

ПРОЕКТ

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ЭНЕРГЕТИКИ И
ТРАНСПОРТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

_____ ноября 2011г.

г. Ставрополь

№ о/д

Об утверждении административного
регламента исполнения государственных
функций по контролю за деятельностью
государственных казённых учреждений

В соответствии с подпунктом 10 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и постановлением Губернатора Ставропольского края от 24 июня 2011г № 249-п «Об осуществлении контроля за деятельностью бюджетного учреждения Ставропольского края или казённого учреждения Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения министерством промышленности, энергетики и транспорта Ставропольского края государственной функции по контролю за деятельностью государственных казённых учреждений (далее-административный регламент).
2. Отделу экономического анализа и прогнозирования (Никулин С.Д.) разместить административный регламент на официальном сайте министерства.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2012 года.

Министр

И.И.Ковалев

Визируют:

Начальник правового отдела

В.В.Тальницкий

Начальник отдела финансового
обеспечения, контроля и
бухгалтерского учета-
главный бухгалтер

Т.Н.Потапова

ПРОЕКТ

Утверждено
приказом министерства
от _____ ноября 2011г. № ___о/д

**Административный регламент
исполнения министерством промышленности, энергетики и транспорта
Ставропольского края государственной функции по контролю за дея-
тельностью государственных казённых учреждений**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения министерством промышленности, энергетики и транспорта Ставропольского края государственной функции по контролю за деятельностью государственных казённых учреждений: «Ставропольавто» и «Ставропольский центр энергосбережения» (далее соответственно - Административный регламент, государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами государственной власти, при исполнении государственной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

2. Государственная функция исполняется министерством промышленности, энергетики и транспорта Ставропольского края (далее - министерство). Ответственным за исполнение государственной функции является отдел финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 № 7 –ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011г. № 249-п «Об осуществлении контроля за деятельностью бюджетного учреждения Ставропольского края или казённых учреждений Ставропольского края»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций».

4. Министерство как учредитель, осуществляет ведомственный контроль за финансовой деятельностью подведомственных учреждений и за использованием государственного имущества учреждения, путем проведения проверок.

5. Исполнение государственной функции осуществляется в форме документальных и (или) выездных проверок.

Проверка представляет собой систему обязательных контрольных мероприятий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности хозяйственных и финансовых операций, совершаемых в проверяемом периоде, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

6. Проверки могут носить плановый или внеплановый характер.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых отделом финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета ежегодных планов мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью подведомственных учреждений.

Основанием для включения плановой проверки в план мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью подведомственных учреждений является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки учреждения.

Помимо плановой проверки министерством может быть проведена внеплановая проверка.

Основанием для проведения внеплановой проверки является получение от органов государственной власти, юридических лиц и (или) граждан информации о наличии признаков нарушения государственным казённым учреждением законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

7. Запрещается проведение повторных проверок за один и тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам.

8. Проверки 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 од-

ному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем рабочей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

9. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

акт проверки;

предписание по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края (далее - предписание).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

10. Для получения информации об исполнении государственной функции (далее - информация) заинтересованные лица обращаются:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул.Лермонтова, 155/1;

устно по следующим телефонам: 8(8652) 26-83-43; 24-17-08; 35-66-34;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355004, г. Ставрополь, ул.Лермонтова, 155/1;

с использованием электронной почты министерства по адресу: info@minprom.stavkray.ru;

посредством направления письменных обращений в министерство по факсу по следующему номеру: 8(8652) 35-43-14.

11. График работы министерства: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

12. Информация предоставляется бесплатно.

13. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заинтересованных лиц;

публичного информирования заинтересованных лиц.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

14. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц обеспечивается работниками отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета лично и по телефону.

15. При индивидуальном устном информировании (лично или по телефону) работник отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета, осуществляющий информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без дополнительных пауз, не отвлекаясь, подробно информировать обратившееся заинтересованное лицо по интересующим его вопросам.

