



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСАМИ

ПРИКАЗ

10.09.2018 № 1637/17

г. Хабаровск

Об утверждении Порядка проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края

Во исполнение постановления Правительства Хабаровского края от 21 марта 2011 г. № 68-пр "Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений", постановления Правительства Хабаровского края от 21 сентября 2007 г. № 185-пр "Об утверждении положения об управлении лесами Правительства Хабаровского края", в целях совершенствования работы по контролю за деятельностью подведомственных учреждений ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края.

2. Признать утратившим силу приказ управления лесами Правительства Хабаровского края от 28.12.2016 № 1216 П "Об утверждении Порядка организации финансового контроля за деятельностью подведомственных краевых учреждений".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

К.В. Хрянин

УТВЕРЖДЕН
приказом управления лесами
Правительства Хабаровского
края

от 10.09 2019 г. № 16211

**Порядок
проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности
государственных учреждений, подведомственных управлению лесами
Правительства Хабаровского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий при осуществлении контроля финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений (далее - учреждения), подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края (далее - Управление), определяет правила взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Управления и подведомственными учреждениями при проведении проверок.

1.2. Целью проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений является выявление и предотвращение фактов нарушений законодательства Российской Федерации и Хабаровского края при осуществлении финансовых и хозяйственных операций, использовании имущества, трудовых и иных ресурсов в подведомственных учреждениях, а также обеспечение эффективности использования бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.3. Объектом контроля являются подведомственные Управлению учреждения.

1.4. Предметом контроля является исполнение подведомственными учреждениями требований нормативных правовых актов, регулирующих их финансово-хозяйственную деятельность.

2. Формы, периодичность, сроки и результаты проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений

2.1. Проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений (далее - контрольные мероприятия) осуществляются комиссией Управления в составе специалистов отдела ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных организаций и специалистов других структурных подразделений Управления (далее - отделов).

2.2. Контрольные мероприятия подведомственных учреждений осуществляются с периодичностью не реже чем один раз в 3 года.

2.3. Контрольные мероприятия осуществляются на основании утвержденного начальником Управления плана контрольных мероприятий (проверок) подведомственных учреждений на очередной календарный год и приказа Управления о проведении контрольного мероприятия.

2.4. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью подведомственных учреждений осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

2.5. Внеплановые проверки осуществляются по поручению начальника Управления на основании обращений органов прокуратуры и правоохранительных органов в установленном законодательством порядке.

Дополнительными основаниями для проведения внеплановых проверок могут являться:

- ликвидация (реорганизации) подведомственного учреждения;
- смена руководителя подведомственного учреждения;
- проверка исполнения на местах рекомендаций и указаний по устранению ранее выявленных нарушений.

2.6. Проверки подведомственных учреждений могут осуществляться в виде комплексных.

Комплексная проверка - проверка, осуществляемая одновременно более чем по одному направлению финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.7. Проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений подразделяются на:

а) камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения Управления на основании представленных по его запросу документов и информации;

б) выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения подведомственного учреждения.

2.8. Сроки проведения контрольных мероприятий.

2.8.1. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается приказом Управления и не может превышать 30 календарных дней.

2.8.2. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе о проведении контрольного мероприятия;

2.8.3. Срок проведения выездной проверки может быть продлен приказом Управления на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.8.4. Основаниями продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- изменение технического задания в ходе осуществления контрольного мероприятия;
- необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;
- болезнь члена комиссии;

- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар) на территории объекта контроля;

- получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных, надзорных органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства, требующей дополнительной проверки.

2.8.5. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится председателем комиссии до сведения объекта контроля в письменной форме не менее чем за 2 рабочих дня до даты начала продления срока проведения контрольного мероприятия.

2.9. Результатом контрольного мероприятия является:

- составление и вручение объекту контроля для ознакомления акта по результатам контрольного мероприятия;

- издание приказа Управления о результатах проверки и устранении выявленных нарушений;

- направление материалов контрольного мероприятия в надзорные и правоохранительные органы в соответствии с подведомственностью при выявлении фактов, оценка которых отнесена к компетенции названных органов;

- контроль устранения выявленных проверкой нарушений.

