



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ИНФОРМАТИЗАЦИЙ ДА КЫЛ
ДЕПАРТАМЕНТШЕ

ДЕПАРТАМЕНТ
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ПРИКАЗ

от «11» февраля 2014 г. № 23

О проведении проверки деятельности АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ»

На основании пункта 9 Положения о Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл,
п р и к а з ы в а ю:

1. Провести проверку деятельности подведомственного учреждения - АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» за период с 02.08.2012г. по 31.12.2013г.

2. Для проведения проверки создать комиссию в следующем составе:

Смирнов А.В. – председатель комиссии;

Петренко А.А. – член комиссии;

Струнина О.В. – член комиссии;

Яковлева И.М. – член комиссии.

3. Утвердить программу проверки АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ».

4. Проверку провести в период с 10 по 23 марта 2014г., акт о результатах проведения проверки представить мне на утверждение до 28 марта 2014г.

5. Директору АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» Ефимюк И.Ю. определить список сотрудников АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ», участвующих в предоставлении необходимых документов для проведения проверки.

6. Советнику Департамента Яковлевой И.М. приказ довести до сведения до всех лиц, указанных в настоящем приказе.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



В.Д.Суворов

ПРОГРАММА

проверки финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» за период

1. Общие сведения

Полное и краткое наименование учреждения, реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), наименование вышестоящей организации, сведения об учредителях, основной государственный регистрационный номер, код по Сводному реестру главного распорядителя, распорядителя и получателя средств республиканского бюджета, наличие учредительных документов, основная цель деятельности. Должностные лица, имевшие право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде.

2. Финансовый анализ

Исполнение сметы доходов и расходов.
Достоверность и законность банковских операций
Ревизия кассы. Соблюдение порядка ведения кассовых операций.
Законность и правильность расходования средств на командировочные расходы. Расчеты с подотчетными лицами.
Законность и правильность расходования средств на оплату труда.
Учет основных средств, товарно-материальных ценностей.
Законность и правильность расчетов по налогам и взносам.
Расчеты с поставщиками и подрядчиками, обоснованность кредиторской и дебиторской задолженностей.
Организация бухгалтерского учета, достоверность отчетности.

3. Анализ кадрового делопроизводства

Ведение трудовых книжек, личных карточек.
Наличие книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в нее.
Анализ штатного расписания и приказов по личному составу (прием, перевод, предоставление отпуска работнику, прекращение (расторжение) трудового договора, направление работника в командировку, о поощрении работника и др.).
Анализ трудовых договоров и должностных инструкций.
Наличие графика отпусков.
Анализ обязательных локальных нормативных актов в рамках действующего трудового законодательства (коллективный договор, правила

внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и премировании, инструкции по охране труда и др.).

Порядок ознакомления работников с локальными нормативными документами.

Наличие приказа об определении порядка исполнения полномочий директора на время его отсутствия (отпуск, командировки, больничный).

4. Проверка договорной деятельности

Анализ договоров возмездного оказания услуг и гражданско-правовых договоров.

5. Анализ исполнения норм законодательства в сфере охраны труда

График отпусков с подписями работников.

Протоколы обучения работников по технике безопасности.

Положение об оплате труда.

Инструкции по технике безопасности.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Первичный инструктаж по технике безопасности.

Инструкции по оказанию доврачебной помощи.

Инструкции по охране труда.

Удостоверения по охране труда на руководителя учреждения.

Журнал первичных инструктажей по технике безопасности.

Приказ об ответственности по охране труда.

Аттестация рабочих мест.

6. Анализ локальных нормативных актов

Устав АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ».

Приказы по основной деятельности.

7. Анализ выполнения государственного задания

Доля жалоб Заявителей за отчетный период от общего количества заявителей, обратившихся за получением услуги в отделения МФЦ.

Охват населения предоставлением государственных (муниципальных) услуг на территории Республики Марий Эл в режиме «одного окна».

Удовлетворенность заявителей качеством услуг, предоставляемых на базе отделений МФЦ.

Количество государственных (муниципальных) и прочих услуг, оказанных по принципу «одного окна» на территории Республики Марий Эл за отчетный период.

Наличие в сети интернет:

- перечня оказываемых государственных и муниципальных услуг, в том числе платных (с указанием цен);

- перечня документов, которые должен представить (предъявить) заявитель для получения государственной и/или муниципальной услуги;
- информации об адресе, контактных телефонах, адресе в сети Интернет АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ»;
- информации о контактных телефонах отделений МФЦ;
- информации о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе территориально-распределенных отделений МФЦ АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ»;
- информации о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность территориально-распределенных отделений МФЦ АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ».

Информирование граждан о деятельности отделений МФЦ через СМИ.