При невозможности работника отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресо-

выдается другому работнику или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Работник отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета, осуществляющий информирование, должен принять все меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении заинтересованного лица. Время ожидания заинтересованным лицом ответа при информировании не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета, осуществляющий информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в форме электронного документа либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого заинтересованного лица работник отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета, осуществляющий информирование, выделяет не более 20 минут.

16. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в его обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

17. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте министерства (www.stavminprom.ru), (www.ставминпром.рф) и информационных стендах, размещаемых в министерстве.

18. На информационных стендах и на официальном сайте министерства (www.stavminprom.ru), (www.ставминпром.рф) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема исполнения государственной функции (далее - блок-схема) (приложение к настоящему Административному регламенту);

график работы министерства, почтовый адрес министерства, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получать необходимую информацию.

19. Общий срок исполнения государственной функции не должен превышать 35 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных проверок, на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы срок проведения проверки продлевается министром промышленности, энергетики и транспорта Ставропольского края, но не более чем на 10 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

20. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверки;
- назначение проверки;
- проведение проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Планирование проведения проверки

21. Планирование проверок осуществляется исходя из равномерности и периодичности проведения проверок, имеющейся в министерстве информации об использовании финансовых средств и государственного имущества с учетом формирования резерва времени для внеплановых проверок.

22. План мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью подведомственных учреждений (далее – план) формируется отделом финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета

При формировании плана учитываются следующие критерии:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- реальность выполнения планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

23. Для формирования плана работник отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета, определяемый начальником отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета-главным бухгалтером, подготавливает запросы о представлении предложений в план и направляет их в отраслевые отделы министерства.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке, согласованию, подписанию и направлению запросов - 10 рабочих дня.

24. Отраслевые отделы министерства представляют в отдел финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета предложения в план проверок.

Предложения в план проверок должны содержать:

- наименование учреждения;
- основание проведения проверки;
- тему проверки;

проверяемый период;
срок проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке, согласованию, подписанию и направлению предложений - 20 рабочих дней.

25. Начальник отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета-главный бухгалтер:

рассматривает предложения отраслевых отделов министерства в план проверок и определяет их целесообразность и обоснованность;

дает указание работнику отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета о подготовке проекта плана проверок и перечня неучтенных предложений отраслевых отделов министерства.

Максимальный срок по рассмотрению предложений отраслевых отделов министерства - 10 рабочих дней.

26. Работник отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета, определяемый начальником отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета-главным бухгалтером

- 1) разрабатывает проект плана проверок с указанием:
наименования государственного казенного учреждения;
цели проверки;
основания проведения проверки;
срока проведения каждой проверки;
проверяемого периода каждой проверки;

2) подписанный начальником отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета проект плана проверок представляет для согласования первому заместителю министра и заместителям министра промышленности, энергетики и транспорта Ставропольского края (далее - заместители министра) с приложением перечня неучтенных предложений отраслевых отделов министерства с обоснованием нецелесообразности и невозможности проведения проверок;

3) по результатам согласований заместителей министра разрабатывает проект приказа министерства об утверждении плана проверок, обеспечивает его согласование и подписание в порядке, установленном Административным регламентом министерства промышленности, энергетики и транспорта Ставропольского края.

Максимальный срок по разработке и согласованию проекта графика проверок - 30 рабочих дней.

27. Результатом исполнения административной процедуры является:

утверждение плана проверок - ежегодно до 01 июня года, предшествующего году проведения;

доведение утвержденного плана проверок до сведения государственных казенных учреждений посредством его размещения на официальном сайте министерства в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения (www.stavminprom.ru), (www.ставминпром.рф).

Назначение проверки

28. Основанием для начала административной процедуры является: наступление даты, за месяц предшествующей запланированной в графике проверок дате проведения проверки;

наличие оснований, предусмотренных пунктом 6 настоящего Административного регламента.

29. Начальник отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета-главный бухгалтер подготавливает проект приказа министерства о проведении плановой проверки не позднее, чем за один месяц до планируемой даты проведения проверки.

При возникновении необходимости проведения внеплановой проверки проект приказа готовится непосредственно после получения информации, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки.

