражений).

32. На основании решения министра, принятого в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивают подготовку и направление:

1) письменных указаний и требований по устранению выявленных нарушений, а также принятию мер по устранению причин и условий их совершения в адрес государственного учреждения, в том числе по привлечению должностных лиц государственного учреждения к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке;

2) материалов проверки в адрес правоохранительных органов;

3) материалов проверки в адрес органа, уполномоченного на осуществление производства по делам об административных правонарушениях.

33. В случае принятия решения министра о наличии основания для направления материалов проверки в адрес органа, уполномоченного на осуществление производства по делам об административных правонарушениях, данные материалы проверки направляются сопроводительным письмом за подписью министра, которое в том числе должно содержать:

- 1) описание действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения;
- 2) время события;
- 3) указание положений действующего законодательства, которые были нарушены, в том числе статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие ответственность за данные действия (бездействие).

34. Материалы проверки, направляемые в орган, уполномоченный на осуществление производства по делам об административных правонарушениях, должны содержать заверенные копии:

- 1) акта проверки;
- 2) пояснений руководителя и (или) должностного лица государственного учреждения по фактам действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, данных в ходе проведения проверки (при наличии);
- 3) документов, свидетельствующих о нарушении;
- 4) должностной инструкции, приказа о приеме, назначении на должность должностных лиц, ответственных за совершенные действия (бездействие), содержащие признаки административного правонарушения.

35. Направление материалов проверки в орган, уполномоченный на осуществление производства по делам об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с полномочиями указанного органа, определенными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

36. В случае если государственным учреждением не устранены замечания в установленный срок, Министерством рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц государственного учреждения, ответственных за устранение замечаний, указанных в акте проверки, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

37. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, ежеквартально не позднее 10 календарных дней после окончания отчетного периода:

- 1) размещают информацию о проведенных проверках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

2) направляют в Министерство финансов Забайкальского края информацию о проведенных проверках по форме, установленной Министерством финансов Забайкальского края. В случае выявления нарушений положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляют копии материалов проверки.

38. Результаты проверки учитываются Министерством при решении вопросов:

1) о соответствии результатов деятельности государственного учреждения установленным Министерством показателям деятельности и об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки;

2) о соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания услуг (выполнения работ), определенных в государственном задании;

3) о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения;

4) об исполнении бюджетной сметы казенного учреждения;

5) о дальнейшей деятельности государственного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных Министерством показателей деятельности;

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

7) о перепрофилировании деятельности государственного учреждения;

8) о реорганизации государственного учреждения, изменении его типа или ликвидации;

9) о принятии мер дисциплинарного воздействия или поощрения к руководителю государственного учреждения.

### **3. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕРКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ - РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА**

39. Должностные лица - руководители подразделений Министерства ознакомляются с актом проверки в следующем порядке:

1) начальник отдела бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер;

2) заместитель министра - начальник планово-финансового отдела;

3) заместитель министра (по правовым вопросам);

4) начальник отдела кадровой политики;

5) начальник отдела лекарственного обеспечения (при наличии в акте вопросов по учету лекарственных средств и расходных материалов);



- 6) начальник отдела стратегического планирования и развития;
- 7) первый заместитель министра;
- 8) министр.

40. В ходе ознакомления с актом проверки должностные лица могут вносить свои предложения по проведенной проверке:

- 1) о направлении материалов проверки в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, уполномоченный на осуществление внутреннего государственного финансового контроля;
- 2) о направлении материалов проверки в правоохранительные органы;
- 3) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя проверяемой организации.

#### **4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ. УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ**

41. Решение о направлении предложений проверяемой организации о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам, проведении служебных проверок оформляется в форме распоряжения.

42. В распоряжении по результатам проведенной проверки в обязательном порядке указывается:

- 1) наименование проверяемой организации;
- 2) срок представления письменных объяснений руководителем проверяемой организации по выявленным нарушениям;
- 3) срок представления проверяемой организацией плана устранения нарушений;
- 4) срок представления руководителем проверяемой организации информации о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;
- 5) срок представления проверяемой организацией отчета об устранении нарушений.

43. В случае если руководителем проверяемой организации не принималось решения о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц, данную информацию необходимо отразить в письме на имя министра здравоохранения Забайкальского края.

44. К отчету об устранении нарушений необходимо приобщить заверенные в установленном законодательством порядке копии документов, подтверждающих устранение нарушений, а также заверенные в установленном законодательством порядке копии документов о принятии мер по восстановлению неправомерных расходов (в случае выявления в ходе проверки неправомерных расходов).



Приложение  
к Порядку осуществления контроля  
за деятельностью государственных учреждений, подведомственных  
Министерству здравоохранения Забайкальского края

**1. Анализ использования ассигнований в разрезе основных статей медицинской организацией в проверяемом периоде**

1.1. Анализ учредительных документов лицензии на осуществление медицинской деятельности, соответствия деятельности учреждения целям, предусмотренным учредительными документами.

