



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 30.07.12

№ 875

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента исполнения
государственной функции контроля за деятельностью
подведомственных бюджетных и казенных учреждений
Свердловской области**

В целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции контроля за деятельностью подведомственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области (прилагается).

2. Разместить Административный регламент исполнения государственной функции контроля за деятельностью подведомственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области, утвержденный настоящим приказом, на официальном сайте Департамента лесного хозяйства Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 декабря 2012 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Н.Н. Пашкина

УТВЕРЖДЕН

Приказом Департамента лесного
хозяйства Свердловской области
от 30.07.2012 г. № 875

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента лесного хозяйства Свердловской области
исполнения государственной функции контроля за деятельностью
подведомственных бюджетных и казённых учреждений
Свердловской области

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: контроль за деятельностью подведомственных бюджетных и казённых учреждений Свердловской области.

Административный регламент Департамента лесного хозяйства Свердловской области исполнения государственной функции контроля за деятельностью подведомственных бюджетных и казённых учреждений Свердловской области (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента лесного хозяйства Свердловской области и его должностных лиц при исполнении данной государственной функции.

1.2. Государственная функция исполняется органом исполнительной власти Свердловской области – Департаментом лесного хозяйства Свердловской области, осуществляющим функции полномочия учредителя бюджетного и казённого учреждения Свердловской области (далее – Департамент). Государственная функция осуществляется с привлечением специалистов всех структурных подразделений Департамента (за исключением отдела организационного и информационного обеспечения, безопасности и аналитической работы и административно-хозяйственного отдела).

Информационное обеспечение по исполнению государственной функции осуществляется непосредственно Департаментом.

1.3. Перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Свердловской области, регулирующих исполнения государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, 25 декабря);
- Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2006, № 277, 8 декабря);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст.410);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст.3);
- Федеральным Законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч.1), ст. 3105);
- Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 48, ст. 5369);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 1998 года № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 10, ст. 1159);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений» («Российская газета, 2007, № 288, 22 декабря);
- Законом Свердловской области от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области» («Областная газета», 2007, № 232-249, 17 июля);
- Законом Свердловской области от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области» («Областная газета», 1998, № 25, 18 февраля);

- постановлением Правительства Свердловской области от 30.10.2011 года № 1310-ПП «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью государственных казённых и бюджетных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2011, № 367-368, 7 октября);

- постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2010 года № 1388-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту лесного хозяйства Свердловской области, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений и полномочия Свердловской области по организации и ведению лесного и лесопаркового хозяйства в лесных парках, расположенных на территории города Екатеринбурга, на которые зарегистрировано право собственности Свердловской области» («Областная газета», 2010, № 359-360, 6 октября).

1.4. Предмет контроля.

Предметом контроля за деятельностью подведомственных Департаменту бюджетных и казённых учреждений Свердловской области (далее – подведомственные учреждения) являются:

1) соответствие деятельности подведомственных учреждений уставным целям, предусмотренным их учредительным документам, а также законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

2) использование недвижимого и движимого имущества, закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными Департаменту казёнными учреждениями, недвижимого и особо ценного движимого имущества, закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными Департаменту бюджетными учреждениями Свердловской области;

3) обеспечение законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования бюджетных средств, выделяемых:

- на основании бюджетной сметы подведомственным Департаменту казённым учреждениям Свердловской области;

- в виде субсидий подведомственным Департаменту бюджетным учреждениям Свердловской области предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

- в виде субсидий подведомственным Департаменту бюджетным учреждениям Свердловской области предоставляемых на иные цели;

4) обеспечение подведомственными учреждениями открытости и доступности документов, определённых законодательством Российской Федерации;

5) исполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении контроля.

Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

- 1) доступа на территорию подведомственного учреждения;
- 2) осмотра всего имущества подведомственного учреждения;
- 3) запрашивать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также заверенные печатью и подписью руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего (далее – руководитель подведомственного учреждения), копии документов.

Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы подведомственных учреждений, проверка которых проводится;

- 3) проводить проверку на основании приказа директора Департамента;

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

- 5) не препятствовать руководителю подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

- 6) предоставлять руководителю подведомственного учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

- 7) знакомить руководителя подведомственного учреждения с результатами проверки;

- 8) соблюдать сроки проведения проверки;

- 9) не требовать от подведомственного учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 10) не допускать необоснованное ограничение прав подведомственных учреждений;

- 11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6. Права и обязанности руководителей подведомственных учреждений, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Руководитель подведомственного учреждения при проведении проверки имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

2) получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету контроля;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

4) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав подведомственного учреждения при проведении проверки, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель подведомственного учреждения при проведении проверки обязан:

1) обеспечить доступ должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, на территорию подведомственного учреждения;

2) обеспечить возможность осмотра всего имущества подведомственного учреждения;

3) при необходимости, по требованию должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, дать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

4) по требованию должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, представить заверенные печатью и подписью руководителя подведомственного учреждения копии документов;

5) представить в случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, должностным лицам Департамента, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции.

По результатам проверки составляется акт.

При наличии у руководителя подведомственного учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью в акте проверки и в течение 15 рабочих дней представляет в Департамент письменные возражения.

Департамент в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое директором Департамента.

В случае выявления нарушений, Департамент в течение 10 дней после окончания проверки готовит предложения об устранении выявленных нарушений, которые после подписания директором Департамента направляются подведомственному учреждению.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о государственной функции, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Способ получения сведения о месте нахождения, телефонах и графике работы Департамента.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах для справок, адресах электронной почты Департамента размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация об адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений Департамента, исполняющих государственную функцию, содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График работы Департамента:

с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30

пятница с 8.30 до 16.30

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48

Выходные – суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурного подразделения Департамента, ответственного за исполнение государственной функции, а также о порядке исполнения государственной функции, размещается:

1) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Портал);

3) на информационных стендах в местах исполнения государственной функции.

2.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре исполнения государственной функции заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично;

2) индивидуальное консультирование по почте;

3) индивидуальное консультирование по телефону;

4) публичное письменное консультирование;

5) публичное устное консультирование.

2.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Департамента (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за

необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения письменного обращения является дата регистрации данного обращения.

2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об органах, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения государственной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента.

2.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента с привлечением средств массовой информации.

2.9. Должностные лица Департамента, исполняющие государственную функцию, при ответе на обращения граждан:

1) при устном обращении (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое

должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2.10. На стендах в местах исполнения государственной функции размещаются следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых исполняется государственная функция, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

4) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

5) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

6) перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;

7) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.11. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения государственной функции;

3) адрес электронной почты Департамента;

4) текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

5) информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах исполнения государственной функции.

2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

1) полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Департамента;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения государственной функции;

3) адреса электронной почты;

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции.

2.13. Исполнение государственной функции осуществляется без взимания платы.

2.14. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения проверок не может превышать 10 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения экспертизы качества и (или) объема (содержания) оказываемых (выполняемых) подведомственными учреждениями государственных услуг (работ), проведение проверки может быть продлено приказом Департамента, но не более чем на 10 дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) проведение проверки;

3) оформление результатов проверки;

4) принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план проведения проверок подведомственных учреждений (далее –

ежегодный план) или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана (приложение № 3 к настоящему регламенту), который утверждается приказом директора Департамента не позднее 15 декабря текущего календарного года на следующий календарный год.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трёх лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственного учреждения;
- 2) окончания последней плановой проверки подведомственного учреждения.

3.2.4. Основанием для внеплановой проверки являются:

- 1) поручения Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области;
- 2) поручения органов прокуратуры и иных правоохранительных органов в соответствии с установленной компетенцией.

Проверка проводится на основании приказа директора Департамента.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Основанием для проведения проверки является приказ Департамента о проведении проверки.

3.3.2. В приказе Департамента о проведении проверки указываются наименование Департамента, наименование подведомственного учреждения, проверка которого проводится, проверяемый период, предмет контроля за деятельностью подведомственного учреждения, основание проведения проверки, срок проведения проверки, должность, фамилия, инициалы должностного лица или должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также в случае необходимости, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

3.3.3. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности подведомственного учреждения (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.3.4. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя подведомственного учреждения с приказом Департамента о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.3.5. Проверки материальных ценностей, контрольные обмеры выполненных работ или другие аналогичные действия проводятся в присутствии материально-ответственных лиц.