2.10. Члены комиссии при проведении проверок, имеют права:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Хабаровского края при использовании средств краевого бюджета, а также имущества, находящегося в краевой собственности;

- осуществлять контроль за целевым, правомерным и эффективным использованием денежных средств;

- получать отчетность о деятельности подведомственных учреждений;

- пользоваться беспрепятственным доступом в помещения, занимаемые объектом контроля;

- проверять учредительные, финансовые, денежные документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы, сметы, государственные контракты, договоры и иные документы, относящиеся к вопросам контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств и материальных ценностей;

- получать от должностных, материально ответственных лиц объекта контроля объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также заверенные копии документов;

- требовать от руководителя объекта контроля проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, объемов выполненных работ;

- требовать от руководителя объекта контроля создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий, предоставления помещения, обеспечивающего сохранность документов, оборудованного

необходимыми организационно-техническими средствами, автотранспорт при необходимости проведения в рамках контрольного мероприятия контрольных действий вне места нахождения объекта контроля;

- получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

2.11. Члены комиссии при проведении проверок обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта контроля;

- сообщить председателю комиссии о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

- проводить проверку на основании приказа Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- не препятствовать присутствию уполномоченных представителей объекта контроля при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять уполномоченным представителям объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, знакомить с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные приказом Управления;

- принять меры по контролю за устранением выявленных предыдущей проверкой нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2.12. Должностные лица объекта контроля имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

- направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

2.13. Должностные лица объекта контроля обязаны:

- предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное организационно-техническими средствами;

- предоставлять доступ к своим информационным базам и банкам данных;
- представлять необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке;
- по требованию председателя комиссии организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;
- знакомиться с результатами контрольного мероприятия;
- в установленный приказом Управления срок разрабатывать и представлять в Управление план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений (далее – план мероприятий);
- своевременно устранять выявленные нарушения законодательства;
- предоставлять в Управление отчет о выполнении плана мероприятий в срок до 10 числа ежемесячно, до полного его исполнения.

3. Последовательность проведения контрольного мероприятия (проверки)

3.1. Контрольное мероприятие проводится в следующей последовательности:

- планирование контрольного мероприятия;
- подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- организация и осуществление контрольного мероприятия;
- подготовка акта по результатам проведенного контрольного мероприятия, ознакомление с актом проверки должностных лиц объекта контроля;
- издание приказа Управления о результатах контрольного мероприятия;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности объекта контроля;
- контроль устранения выявленных проверкой нарушений.

3.2. Планирование контрольного мероприятия.

3.2.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется путем составления и утверждения Управлением плана контрольных мероприятий на календарный год (далее - план).

В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия.

Периодичность составления плана - годовая с поквартальной корректировкой по мере возникновения служебной необходимости.

Проект плана составляется начальником отдела ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных организаций либо другое должностное лицо, его замещающее (далее - ответственное лицо).

При планировании контрольных мероприятий учитываются следующие критерии:

- своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемую с учетом всех возможных временных затрат.

При составлении проекта плана предусматривается резерв до 25 % временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых контрольных мероприятий.

Ответственное лицо, не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на утверждение начальнику Управления проект плана.

Начальник Управления не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду, утверждает план на предстоящий календарный год.

План проведения контрольных мероприятий доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края" (далее – СЭД).

Отделы Управления не позднее трех рабочих дней со дня получения утвержденного плана, в целях проведения комплексных проверок, направляют в отдел ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных организаций соответствующие задания. В заданиях указываются объекты контроля, проверяемый период, перечень вопросов для включения в технические задания проверок, кандидатуры должностных лиц для включения в состав комиссии.

Ответственное лицо осуществляет контроль за выполнением плана.

3.3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия.

3.3.1. Основаниями для начала контрольного мероприятия являются:

- наступление срока проверки в соответствии с утвержденным планом;
- наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка;
- приказ Управления о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Ответственное лицо, не позднее чем за 7 рабочих дней до наступления срока контрольного мероприятия (проверки), уведомляет отделы Управления о сроках проведения проверки, в соответствии с планом на текущий год.