30. Проект приказа министерства о проведении проверки содержит:

предмет проверки;

проверяемый период;

форму проведения проверки;

дату начала и окончания проведения проверки;

состав рабочей группы.

Срок проведения проверки определяется с учетом объема, цели и задачи проверки.

В состав рабочей группы при необходимости получения консультаций и заключений по вопросам, не входящим в компетенцию отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета, привлекаются работники других отраслевых отделов министерства.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке проекта приказа министерства - 2 рабочих дня.

В случае подготовки проекта приказа министерства о проведении внеплановой проверки максимальный срок выполнения действий по подготовке проекта приказа министерства - 2 рабочих дня.

31. После подготовки проекта приказа министерства о проведении проверки обеспечивается его согласование и подписание в порядке, установленном Административным регламентом министерства.

Максимальный срок выполнения действий по согласованию и подписанию приказа министерства - 5 рабочих дней.

32. После издания приказа министерства о проведении проверки готовится проект программы проверки.

33. В проекте программы проверки указывается:

наименование государственного казённого учреждения, деятельность которого подлежит проверке;

основание для проведения проверки;

цель проверки;

проверяемый период;

перечен. основных вопросов, по которым проводятся контрольные мероприятия, с указанием сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке проекта программы проверки - 2 рабочих дня.

В случае подготовки проекта программы внеплановой проверки максимальный срок выполнения действий по подготовке проекта программы внеплановой проверки - 2 рабочих дня.

34. После подготовки проекта программы проверки начальник отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета-главный бухгалтер обеспечивает согласование программы проверки с первым заместителем министра и заместителями министра и ее утверждение министром промышленности, энергетики и транспорта Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения действий по согласованию и утверждению программы проверки - 3 рабочих дня.

35. Программа проверки посредством почтового отправления или факсимильной связью направляется государственному казённому учреждению не позднее 3 рабочих дней до даты начала проверки.

Максимальный срок выполнения действий по направлению программы проверки - 2 рабочих дня.

36. Назначение внеплановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей административной процедурой.

37. Результатом исполнения административной процедуры является:
издание приказа министерства о проведении проверки;
утверждение программы проверки;
доведение утвержденной программы проверки до сведения государственного казённого учреждения.

Проведение проверки

38. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в приказе министерства о проведении проверки.

39. При подготовке к проверке рабочая группа должна изучить:
программу проверки;
правовые акты Российской Федерации и правовые акты Ставропольского края по предмету проверки;

документы, представленные в министерство государственным казённым учреждением.

40. По прибытии к месту проведения проверки руководитель рабочей группы:

предъявляет руководителю проверяемого государственного казённого учреждения (лицу, его замещающему) основание для проведения проверки, а также знакомит его с программой проверки, представляет членов рабочей группы;

определяет порядок, сроки и формы предоставления документов по предмету проверки, информационно-справочных и иных материалов в ходе проведения проверки.

41. Проверка проводится путем последовательного истребования и изучения документов государственного казённого учреждения.

42. Исходя из программы проверки, руководитель рабочей группы: определяет объем работ по каждому вопросу программы проверки, а также методы и способы проведения таких контрольных мероприятий; распределяет вопросы программы проверки между членами рабочей группы.

43. В ходе проведения проверки члены рабочей группы имеют право: доступа к документации, за исключением случаев, когда такие ограничения установлены законодательством Российской Федерации;

получать от проверяемого государственного казённого учреждения письменные объяснения по выявленным фактам нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;

получать заверенные печатью и соответственно подписью руководителя проверяемого учреждения или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемого учреждения, копии документов, являющихся приложением к акту проверки.