3.3.6. Для проведения проверки доступ должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, на территорию подведомственного учреждения, возможность осмотра всего имущества подведомственного учреждения обеспечиваются руководителем подведомственного учреждения. При необходимости, по требованию должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, руководитель подведомственного учреждения даёт письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также представляет заверенные печатью и подписью руководителя подведомственного учреждения копии документов.

3.3.7. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, руководитель подведомственного учреждения (или лицо, им уполномоченное) обязан представить участникам проверки письменное объяснение причин непредставления документов.

3.3.8. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершённых подведомственными учреждениями в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчётным и иным документам проверяемого подведомственного учреждения, в том числе путём анализа и оценки полученной из них информации.

При этом проверяются подлинники документов, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров.

3.3.9. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля. Объём выборки и её состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.3.10. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по конкретному вопросу предмета контроля принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, исходя из предмета контроля, объёма финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля, состояния

бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемом подведомственном учреждении, срока проверки.

При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и расчётными операциями проводятся сплошным способом.

3.3.11. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчётных операций, операций по лицевым, расчётным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

3.3.12. В зависимости от предмета контроля в ходе проверки проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- 1) составления бюджетной сметы на текущий год;
- 2) исполнение смет доходов и расходов;
- 3) исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 4) правильности установления должностных окладов, надбавок и доплат работникам подведомственного учреждения, соответствия окладов штатному расписанию и утвержденному фонду оплаты труда;
- 5) правильности начисления и выплаты заработной платы, целевого использования денежных средств, выделенных на эти цели;
- 6) кассовых и банковских операций, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе;
- 7) правильности расчетов с организациями;
- 8) правильности расчетов с подотчётными лицами;
- 9) полноты и своевременности оприходования и правильности списания основных средств и материальных запасов;
- 10) целевого использования бюджетных средств;
- 11) ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчётности;
- 12) анализа основных показателей деятельности;
- 13) принятых проверяемым подведомственным учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. По результатам проверки составляется акт проверки.

3.4.2. В акте проверки содержатся следующие сведения:

- 1) основание назначения проверки (плановой или внеплановой);
- 2) дата, время и место составления акта проверки;
- 3) наименование Департамента;
- 4) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 5) фамилии, инициалы и должности должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки;
- 6) наименование проверяемого подведомственного учреждения;
- 7) проверяемый период и срок проведения проверки;
- 8) информация о подведомственном учреждении;
- 9) описание работы, проведённой в ходе осуществления проверки;

10) обобщённая информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предложения по их устранению.

3.4.3. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.4.4. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку. О получении акта проверки руководитель подведомственного учреждения делает запись в акте проверки, который остаётся в Департаменте.

3.4.5. Справки по проверке с прилагаемыми материалами представляются должностному лицу, ответственному за проведение проверки, назначенному на основании приказа Департамента о проверке не позднее 5 рабочих дней после окончания проверки.

3.4.6. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки в течение 3 рабочих дней составляется акт проверки на основании представленных справок от должностных лиц, участвующих в проверке с приложением необходимых материалов.

3.4.6. Порядок комплектования, передачи, учёта и хранения материалов проверки осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Департаменте.

3.5. Принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений в ходе проверки.

3.5.2. В случае выявления нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, назначенное на основании приказа Департамента о проведении проверки, в течение 10 рабочих дней после окончания проверки готовит предложения об устранении выявленных нарушений (далее – предложения), которые после подписания директором Департамента направляются подведомственному учреждению.

3.5.3. Предложения должны содержать наименование подведомственного учреждения, выявленные нарушения, срок для рассмотрения и принятия мер по устранению и недопущению впредь выявленных нарушений.

3.5.4. О фактах несоответствия деятельности подведомственных учреждений целям создания комиссия сообщает директору Департамента.

3.5.5. В случае обнаружения в ходе проведения проверки признаков совершённого административного правонарушения или преступления Департамент направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

3.5.6. Результаты проверок, в ходе которых были выявлены правонарушения в сфере экономики (например, нецелевое использование бюджетных средств, недостача денежных средств и материальных ценностей), в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 1998 г. № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с

правонарушениями в сфере экономики» направляются в Прокуратуру Свердловской области.

