



# МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 08.11.2019

№ 1846

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции по контролю за деятельностью государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 03.10.2011 № 1310-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области» и Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 16.09.2015 № 832-ПП «О Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению государственной функции по контролю за деятельностью государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области от 24.09.2012 № 507 «Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области исполнения государственной функции контроля за деятельностью подведомственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области».

3. Признать утратившим силу приказ Департамента лесного хозяйства Свердловской области от 30.07.2012 № 875 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции Департамента лесного хозяйства Свердловской области исполнения государственной функции контроля

за деятельностью подведомственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и разместить на официальном сайте Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области (<https://mprso.midural.ru>).

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' and 'V' followed by a horizontal line.

А.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
природных ресурсов и экологии  
Свердловской области  
от 08.11.2019 № 1846  
«Об утверждении  
Административного регламента  
по исполнению  
государственной функции  
по контролю за деятельностью  
государственных учреждений  
Свердловской области,  
в отношении которых  
Министерство природных  
ресурсов и экологии  
Свердловской области  
осуществляет функции  
и полномочия учредителя»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по исполнению государственной функции по контролю за деятельностью**  
**государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых**  
**Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области**  
**осуществляет функции и полномочия учредителя**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции – осуществление контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, исполняющего государственную функцию – Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Министерство).

Административный регламент по исполнению государственной функции по контролю за деятельностью государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства и его должностных лиц при исполнении государственной функции.



Государственная функция осуществляется с привлечением специалистов следующих структурных подразделений Министерства:

- отдел экологической безопасности и экспертизы объектов регионального уровня;
- отдел особо охраняемых территорий и объектов;
- отдел водных ресурсов;
- отдел организации лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы проектов освоения лесов;
- отдел земель лесного фонда и ведения лесного реестра;
- отдел охраны и защиты лесов;
- отдел федерального государственного лесного надзора (лесная охрана), федерального государственного пожарного надзора в лесах;
- отдел федерального государственного лесного надзора (лесная охрана), федерального государственного пожарного надзора в лесах по Западному и Южному управленческим округам;
- отдел федерального государственного лесного надзора (лесная охрана), федерального государственного пожарного надзора в лесах по Северному и Горнозаводскому управленческим округам;
- отдел федерального государственного лесного надзора (лесная охрана), федерального государственного пожарного надзора в лесах по Восточному управленческому округу;
- отдел информационно-аналитической работы и проектной деятельности;
- отдел информатизации и технической защиты информации;
- отдел государственной гражданской службы и кадровой работы;
- юридический отдел;
- отдел бюджетного учета и отчетности;
- отдел администрирования доходов;
- отдел организации деятельности подведомственных учреждений и финансового аудита.

Информационное обеспечение по исполнению государственной функции осуществляется непосредственно Министерством.

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

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;



– Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 1998 года № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики»;

– приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин России) от 01.12.2010 № 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»;

– приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

– приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

– Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

– приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

– приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

– приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

– приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», иные нормативные акты, определяющие порядок ведения бюджетного учета;

– приказом Минфина России от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

– приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 28.04.2015 № 138 «О Порядке администрирования органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, доходов, зачисляемых в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;

– приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 28.12.2018 № 1079 «Об администрировании органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации



в области лесных отношений, доходов федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов»;

– Законом Свердловской области от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

– Законом Свердловской области от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

– постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 74-ПП «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из областного бюджета государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на иные цели и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на иные цели»;

– постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП «О Порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

– постановлением Правительства Свердловской области от 30.10.2011 № 1310-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области»;

– постановлением Правительства Свердловской области от 16.09.2015 № 832-ПП «О Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области»;

– постановлением Правительства Свердловской области от 06.03.2013 № 236-ПП «О Порядке осуществления органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Свердловской области бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и закреплении за органами государственной власти Свердловской области (государственными органами Свердловской области) источников доходов местных бюджетов»;

– приказом Министерства финансов Свердловской области от 21.12.2015 № 493 «Об утверждении Перечня кодов подвидов доходов по видам доходов областного бюджета, главными администраторами которых являются органы государственной власти Свердловской области».