В случае отсутствия возможности участия в проверке, либо изменения вопросов технического задания, отделы Управления, не позднее чем за 4 рабочих дня со дня получения уведомления, предоставляют ответственному лицу соответствующую служебную записку с резолюцией начальника Управления для корректировки состава комиссии и технического задания.

3.3.3. Подготовка приказа Управления о проведении контрольного мероприятия.

В приказе указываются:

- фамилии, имена, отчества должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, председателя комиссии, а также привлекаемых к проведению контрольного мероприятия специалистов;

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- тема проверки и основание проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия, даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- техническое задание контрольного мероприятия;
- срок предоставления материалов проверки начальнику Управления.

3.3.4. Техническое задание контрольного мероприятия должно содержать:

- тему контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
- проверяемый период.

Тема контрольного мероприятия указывается:

- при плановом контрольном мероприятии - в соответствии с планом;
- при внеплановом контрольном мероприятии - в зависимости от поручений, обращений и иных оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Техническое задание составляется председателем комиссии по предложениям начальников заинтересованных в проверке отделов Управления или их заместителей, заместителя начальника Управления и утверждается начальником Управления не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не менее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

3.3.5. Подготовка приказа Управления должна быть завершена в сроки, позволяющие своевременно уведомить объект контроля и приступить к проведению контрольного мероприятия.

3.4. Организация и осуществление контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала исполнения контрольного мероприятия является приказ Управления о проведении контрольного мероприятия.

3.4.2. Уведомление проверяемого лица о проведении контрольного мероприятия осуществляется:

- в случае проведения плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о проведении плановой проверки;
- в случае проведения внеплановой выездной проверки - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Копия приказа Управления направляется ответственным лицом Управления по СЭД руководителю объекта контроля.

3.4.3. Осуществление камеральной проверки.

В процессе проведения камеральной проверки комиссией рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в Управлении.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Управлении, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, председатель комиссии направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в Управление указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя объекта контроля.

В случае если в ходе камеральной проверки в представленных объектом контроля документах выявлены ошибки и (или) противоречия, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Руководитель объекта контроля, представивший в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе дополнительно представить в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Комиссия обязана рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений комиссия установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

При проведении камеральной проверки, комиссия не вправе требовать у объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.4. Осуществление выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в Управлении документах объекта контроля;
- оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Председатель комиссии, на которого возлагается проведение контрольного мероприятия:

- организует подготовку членов комиссии к контрольному мероприятию;
- устанавливает порядок работы членов комиссии;

- распределяет вопросы между членами комиссии, учитывая профессиональную компетентность и опыт работы ее участников;
- дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;
- взаимодействует с должностными лицами объекта контроля;
- принимает промежуточные акты, акты встречной проверки, справки;
- составляет и подписывает акт по результатам контрольного мероприятия.

Председатель комиссии обязан:

- предъявить руководителю объекта контроля приказ Управления о проведении контрольного мероприятия, представить членов комиссии;
- ознакомить руководителя объекта контроля с техническим заданием и решить организационно-технические вопросы;
- выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся темы контрольного мероприятия;
- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- обеспечить соблюдение членами комиссии установленного режима работы и условий функционирования объекта контроля.

Председатель комиссии вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

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

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу технического задания проверки принимает председатель комиссии исходя из содержания вопроса

технического задания проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, срока проверки.

В ходе проверки по решению председателя комиссии могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам технического задания проверки.

Указанная справка составляется членом комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

3.4.5. Контрольное мероприятие должно быть осуществлено в сроки, указанные в пункте 2.8. настоящего Порядка.

Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния финансово-хозяйственной деятельности у объекта контроля по вопросам технического задания либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления председателя комиссии.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении проверки, объекту контроля направляется приказ Управления о восстановлении финансово-хозяйственной деятельности или устранении выявленных нарушений действующего законодательства, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.5. Подготовка акта по результатам проведенного контрольного мероприятия, ознакомление с актом проверки должностных лиц объекта контроля.

