



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 31 декабря 2013 г. № 843
г. Курган

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в учреждениях, подведомственных Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

В соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 14 сентября 2010 года № 400 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного финансового контроля главными распорядителями средств областного бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета, финансового контроля, осуществляемого Финансовым управлением Курганской области», Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года №344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в учреждениях, подведомственных Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ на в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления финансового и материально-технического обеспечения - главного бухгалтера Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области Коровину Н.А.

Заместитель Губернатора Курганской области -
директор Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

И.Н. Некрасов

Приложение к приказу Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 31 декабря 2013 года № 843 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в учреждениях, подведомственных Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области»

Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в учреждениях, подведомственных Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в учреждениях, подведомственных Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - Административный регламент) разработан в целях осуществления ведомственного финансового контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, а также порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями при исполнении указанной государственной функции.

Наименование государственной функции - осуществление ведомственного финансового контроля в учреждениях, подведомственных Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - государственная функция).

2. Государственная функция исполняется Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - Департамент).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента - специалистами (далее - специалисты, осуществляющие государственную функцию) управления финансового и материально-технического обеспечения Департамента.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года №237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301);

3) Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 3 августа 1998 года № 31, ст. 3823);

4) Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 3 августа 1998 года № 31, ст. 3824, 7 августа 2000 года, № 32);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

6) Законом Курганской области от 28 декабря 2007 года № 326 «О бюджетном процессе в Курганской области» («Новый мир», 15 января 2008 года, № 2);

7) Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 124 «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц» («Новый мир» - Документы, 20 апреля 2007 года, № 27);

8) Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года №344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир»-Документы, 26 июля 2011 года, № 53);

9) Постановлением Правительства Курганской области от 14 сентября 2010 года № 400 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного финансового контроля главными распорядителями средств областного бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета, финансового контроля, осуществляемого Финансовым управлением Курганской области» («Новый мир» -Документы, 21 сентября 2010 года, № 68);

10) Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25.09.2006 N 338 «О Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области»;

11) иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Курганской области.

4. Предметом ведомственного финансового контроля в учреждениях, подведомственных Департаменту является соблюдение в процессе осуществления ими финансово - хозяйственной деятельности требований действующего законодательства в части обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля закрепляются в должностных регламентах специалистов, осуществляющих государственную функцию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному финансовому контролю, закреплены в уставах учреждений, подведомственных Департаменту и должностных обязанностях (инструкциях) их работников.

7. Результатом исполнения государственной функции является акт ревизии или проверки (далее - контрольные мероприятия), представление, предписание, распоряжение по их результатам, направление информации о выявленных фактах нецелевого использования бюджетных средств в Финансовое управление Курганской области для принятия мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и осуществления производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Глава 1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

8. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется в Департаменте:

- в порядке личного обращения в Департамент;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- посредством электронной почты.

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Почтовый адрес Департамента: 640000, г. Курган, ул. Володарского, 65а.

Телефон/факс: 8(3522) 43-19-00/42-65-17, адрес электронной почты: priodresurs@kurganobl.ru, сайт в сети Интернет: <http://www.priroda.kurganobl.ru/>

Телефоны управления финансового и материально-технического обеспечения Департамента: (83522) 41-37-25, 42-13-54.

График работы специалистов, осуществляющих государственную функцию:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 17-00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Время перерыва работы специалистов, осуществляющих государственную функцию с 12.00 до 13.00.

9. Информирование о порядке осуществления государственной функции в порядке личного обращения и по телефону осуществляется непосредственно специалистами, осуществляющими государственную функцию.

Обращения в порядке личного обращения и по телефону с целью получения информации о порядке осуществления государственной функции принимаются в соответствии с графиком работы специалистов, осуществляющих государственную функцию.