#### 1.4. Предмет контроля.

Предметом контроля в ходе исполнения государственной функции являются:

1) соответствие деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственные учреждения), уставным целям, предусмотренным их учредительными документами, а также законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;



2) использование недвижимого и движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными казенными учреждениями Свердловской области, находящимися в ведении Министерства (далее – казенные учреждения), недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными бюджетными учреждениями Свердловской области, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – бюджетные учреждения);

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

- на основании бюджетной сметы казенным учреждениям;
- в виде субсидий бюджетным учреждениям, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- в виде субсидий бюджетным учреждениям, предоставляемых на иные цели;

4) обеспечение государственными учреждениями открытости и доступности документов, определенных законодательством Российской Федерации;

5) исполнение государственными учреждениями государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

6) выполнение функций по начислению, учету и контролю за полнотой и своевременностью поступления доходов, зачисляемых в бюджетную систему Российской Федерации, по источникам доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, установленных правовыми актами главного администратора (администратора) доходов от использования лесов, а также осуществлению мер принудительного взыскания с плательщиков задолженностей по платежам, пеней, штрафов, формированию отчетности;

7) ведение кадрового делопроизводства и соблюдения законодательства в области трудовых отношений.

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

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

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

Должностные лица Министерства, 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 государственных учреждений, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Министерства;

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

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

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

7) знакомить руководителя государственного учреждения с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки;

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

10) не допускать необоснованное ограничение прав государственных учреждений;

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

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

Руководитель государственного учреждения при проведении проверки имеет право:

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

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

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

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

Руководитель государственного учреждения при проведении проверки обязан:

1) обеспечить доступ должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, на территорию государственного учреждения;

2) обеспечить возможность осмотра всего имущества государственного учреждения;



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

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

5) представить в случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, должностным лицам Министерства, 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 государственного учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью в акте проверки и в течение 15 рабочих дней представляет в Министерство письменные возражения.

Министерство в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое Министром природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Министр).

В случае выявления нарушений, Министерство в течение 10 рабочих дней после окончания проверки готовит предложения об устранении выявленных нарушений, которые после подписания Министром направляются государственному 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 Министерства.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах для справок, адресах электронной почты Министерства размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://mprso.midural.ru>.

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

2.1.2 Предоставление информации об исполнении государственной функции осуществляется без взимания платы.

### 2.2. Срок исполнения государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в течение года в соответствии с ежегодным планом проведения проверок государственных



учреждений, а также в сроки, предусмотренные поручением Губернатора Свердловской области, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов в соответствии с установленной компетенцией.

### **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. 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 по исполнению государственной функции по контролю за деятельностью государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является план проведения проверок деятельности государственных учреждений (далее – план) или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании плана, который утверждается приказом Министерства не позднее 1 декабря текущего календарного года на следующий календарный год. Форма плана проведения проверок деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

Основанием для включения государственного учреждения в план проверок является истечение 3 лет со дня:

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

3.2.4. Основанием для внеплановой проверки являются:

- 1) поручения Губернатора Свердловской области;
- 2) получение сообщений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или областного законодательства в соответствующей сфере деятельности государственных учреждений;



3) получение обращений граждан, юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства в деятельности государственных учреждений;

4) истечение срока устранения государственным учреждением нарушений, выявленных в процессе плановой проверки.

### 3.3. Проведение проверки.

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

3.3.2. В приказе Министерства о проведении проверки государственного учреждения указывается наименование Министерства, наименование государственного учреждения, проверка которого проводится, проверяемый период, предмет контроля за деятельностью государственного учреждения, основание проведения проверки, срок проведения проверки, должность, фамилия, инициалы должностного лица или должностных лиц Министерства, 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 государственного учреждения (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.3.4. Общий срок проведения проверки не может составлять более 1 месяца.

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

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

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

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



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

3.3.9. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных государственными учреждениями в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого государственного учреждения, в том числе путем 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 путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

3.3.10. 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. Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.3.11. 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, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом государственном учреждении, срока проверки.