44. Члены рабочей группы при проведении проверки не вправе: вмешиваться в оперативную и хозяйственную деятельность проверяемого государственного казённого учреждения;

допускать предварительных оценок и выводов до завершения контрольных мероприятий;

требовать у проверяемого государственного казённого учреждения сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

45. В ходе проверки проводятся контрольные мероприятия по: документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, по вопросам, указанным в программе проверки. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные мероприятия в отношении расчетных операций;

проверке документов, представленных учреждением в министерство, для чего изучаются:

учредительные, регистрационные, плановые, бухгалтерские, отчетные и статистические документы (по форме и содержанию);

полнота, своевременность и правильность отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета по вопросам, указанным в программе проверки;

правильность формирования затрат, полнота оприходования материальных ценностей и денежных средств, достоверность объемов выполненных работ и оказанных услуг по вопросам, указанным в программе проверки;

контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;

контроль за использованием государственного имущества учреждения;
контроль за использованием движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за казённым учреждением Ставропольского края;

контроль за фактическим наличием и состоянием государственного имущества учреждения;

контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения;

выявление неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества учреждения.

46. В случае отказа должностных лиц проверяемого государственного казённого учреждения представить необходимые документы по вопросам, указанным в программе проверки, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проводить контрольные мероприятия, члены рабочей группы составляют об этом соответствующий акт и докладывают руководителю рабочей группы. Руководитель рабочей группы направляет руководителю проверяемого государственного казённого учреждения письменное требование о представлении данных документов или об устранении препятствий, не позволяющих проводить контрольные мероприятия. Контрольные мероприятия возобновляются после выполнения указанного требования.

47. Общий максимальный срок проведения проверки не должен превышать 22 рабочих дня.

48. По результатам проверки руководителем и членами рабочей группы оформляется акт проверки.

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

49. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

предмет проверки;

дату и место составления акта проверки;

основание назначения проверки с указанием на плановый или внеплановый характер;

фамилии, имена, отчества и должности работников, проводивших проверку;

наименование проверяемого государственного казённого учреждения, а также фамилию, имя, отчество и должность уполномоченного представителя государственного казенного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

полное и сокращенное наименование государственного казённого учреждения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

фамилии, имена, отчества и должности лиц, имевших 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;

иные данные, необходимые для полной характеристики проверяемого государственного казённого учреждения.

50. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенных контрольных мероприятий и выявленных недостатков и нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Описание недостатков и нарушений должно содержать обязательную информацию о нарушениях проверяемым государственным казённым учреждением требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, о том, в чем эти нарушения выражаются (в том числе в денежном выражении), когда и за какой период деятельности проверяемого государственного казенного учреждения допущены указанные нарушения, и ссылку на документы, подтверждающие допущенные нарушения.

51. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных недостатках и нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений, общей суммы, на которую они выявлены.

52. При составлении акта проверки должны быть соблюдены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания). Не допускается включение в акт проверки фактов, не подтвержденных документально. Члены рабочей группы несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в акте проверки.

53. К акту проверки прилагаются связанные с результатом проверки копии документов, заверенные подписью руководителя проверяемого государственного казённого учреждения или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемого государственного казённого учреждения, и печатью проверяемого государственного казённого учреждения.

54. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверяемого государственного казенного учреждения, один экземпляр для министерства.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы, руководителем и главным бухгалтером проверяемого государственного казённого учреждения.

Один экземпляр и направляется руководителю учреждения в течение 2 рабочих дней со дня подписания.

55. При наличии возражений или замечаний по акту проверки руководитель проверяемого государственного казённого учреждения делает об этом соответствующую запись, подписывает акт и в течение 15 рабочих дней представляет руководителю рабочей группы письменные возражения или за-

мечания к акту проверки, которые приобщаются к материалам по результатам проведения проверки и являются их неотъемлемой частью.

Руководитель рабочей группы в срок не более 5 рабочих дней после получения письменных возражений или замечаний к акту проверки обязан проверить их обоснованность и составить по ним письменное заключение, которое направляется для сведения руководителю проверяемого государственного казённого учреждения и приобщается к материалам по результатам проведения проверки. В данном письменном заключении в обязательном порядке указывается, какие возражения или замечания к акту проверки принимаются или не принимаются, после чего в акт проверки при необходимости вносятся соответствующие изменения.