3.5.7. Результаты контроля деятельности подведомственных учреждений учитываются Департаментом при принятии им в установленном порядке и в соответствии со своей компетенцией следующих решений:

- 1) при подготовке предложений о реорганизации либо ликвидации подведомственного учреждения;
- 2) о применении мер ответственности к руководителю подведомственного учреждения;
- 3) иных управленческих решений.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает контроль за порядком исполнения административной процедуры.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностными лицами Департамента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется должностным лицом, ответственным за проверку.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в проверке, нормативно правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, положений настоящего Регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Департаментом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов Департамента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия из должностных лиц Департамента. Результаты деятельности данной комиссии оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за сроки и качество исполнения государственной функции, а также за соблюдение законодательства Российской Федерации и законодательство Свердловской области при исполнении возложенных на них функций. Персональная ответственность закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций действующим законодательством не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции директору Департамента или его заместителю, курирующему вопросы исполнения государственной функции.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции директором Департамента, должностными лицами Департамента, заявитель вправе обжаловать в Правительство Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1).

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, или решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Департамента в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения или обращения в форме электронного документа с жалобой на действия (бездействие) и решения,

принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;
- 2) контактный почтовый адрес;
- 3) предмет жалобы;
- 4) личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Департамент вправе оставить жалобу без ответа:

1) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если по существу изложенных в жалобе фактов лицу многократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента или лицо, его замещающее, вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Лицо, подавшее жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации жалобы, включая срок, указанный в пункте 5.9 настоящего Административного регламента.

5.9. Лицу сообщается о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.10. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента лесного хозяйства
Свердловской области по исполнению
государственной функции контроля
за деятельностью подведомственных
бюджетных и казённых учреждений
Свердловской области

Департамент лесного хозяйства Свердловской области

Почтовый адрес: 620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101.

Телефон: (8343) 375-73-56, факс: (8343) 374-31-47.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.forest.midural.ru.

Адрес электронной почты: depleshoz@gov66.ru.

Руководство

Ф.И.О.	Должность	Адрес, № кабинета	Служебный телефон	Электронный адрес
Шлегель Владимир Филиппо- вич	директор	г.Екатеринбург, ул.Малышева, 101, каб.108	(8343) 375- 73-56	depleshoz@gov66.ru
Пашкина Наталья Николаевна	заместитель директора	г.Екатеринбург, ул.Малышева, 101, каб.108	(8343) 374- 31-47	depleshoz@gov66.ru
Бережнов Владимир Александр- ович	заместитель директора	г.Екатеринбург, ул.Малышева, 101, каб.109	(8343) 374- 22-24	depleshoz@gov66.ru
Пажетнов Алексей Витальевич	заместитель директора	г.Екатеринбург, ул.Малышева, 101, каб.125	(8343) 372- 79-31	depleshoz@gov66.ru

**Структурные подразделения, задействованные в исполнении
государственной функции**

Ф.И.О. руководителя	Наименование структурного подразделения	Адрес, № кабинета	Служебный телефон	Электронный адрес
Палкин Валерий Петрович	Отдел организации лесопользования и государственной экспертизы лесов	г.Екатеринбург, ул.Малышева, 101, каб.104	(8343) 372-79-05	palkin_vp@gov66.ru
Грачёв Владимир Александрович	Отдел земель лесного фонда и ведения лесного реестра	г.Екатеринбург, ул.Малышева, 101, каб.113	(8343) 375-62-27	grachev_va@gov66.ru
Григорьев Сергей Анатольевич	Отдел лесовосстановления, охраны и защиты лесов	г.Екатеринбург, ул.Малышева, 101, каб.102б	(8343) 375-85-88	grigoriev_sa@gov66.ru
Липин Валерий Валерьевич	Отдел бюджетного учета и администрирования платежей	г.Екатеринбург, ул.Малышева, 101, каб.117	(8343) 375-80-56	lipin_vv@gov66.ru
Ленкова Наталья Николаевна	Отдел финансирования лесного хозяйства, финансового контроля и государственного заказа	г.Екатеринбург, ул.Малышева, 101, каб.104а	(8343) 375-78-50	lenkova_nn@gov66.ru
Булгакова Вероника	Юридический отдел	г.Екатеринбург, ул.Малышева,	(8343) 372-79-91	bulgakova_vv@gov66.ru