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

3.3.12. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

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



1) исполнения бюджетной сметы на текущий год (для казенных учреждений);

2) исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных учреждений);

3) правильности установления должностных окладов, выплат и надбавок работникам государственного учреждения, соответствия окладов штатному расписанию и сформированному на календарный год фонду оплаты труда, исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение функций казенных учреждений и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников казенных учреждений, и, исходя из объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности бюджетных учреждений;

4) правильности начисления и выплаты заработной платы, целевого использования денежных средств, выделенных на эти цели;

5) кассовых и банковских операций, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе;

6) правильности расчетов с организациями;

7) правильности расчетов с подотчетными лицами;

8) полноты и своевременности оприходования и правильности списания основных средств и материальных запасов;

9) целевого использования бюджетных средств;

10) ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

11) применения в учете государственных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

12) произведения расчетов и начислений платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по отдельным видам платежей;

13) выполнения регистрации фактически поступивших платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

14) контроля за своевременностью и полнотой перечисления платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (своевременная подготовка и направление должнику претензии о неполном расчете с бюджетом и расторжении договора аренды, осуществление записи в книге регистрации претензий о неполном расчете с бюджетом и расторжении договора аренды, подготовка проектов исковых заявлений в суд по принудительному взысканию платы за использование лесов)

15) анализа основных показателей деятельности;

16) принятых проверяемым государственным учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки;

17) личных карточек и заполнения трудовых книжек работников государственных учреждений.

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 Министерства;
- 4) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 5) фамилии, инициалы и должности должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки;
- 6) наименование проверяемого государственного учреждения;
- 7) проверяемый период и срок проведения проверки;
- 8) информация о государственном учреждении;
- 9) описание работы, проведенной в ходе осуществления проверки;
- 10) обобщенная 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, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.4.4. Акт проверки составляется в 2 экземплярах и подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку. О получении акта проверки руководитель государственного учреждения делает запись в акте проверки, который остается в Министерстве.

3.4.5. Справки по проверке с прилагаемыми материалами представляются должностному лицу, ответственному за проведение проверки, назначенному на основании приказа Министерства 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.

3.4.7. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверки осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Министерстве.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаруженные в ходе проведения проверки государственного учреждения нарушения действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, зафиксированные в акте.

3.5.2. В случае обнаружения в ходе проведения проверки государственного учреждения признаков совершенного административного правонарушения или преступления, Министр направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

3.5.3. Результаты проверок, в ходе которых были выявлены нарушения в сфере оплаты труда, в сфере экономики или прав работников государственных учреждений направляются в уполномоченные органы, в компетенции которых



находятся вопросы рассмотрения данных нарушений, в том числе в прокуратуру Свердловской области, правоохранительные органы, государственную инспекцию труда в Свердловской области.

3.5.4. Результаты контроля деятельности государственного учреждения учитываются Министерством при принятии им в установленном порядке и в соответствии со своей компетенцией следующих решений:

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Министерство осуществляет контроль за исполнением государственной функции, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает соответствующие меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с настоящим Регламентом, а также путем проведения проверок вышестоящими должностными лицами Министерства исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых государственных учреждений.

Персональная ответственность за исполнение государственной функции закрепляется в должностных регламентах должностных лиц в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Руководитель государственного учреждения имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц



в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на имя Министра и в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов руководителя государственного учреждения, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при проведении контроля, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе исполнения контрольных мероприятий.

5.3. Жалоба может быть подана руководителем государственного учреждения либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме руководителя либо его уполномоченного представителя, или в форме электронного документа посредством официального сайта Министерства (<https://mprso.midural.ru>).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Министерство при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения должностного лица Министр принимает одно из следующих решений:

1) признает правомерными действия (бездействие), решения должностного лица и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие), решения должностного лица неправомерными и определяет соответствующие меры, в том числе для устранения допущенных нарушений.

5.9. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется лицу, подавшему жалобу, в течение 5 рабочих дней после принятия решения в письменной форме и по желанию лица в форме электронного документа.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Министром, решение и действие (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по исполнению государственной  
функции по контролю  
за деятельностью государственных  
учреждений Свердловской области,  
в отношении которых Министерство  
природных ресурсов и экологии  
Свердловской области осуществляет  
функции и полномочия учредителя

**Министерство природных ресурсов и экологии  
Свердловской области**

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

Телефон: +7(343) 312-00-13, факс: +7(343) 371-99-50.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет» – <https://mprso.midural.ru>.

Адрес электронной почты: [mpr@egov66.ru](mailto:mpr@egov66.ru).

