



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Вайнера ул., д.34-б
г. Екатеринбург, 620014
телефон/факс (343) 312-00-03
E-mail: minzdrav@egov66.ru
ОКПО 00073341, ОГРН 1036603497028
ИНН/ КПП 6660010415/667101001

19 ЯНВ 2016

№ 03-01-82/307

Руководителям государственных
учреждений здравоохранения
Свердловской области

На № _____ от _____

**О Методических рекомендациях по
подготовке Плана мероприятий
по устранению нарушений (замечаний),
выявленных по результатам проверки,
и отчета о его исполнении**

Министерство здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство) направляет Методические рекомендации по подготовке Плана мероприятий по устранению нарушений (замечаний), выявленных по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее – План мероприятий), и отчета о его исполнении (далее – Методические рекомендации).

Настоящие Методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи сотрудникам государственных учреждений, подведомственных Министерству, и устанавливают требования к Плану мероприятий, и отчету о его исполнении.

В соответствии с Уставом государственного учреждения, подведомственному Министерству, его руководитель в пределах своей компетенции, осуществляя текущее руководство деятельностью учреждения, издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками учреждения. Следовательно, Планы мероприятий следует утверждать приказом учреждения в течении пяти рабочих дней после получения учреждением Акта проверки.

В случае наличия поручения (задания), регламентированного протоколом заседания балансовой комиссии Министерства или приказом Министерства по результатам проверки, соответствующее изменения следует внести в План мероприятий в течение пяти рабочих дней после даты получения выписки из протокола заседания балансовой комиссии Министерства или приказа Министерства по результатам проверки.

Копия Приказа учреждения об утверждении Плана Мероприятий предоставляется в отдел финансового контроля Министерства не позднее трех рабочих дней после его издания в сканированном варианте на электронную почту руководителя группы проверяющих, проводившего проверку в учреждении, но не позднее даты проведения балансовой комиссии по рассмотрению результатов проверки.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за устранение нарушений и замечаний, выявленных по результатам проверки, в установленные Планом мероприятий сроки.

Приказ учреждения об утверждении Плана мероприятий должен:

содержать ссылку на Акт проверки, по результатам которой выявлены нарушения (замечания);

определять должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий Плана;

предписывать ответственным должностным лицам принять к исполнению утвержденный План мероприятий в установленные сроки;

определять должностное лицо, ответственное за ознакомление работников учреждения с приказом (под роспись);

определять должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

План мероприятий утверждается приложением к приказу учреждения по форме в соответствии с Приложением 1.

В графе 2 «Выявленные нарушения (замечания)» Плана Мероприятий следует отражать все без исключения нарушения и замечания, выявленные по результатам проверки, в соответствии с пунктами и подпунктами раздела «Заключение» Акта проверки, а также указывать поручения (задания), регламентированные приказом Министерства, изданным по результатам проверки.

В графе 4 «Срок исполнения мероприятия» следует указывать планируемую дату устранения нарушения (замечания) в формате «д.м.г.», относящуюся к временному периоду после даты подписания приказа учреждения. В случае, если мероприятие носит постоянный характер и его реализация не ограничивается датой устранения нарушения, после даты необходимо добавить «и далее постоянно», либо «и далее ежемесячно (ежегодно)», например: 25.12.2015 и далее ежемесячно.

Отчет о выполнении Плана мероприятий следует предоставлять, руководствуясь приказом Министерства, изданным по результатам проверки, с соблюдением установленного в приказе срока в предписанное структурное подразделение Министерства.

В последующем отчет о выполнении Плана мероприятий следует предоставлять ежеквартально, 01 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, до момента полного устранения нарушений учреждением.

Отчет о выполнении Плана мероприятий составляется по форме, соответствующей форме Плана мероприятий, дополненной графой 6 «Фактическая дата устранения нарушения (замечания)», заполняемой в формате «д.м.г.» и графой 7 «Примечание».

Одновременно с отчетом о выполнении Плана мероприятий необходимо предоставить копии документов, подтверждающих факт устранения нарушения (замечания), оформляя их приложениями к отчету о выполнении Плана мероприятий, указывая ссылку в графе 7 «Примечание» отчета на конкретное приложение.

В случае несоблюдения установленного срока устранения нарушения (замечания) в графе 7 «Примечание» следует указать причину невыполнения мероприятия по устранению нарушения (замечания).

Учреждение обязано своевременно внести изменения в приказ учреждения об утверждении Плана мероприятий в части корректировки срока устранения нарушения (замечания), как только стало известно о невозможности выполнения мероприятия в установленный срок (но не позже отчетной даты), в связи с обстоятельствами, не зависящими от учреждения. В таком случае приказ учреждения об утверждении Плана мероприятий в новой редакции предоставляется одновременно с предоставлением отчета о выполнении Плана мероприятий либо до наступления отчетной даты по требованию Министерства.

Внесение изменений в приказ учреждения в части корректировки срока выполнения поручения (задания), установленного приказом Министерства, изданным по результатам проверки, возможно только после внесения изменений в соответствующий приказ Министерством. В данном случае учреждению надлежит направить письменное ходатайство в Министерство с просьбой о внесении изменений в приказ Министерства с указанием реквизитов документа и обоснованием изменения срока.

Во всех иных случаях мероприятия Плана мероприятий подлежат выполнению в установленные сроки.

Вышеперечисленные требования подлежат исполнению всеми государственными учреждениями, подведомственными Министерству.

План мероприятий и отчет о выполнении Плана мероприятий, форма которого не соответствует вышеуказанным требованиям, будут возвращены Министерством на доработку и считаться не предоставленными и не исполненными.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Заместитель министра



Н.Н. Кивелёва

Приложение № 1 к письму
Министерства здравоохранения
Свердловской области
от _____ № _____

Приложение
к приказу от _____ № _____

Утверждаю:
Главный врач _____
(учреждение)

М.П. (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**План мероприятий
по устранению нарушений (замечаний), выявленных по результатам проверки,
проведенной _____**
(наименование организации, проводившей проверку)

в сроки с _____ по _____ за период с _____ по _____

В _____
(наименование государственного учреждения, подведомственного Министерству здравоохранения Свердловской области)

№ п/п	Выявленные нарушения (замечания)	Мероприятия по устранению выявленных нарушений (замечаний)	Срок устранения нарушений (замечаний) – выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений (замечаний)	Ответственное должностное лицо за выполнение мероприятия по устранению выявленных нарушений (замечаний) (должность, Ф.И.О.)
1	2	3	4	5

Главный бухгалтер
(зам. главного врача по экономике) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)