1.2. Контроль за выполнением плановых показателей результатов деятельности, анализ причин отклонения фактических результатов деятельности от плановых.

1.3. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, достоверности отчета об использовании субсидии.

1.4. Анализ договорных отношений со страховыми медицинскими организациями.

1.5. Анализ поступления доходов от оказания медицинских услуг по видам деятельности.

1.6. Анализ исполнения денежных и бюджетных обязательств по видам деятельности.

1.7. Анализ расходования средств ОМС в соответствии со структурой тарифа на оплату медицинской помощи.

1.8. Достоверность данных отраженных в отчетных формах № 14Ф, 1-ТФ.

1.9. Анализ объемов медицинской помощи, не принятых к оплате СМО по результатам экспертизы качества, медико-экономической экспертизы и медико-экономического контроля оказанной медицинской помощи, причины неполной оплаты выставленных счетов за оказанную медицинскую помощь.

1.10. Анализ и контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности по видам деятельности.

1.11. Лицевые счета в казначействе.

**2. Соблюдение кассовой дисциплины**

2.1. Проверка правильности оформления и ведения журнала операций.

2.2. Соблюдение переходящих остатков денежных средств. Периодичность составления кассовых отчетов.

2.3. «Фондовая» касса.

2.4. Расчет и соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе.

2.5. Оформление кассовой книги.

2.6. Исполнение обязанностей кассира, договоры о материальной ответственности.

2.7. Применение контрольно–кассовой техники.

2.8. Учет бланков, забалансовый счет 03.

2.9. Оформление снятия и сдачи наличных денежных средств.

2.10. Своевременность оприходования денежных средств в кассу.

2.11. Помещение кассы.

### **3. Расчеты с подотчетными лицами**

3.1. Проверка правильности оформления и ведения журнала операций.

3.2. Круг лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы.

3.3. Оформление авансовых отчетов: соответствие утвержденной форме, наличие подписей, наличие подтверждающих документов.

3.4. Правильность отнесение расходов по подстатьям.

3.5. Анализ расчетов с подотчетными лицами.

### **4. Учет по расчетам с поставщиками и подрядчиками**

4.1. Проверка правильности оформления и ведения журнала операций.

4.2. Анализ состояния учета средств, находящихся в расчетах.

4.3. Проверкой правильности и своевременности отражения операций по счетам бухгалтерского учета.

4.4. Проверка качества составления бухгалтерской отчетности и правильности данных, включенных в отчетность (сверка данных) по сч. 302.

4.5. Проверка принятия бюджетных и денежных обязательств по расчетам.

4.6. Проверка своевременности проведения инвентаризации расчетов.

4.7. Проверка порядка списания задолженности с истекшим сроком годности.

4.8. Проверка классификации по группе расходов 200.

4.9. Проверка осуществления авансовых платежей.

4.10. Проверка принятие мер по взысканию дебиторской задолженности.

4.11. Проверка соблюдения законодательства в сфере закупок при использовании бюджетных средств.

### **5. Расчеты с персоналом по оплате труда**

5.1. Анализ фонда оплаты труда и штатной численности.

5.2. Локальные нормативные акты:

1) Коллективный договор;

2) Положения об оплате труда, премировании и т.п.

5.3. Учет рабочего времени:

1) перечень лиц, ответственных за ведение табеля.

2) форма табеля.

3) Графики сменности.

4) Суммированный учет рабочего времени.

5) Порядок предоставления отпусков работникам с ненормированным рабочим днем.

5.4. Заработная плата руководителя.

5.5. Заработная плата главного бухгалтера и заместителей руководителя.

5.6. Оплата труда работников:

1) выборочная проверка правильности установления должностных окладов;

2) повышающие коэффициенты к окладу;

3) система «эффективного контракта».

4) Минимальный размер оплаты труда.

5.7. Организация бухгалтерского учета

1) форма расчетного листа;

2) расчетная ведомость;

3) карточки – справки ф.0504417 по заработной плате;

4) страховые взносы по дополнительному тарифу;

5) выборочная проверка среднедневного заработка.

## **6. Оформление трудовых отношений**

6.1. Штатная численность отдела кадров.

6.2. Выборочная проверка трудовых книжек и их учета.

6.3. Выборочная проверка трудовых договоров.

6.4. Графики отпусков.

6.5. Правильность оформления приказов.

6.6. Выборочная проверка наличия сертификатов у медицинских специалистов.

## **7. Учет лекарственных средств и расходных материалов**

7.1. Проверка правильности оформления и ведения журнала операций.

7.2. Финансирование.

7.3. Анализ отчетных данных стоимостных показателей по медикаментам.

7.4. Анализ закупа, основные поставщики.

7.5. Движение (поступление, выбытие, остатки).

7.6. Штатная численность аптеки.