Во время информирования по телефону специалисты, осуществляющие государственную функцию, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалисты, осуществляющие государственную функцию, должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. На официальном сайте Департамента (<http://www.priroda.kurganobl.ru/>) и на информационном стенде в помещении Департамента размещена следующая информация по вопросам осуществления государственной функции:

- полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;

- справочные номера телефонов Управления Департамента и специалистов, осуществляющих государственную функцию;
- график работы Департамента и специалистов, осуществляющих государственную функцию;
- блок-схемы, наглядно отображающие алгоритм исполнения административных действий (административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями.

Глава 2. Сроки исполнения государственной функции

12. Максимальный срок исполнения административных процедур (действий), необходимых для исполнения государственной функции:

подготовка планов контрольной деятельности на календарный год - не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду;

подготовка приказа о назначении контрольного мероприятия - не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия;

составление программы контрольного мероприятия - не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия;

подготовка удостоверения на проведение контрольного мероприятия - не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия - не более сорока пяти рабочих дней, а в случае продления руководителем (лицом, его замещающим) по основаниям, предусмотренным пунктом 12 Порядка осуществления ведомственного финансового контроля главными распорядителями средств областного бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета, финансового контроля, осуществляемого Финансовым управлением Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 сентября 2010 года № 400 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного финансового контроля главными распорядителями средств областного бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета, финансового контроля, осуществляемого Финансовым управлением Курганской области», - не более семидесяти пяти рабочих дней;

составление акта контрольного мероприятия - не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания проведения контрольного мероприятия;

подготовка представления по результатам контрольного мероприятия - не позднее 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия;

направление представления по результатам контрольного мероприятия - не позднее 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия;

контроль за исполнением представления - до исполнения.

Глава 3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции

13. Оснований для приостановления исполнения государственной функции и отказа в исполнении государственной функции не предусмотрено.

Раздел III. Административные процедуры

14. Последовательность действий по исполнению государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту):

подготовка планов контрольной деятельности на плановый период; подготовка приказа о назначении контрольного мероприятия; составление программы контрольного мероприятия;

подготовка и выдача удостоверения на проведение контрольного мероприятия; проведение контрольного мероприятия; составление акта контрольного мероприятия;

подготовка представления, предписания, распоряжения по результатам контрольного мероприятия;

направление представления, предписания, распоряжения по результатам контрольного мероприятия;

контроль за исполнением представления, предписания, распоряжения.

Глава 4. Подготовка планов контрольной деятельности на плановый период

15. Основанием для составления и утверждения плана контрольной деятельности на плановый период являются установленная действующим законодательством периодичность проведения контрольных мероприятий; поручения директора Департамента (лица, его замещающего); обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов.

16. Подготовка плана контрольной деятельности на плановый период осуществляется начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее - сектора) до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Проект плана контрольной деятельности на плановый период визируется начальником Управления.

Завизированный начальником Управления проект плана передается на согласование первому заместителю Директора Департамента – начальнику управления лесного хозяйства.

17. Согласованный первым заместителем директора Департамента проект плана направляется помощнику директора Департамента для включения в план работы Департамента на плановый период до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

План работы Департамента утверждается директором Департамента (лицом, его замещающим).

18. План контрольной деятельности на плановый период утверждается в составе плана работы Департамента.

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

Глава 5. Подготовка приказа о назначении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия

19. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом директора Департамента, в котором указываются наименование объекта финансового контроля, форма контрольного мероприятия (ревизия или проверка), проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав специалистов, проводящих контрольное мероприятие (далее - ревизионная группа), с указанием руководителя ревизионной группы, срок проведения контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия (далее - вопросы программы контрольного мероприятия). Программа контрольного мероприятия является приложением к приказу.

Подготовку приказа и программы контрольного мероприятия осуществляет специалист Управления, назначаемый начальником Управления. Основанием для подготовки приказа Департамента о назначении контрольного мероприятия является план контрольной деятельности на плановый период либо поручение директора Департамента (лица, его замещающего), обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов о проведении внеплановых контрольных мероприятий, проведении встречных проверок.

Подготовка приказа о назначении контрольного мероприятия производится не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия;

Приказ визируется начальником Управления - главным бухгалтером, первым заместителем директора Департамента.