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

Наименование структурного подразделения	Добавочный номер
Отдел экологической безопасности и экспертизы объектов регионального уровня	051
Отдел особо охраняемых территорий и объектов	050
Отдел водных ресурсов	090
Отдел организации лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы проектов освоения лесов	150
Отдел земель лесного фонда и ведения лесного реестра	122
Отдел охраны и защиты лесов	116
Отдел федерального государственного лесного надзора (лесная охрана), федерального государственного пожарного надзора в лесах	173
Отдел информационно-аналитической работы и проектной деятельности	055
Отдел информатизации и технической защиты информации	033
Отдел государственной гражданской службы и кадровой работы	124
Начальник юридического отдела	040

Отдел бюджетного учета и отчетности	030
Отдел администрирования доходов	155
Отдел организации деятельности подведомственных учреждений и финансового аудита	157

График работы Министерства и структурных подразделений, задействованных в исполнении государственной функции:

понедельник–четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

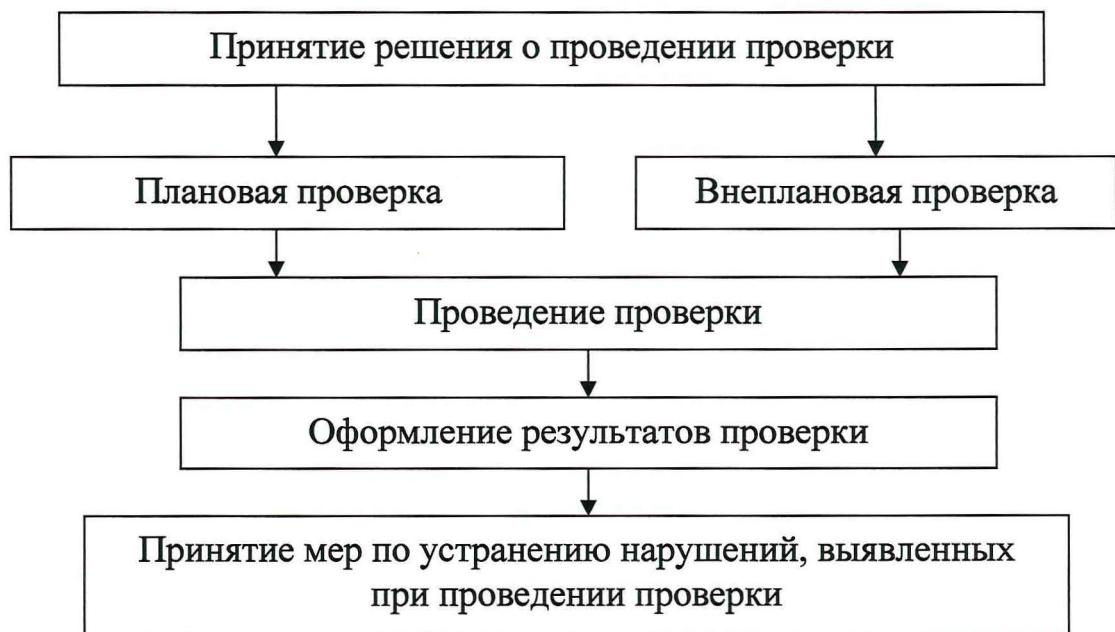
обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов;

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



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по исполнению государственной  
функции по контролю  
за деятельностью государственных  
учреждений Свердловской области,  
в отношении которых Министерство  
природных ресурсов и экологии  
Свердловской области осуществляет  
функции и полномочия учредителя

**БЛОК-СХЕМА**  
**по исполнению государственной функции по контролю за деятельностью**  
**государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых**  
**Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области**  
**осуществляет функции и полномочия учредителя**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по исполнению государственной  
функции по контролю  
за деятельностью государственных  
учреждений Свердловской области,  
в отношении которых Министерство  
природных ресурсов и экологии  
Свердловской области осуществляет  
функции и полномочия учредителя

### ФОРМА

**плана проведения проверок деятельности государственных учреждений  
Свердловской области, в отношении которых Министерство природных  
ресурсов и экологии Свердловской области осуществляет функции  
и полномочия учредителя**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
природных ресурсов и экологии  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ »  
наименование приказа

### ПЛАН

проведения проверок деятельности государственных учреждений  
Свердловской области, в отношении которых Министерство природных ресурсов  
и экологии Свердловской области осуществляет функции  
и полномочия учредителя  
на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование государственного учреждения Свердловской области	Квартал, в котором планируется проведение проверки	Срок проведения проверки, рабочих дней