Владимиров на		101, каб.124		
Иванова Оксана Евгеньевна	Отдел государствен- ной граж- данской службы, профилакти- ки корруп- ционных правонару- шений и кад- ровой работы	г.Екатеринбург, ул.Малышева, 101, каб.132а	(8343) 375- 79-33	ivanova_oe@gov66.ru
Шабунин Михаил Владимиро- вич	Отдел федерально- го лесного надзора (лесная охрана), фе- дерального государст- венного по- жарного надзора в лесах	г.Екатеринбург, ул.Малышева, 101, каб.125	(8343) 374- 83-38	shabunin_mv@gov66. ru

График работы Департамента лесного хозяйства Свердловской области и структурных подразделений, задействованных в исполнении государственной функции:

Понедельник-четверг с 8.30 до 17.30

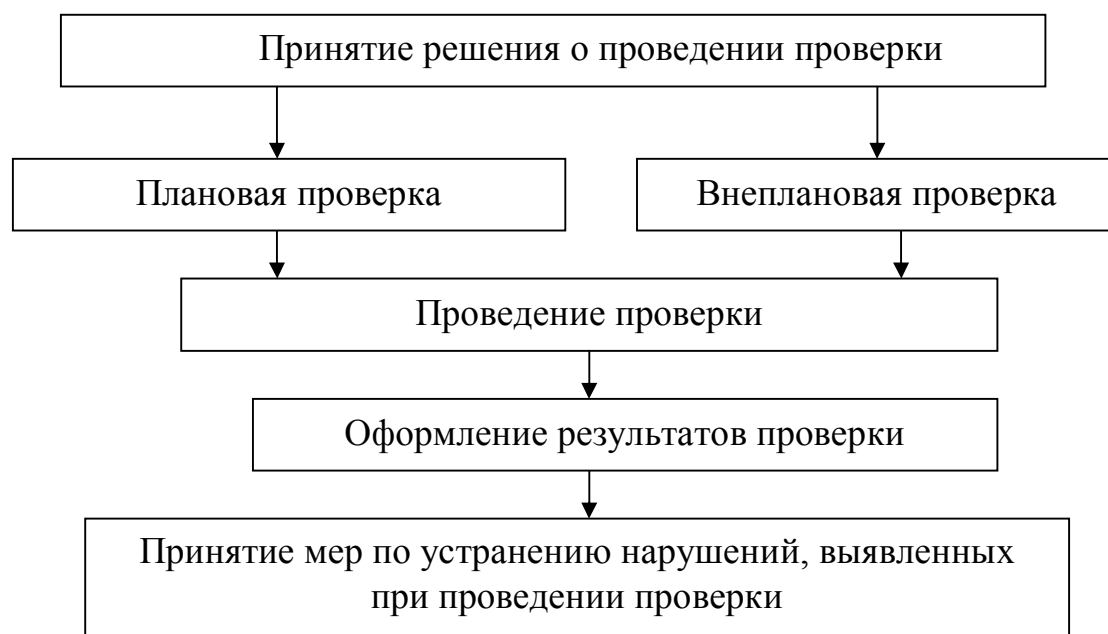
Пятница с 8.30 до 16.30

Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента лесного хозяйства
Свердловской области по исполнению
государственной функции контроля
за деятельностью подведомственных
бюджетных и казённых учреждений
Свердловской области

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции контроля за деятельностью
подведомственных бюджетных и казённых учреждений Свердловской
области



Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента лесного хозяйства
Свердловской области по исполнению
государственной функции контроля
за деятельностью подведомственных
бюджетных и казённых учреждений
Свердловской области

Форма
ежегодного плана проведения проверок подведомственных
бюджетных и казённых учреждений Свердловской области Департаментом
лесного хозяйства Свердловской области

Утверждён:
Директор Департамента
лесного хозяйства
Свердловской области

(фамилия, инициалы и
подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.п.

ПЛАН
проведения проверок бюджетных и (или) казённых учреждений
Свердловской области на 20__ год

№ п/п	Наименование бюджетного и (или) казённого учреждения Свердловской области	Месяц, в котором планируется проведение проверки	Срок проведения проверки, рабочих дней	Форма проведения проверки (документальная, выездная)