- 7.7. «Формулярный перечень».
- 7.8. Порядок выдачи и списания.
- 7.9. Контрольные мероприятия, снятие остатков.
- 7.10. Организация складского учета, ведение журналов складского учета.
- 7.11. Списание в связи с истечением срока годности.

## **8. Организация питания в медицинской организации. Учет продуктов питания**

- 8.1. Анализ закупа, основные поставщики.
- 8.2. Движение (поступление, выбытие, остатки).
- 8.3. Анализ отчетных данных стоимостных показателей по продуктам питания.
- 8.4. Порядок выдачи и списания.
- 8.5. Соблюдение условий хранения.
- 8.6. Анализ запасов учреждения.
- 8.7. Контрольные мероприятия, снятие остатков.
- 8.8. Организация складского учета, ведение журналов складского учета.
- 8.9. Учет продуктов на пищеблоке
  - 1) Совет по питанию;
  - 2) штатная численность пищеблока;
  - 3) документы, регламентирующие организацию питания в медицинской организации;
  - 4) порядок выдачи рационов питания с пищеблока, порядок раздачи пищи пациентам.
- 8.10. Учет продуктов в бухгалтерии.

## **9. Учет выдачи молочных продуктов на работах, связанных с вредными условиями труда**

- 9.1. Результаты специальной оценки условий труда.
- 9.2. Порядок выдачи молока или замены его денежной компенсацией.
- 9.3. Соблюдение норм выдачи молока.

## **10. Учет основных средств и материальных запасов**

- 10.1. Отчетные данные по годовому отчету. Стоимость имущества, числящегося на балансе учреждения.
- 10.2. Недвижимое имущество учреждения. Соответствие использования имущества целям его приобретения.
- 10.3. Амортизация недвижимого имущества.
- 10.4. Анализ поступления основных средств.

10.5. Порядок выбытия, списания и утилизация.

10.6. Учет, анализ (поступление и выбытие) объектов основных средств, стоимостью до 10 000,0 рублей.

10.7. Проверка правильности начисления амортизации основных средств и отнесения объектов основных средств к амортизационным группам.

10.8. Права пользования активами.

10.9. Материальные запасы:

1) анализ поступления и выбытия материальных запасов;

2) порядок выдачи материалов;

3) правильность отнесения материальных запасов на счета бухгалтерского учета;

4) остаток материальных запасов на момент проверки.

10.10. Контрольные мероприятия, снятие остатков.

10.11. Организация стирки и ремонта белья и спецодежды: соблюдение нормы расхода и порядок списания моющих средств.

10.12. Неиспользуемое имущество.

## **11. Учет работы автотранспорта**

11.1. Перечень автотранспорта.

11.2. Контроль за работой автотранспорта.

11.3. Прохождение водителями учреждения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров.

11.4. Ответственный за выдачу путевых листов, правильность оформления путевых листов, соблюдения хронологии переходящих показаний спидометров.

11.5. Правильность расчета норм расхода ГСМ.

11.6. Правильность порядка списания ГСМ, соблюдение норм расходования.

11.7. Порядок заправки автомобилей.

11.8. Анализ закупа и финансирования ГСМ.

11.9. Контрольные мероприятия. Снятие показаний спидометров и сверка с путевыми листами.

11.10. Учет и списание запасных частей к автомобилям.

## **12. Учет текущего и капитального ремонта**

12.1. Проверка разработки и утверждения Плана по проведению ремонта. Обоснование планируемых расходов по проведению текущих и капитальных ремонтов в Плане финансово-хозяйственной деятельности.

12.2. Финансирование по договорам.



12.3. Анализ договоров на проведение текущего и капитального ремонта.

12.4. Проверка оформления документов к договорам.

12.5. Наличие задолженности по договорам на проведение ремонтных работ.

12.6. Штатная численность персонала, производящего текущий ремонт.

12.7. Перечень работ, выполненных сотрудниками медицинской организации.

12.8. Проверка оформления документов на работы, выполненные сотрудниками медицинской организации.

12.9. Порядок расходования и списания строительных материалов.

### **13. Внебюджетные источники финансирования. Платные услуги**

13.1. Источники внебюджетных средств, соблюдение кодов доходов.

13.2. Соответствие перечня платных услуг Уставу учреждения.

13.3. Документы, регламентирующие оказание платных услуг.

13.4. Правильность оформления договоров на оказание платных медицинских услуг физическим лицам.

13.5. Правильность составления калькуляции.

13.6. Доходы от сдачи имущества в аренду. Порядок передачи имущества арендаторам.

13.7. Средства, полученные по родовым сертификатам.

### **14. Организация бухгалтерского учета**

14.1. Проверка организации учетного процесса и документооборота.

14.2. Учетная политика.

14.3. Штатная численность отдела бухгалтерского учета и планово-экономического отдела.

14.4. Проверка осуществления внутреннего финансового контроля.

14.5. Проверка качества составления бухгалтерской отчетности.

---