3.5.1. Основанием для подготовки акта является факт завершения проверочных мероприятий.

3.5.2. По результатам проверки председателем комиссии на основании материалов предоставленных членами комиссии, составляется акт.

В акте проверки указываются:

- тема проверки;
- дата составления акта проверки;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- дата и номер приказа Управления;
- фамилии, инициалы и должности председателя и членов комиссии, проводивших проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- сведения о проверяемой организации;
- полное и краткое наименование;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но

действовавшие в проверяемом периоде) в соответствующих финансовых органах и органах федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя объекта контроля, о наличии подписи или об отказе в подписи;
- подписи членов комиссии.

Акт (справка) контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (справке) контрольного мероприятия не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Содержание акта (справки) должно основываться на полноте отражения результатов контрольного мероприятия, идентификации объекта и предмета контроля, отражении целей и объема контрольного мероприятия.

Акт (справка) контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

При составлении акта (справки) контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.5.3. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (справке), должны быть подтверждены доказательствами, к которым относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, статистическая и иная отчетность, письменные объяснения должностных лиц объекта контроля.

3.5.4. К акту (справке) проверки прилагаются объяснения должностных лиц объекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

3.5.5. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, указываются:

- нормы законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- к какому периоду относятся выявленные нарушения;
- в чем выразилось нарушение;
- документально подтвержденная сумма нарушения.

3.5.6. Акт (справка) проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один экземпляр вручается уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа должностных лиц объекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта (справки) проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.5.7. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту (справке) проверки, он делает отметку перед своей подписью и в течение 5 рабочих дней представляет председателю комиссии письменные возражения.

3.5.8. Председатель комиссии в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (справке) проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим проверку. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

3.5.9. Датой окончания проверки считается день подписания акта (справки) проверки руководителем объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт проверки, датой окончания проверки считается день направления объекту контроля акта проверки в установленном порядке.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений объекта контроля по акту проверки, датой окончания проверки считается день утверждения лицом, назначившим проверку, заключения на возражения объекта контроля по акту (справке) проверки.

3.5.10. Копия акта (справки) проверки представляется начальнику Управления не позднее 3 рабочих дней после даты окончания проверки.

3.5.11. В случае если в ходе контрольного мероприятия стало известно о нарушениях законодательства, контроль и надзор, за соблюдением которого не входит в компетенцию Управления, материалы, полученные при проведении проверки, в течение 7 рабочих дней с момента выявления таких нарушений, направляются по подведомственности.

3.5.12. Проект приказа о результатах контрольного мероприятия составляется ответственным лицом, с учетом предложений членов комиссии и представляется начальнику Управления не позднее 5 рабочих дней после даты окончания проверки, а при наличии возражений по акту проверки у руководителя объекта контроля возражений - не позднее 10 рабочих дней после даты окончания проверки.

3.6. Контроль устранения выявленных проверкой нарушений.

3.6.1. Руководитель объекта контроля, в установленный приказом Управления срок, разрабатывает и представляет в Управление план мероприятий с отражением сроков и ответственных лиц с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений, а также, представляет в Управление отчет о выполнении плана мероприятий в срок до 10 числа ежемесячно, до полного его исполнения.

3.6.2. План мероприятий, отчеты о выполнении плана мероприятий, доводятся до сведения отделов Управления посредством их размещения в СЭД.

3.6.3. Отделы Управления осуществляют контроль выполнения плана мероприятий по проверяемым вопросам технического задания. Не позднее 3 рабочих дней со дня получения плана мероприятий, отчета о выполнении плана мероприятий, направляют ответственному лицу заключения об устранении нарушений и мероприятиях, которые находятся на контроле соответствующего отдела до полного их исполнения.

3.6.4. Ответственным должностным лицом за формирование сводной информации о выполнении плана мероприятий является начальник отдела ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных организаций либо другое должностное лицо, его замещающее.

3.6.5. Материалы каждой проверки оформляются отдельным делом с соответствующим номером, наименованием.

Начальник отдела ревизионной
работы и контроля за деятельностью
подведомственных организаций



К.П. Кутепов