56. При отказе руководителя проверяемого государственного казённого учреждения от подписания акта проверки руководителем рабочей группы в акте проверки указываются фамилия, имя и отчество должностного лица проверяемого государственного казённого учреждения, его должность, делается запись: "С актом проверки ознакомлен (дата ознакомления), однако от подписания акта проверки отказался". Запись заверяется подписями руководителя рабочей группы и одного из членов рабочей группы с указанием даты подписания акта проверки.

57. Материалы проверки состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц).

58. Максимальный срок выполнения действий по составлению и подписанию акта проверки руководителем рабочей группы и членами рабочей группы - 20 рабочих дней.

59. В случае выявления в ходе проверки нарушений проверяемым государственным казённым учреждением требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края руководитель рабочей группы:

подготавливает предписание с указанием:

наименования государственного казённого учреждения, которому выносится предписание;

даты акта проверки, на основании которого выносится предписание;

фактов выявленных проверкой нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств);

правового акта, положения которого нарушены;

документов, подтверждающих выявленные проверкой нарушения;

предложений по устранению выявленных проверкой нарушений;

сроков принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений;

сроков информирования министерства о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений;

согласовывает предписание с курирующим заместителем министра и вместе с актом проверки и документами, связанными с результатами провер-

ки, представляет министру промышленности, энергетики и транспорта Ставропольского края для рассмотрения и подписания предписания.

Максимальный срок по составлению и подписанию предписания - не позднее 15 рабочих дней со дня окончания проверки.

60. Подписанное министром промышленности, энергетики и транспорта Ставропольского края предписание направляется руководителем рабочей группы проверяемому государственному казённому учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю проверяемого государственного казённого учреждения или лицу, им уполномоченному, под расписку в срок не позднее 15 рабочих дней после даты окончания проверки.

61. После завершения проверки начальник отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета-главный бухгалтер:

направляет информацию для размещения на официальном сайте министерства (www.stavminprom.ru) результатов проверки;

оформляет накопительное дело по результатам проверки, включающее следующие документы:

основание для проведения проверки;

программу проверки и состав рабочей группы;

акт проверки с документами, подтверждающими изложенные в акте проверки факты недостатков и нарушений с резолюцией министра промышленности, энергетики и транспорта Ставропольского края;

предписание государственному казённому учреждению;

обращения в соответствующие органы, в том числе в прокуратуру Ставропольского края и другие правоохранительные органы (если они направлялись);

отчет по исполнению предписания государственным казённым учреждением;

опись документов, находящихся в накопительном деле по результатам проведения проверки.

Оформленное и пронумерованное накопительное дело хранится в отделе финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета в течение срока, определяемого номенклатурой дел министерства.

62. Результатом исполнения административной процедуры является:

направление государственному казённому учреждению акта проверки;

направление государственному казённому учреждению предписания.

Принятие мер по результатам проведения проверки

63. Начальник отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета-главный бухгалтер обеспечивает контроль за исполнением государственным казённым учреждением предписания.

64. В случаях выявления нарушений законодательства Российской Федерации или законодательства Ставропольского края начальником отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета-главным бухгалте-

ром вносятся министру промышленности, энергетики и транспорта Ставропольского края предварительно согласованные с курирующим заместителем министра предложения о применении к виновным лицам мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края.

65. В случае выявления в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации или законодательства Ставропольского края, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения начальником отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета-главным бухгалтером в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки подготавливается соответствующее предложение о дальнейшем использовании государственного имущества учреждения и распоряжения им.

Предложения начальника отдела финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета-главного бухгалтера, предварительно согласованные с курирующим заместителем министра, представляются министру промышленности, энергетики и транспорта Ставропольского края для подписания, после чего направляются в министерство имущественных отношений Ставропольского края.

66. Отдел финансового обеспечения, контроля и бухгалтерского учета обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверок и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации или законодательства Ставропольского меры для устранения выявленных недостатков и нарушений, возмещения причинённого ущерба.

Начальник отдела финансового
обеспечения, контроля и
бухгалтерского учета-главный бухгалтер

Т.Н. Потапова

БЛОК-СХЕМА

исполнения министерством промышленности, энергетики и транспорта
Ставропольского края государственной функции по контролю за деятельностью государственных казённых учреждений