Согласованный проект приказа о назначении контрольного мероприятия передается на подпись директору Департамента (лицу его замещающему).

Подписанный директором Департамента (лицом его замещающим) приказ в порядке делопроизводства регистрируется и передается руководителю ревизионной группы.

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

Глава 6. Подготовка и выдача удостоверения на проведение контрольного мероприятия

20. На основании решения о назначении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы выдается удостоверение на проведение контрольного мероприятия, в котором указывается должность, фамилия, имя, отчество членов ревизионной группы, наименование проверяемого учреждения, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

Подготовку удостоверения на проведение контрольного мероприятия осуществляет руководитель ревизионной группы.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается директором Департамента (лицом, его замещающим) и заверяется печатью. Удостоверение регистрируется в журнале выдачи удостоверений, в который вносятся номер удостоверения, фамилия, имя, отчество руководителя ревизионной группы, получившего удостоверение, наименование проверяемого учреждения, срок проведения контрольного мероприятия, дата выдачи удостоверения. Руководитель ревизионной группы расписывается в получении удостоверения.

Подготовка удостоверения на проведение контрольного мероприятия производится не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

Глава 7. Проведение контрольного мероприятия

21. Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ о назначении контрольного мероприятия.

22. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии приказа о назначении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого учреждения. Руководитель ревизионной группы знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет ему специалистов, осуществляющих государственную функцию - членов ревизионной группы (далее - члены ревизионной группы), решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

23. Члены ревизионной группы в ходе контрольного мероприятия проводят контрольные действия методом документального и (или) фактического изучения финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым учреждением в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам проверяемого учреждения путем анализа и оценки полученной из них информации, при фактическом изучении - путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и контрольных замеров.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопросов программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении, срока проведения контрольного мероприятия.

Контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

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

24. В ходе контрольного мероприятия также проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения, в целях установления законности и правильности произведенных операций;

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, являющихся собственностью Курганской области и находящихся в оперативном управлении, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемом учреждении;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемом учреждении, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств и их сохранностью, достоверностью объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемым учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

25. Руководитель ревизионной группы получает письменные и устные объяснения от должностных, материально ответственных лиц проверяемого учреждения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы (их заверенные копии). В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и документов (их заверенных копий) в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

26. В ходе контрольного мероприятия в срок, не превышающий срок проведения контрольного мероприятия, может быть проведена встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемого учреждения денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемого учреждения.

Встречная проверка назначается директором Департамента (лицом, его замещающим) по письменному представлению руководителя ревизионной группы.

Организация и проведение встречной проверки осуществляются в порядке, предусмотренном для проведения плановых контрольных мероприятий.

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

Глава 8. Составление акта контрольного мероприятия

27. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт контрольного мероприятия.

По результатам встречной проверки оформляется акт встречной проверки.

28. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя ревизионной группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается уполномоченным должностным лицом проверяемого учреждения.

29. Акты встречных проверок, справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия.

30. В целях принятия мер по незамедлительному устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия (встречной проверки), составляется промежуточный акт контрольного мероприятия (промежуточный акт встречной проверки), к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц проверяемого учреждения.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия (промежуточном акте встречной проверки), включаются в акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки).

31. Акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

32. Акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

33. Вводная часть акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) содержит следующие сведения:

- 1) тему контрольного мероприятия;
- 2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;

- 3) номер и дату удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- 4) основание назначения контрольного мероприятия;
- 5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;
- 8) сведения о проверяемом учреждении:
 - полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - адрес местонахождения;
 - ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);
 - фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
 - сведения о предыдущих контрольных мероприятиях, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущими контрольными мероприятиями.

34. Описательная часть акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) содержит описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

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

36. Результаты контрольного мероприятия (встречной проверки), излагаемые в акте контрольного мероприятия (акте встречной проверки), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенного учреждения, которые прилагаются к акту контрольного мероприятия (к акту встречной проверки).

Копии документов, подтверждающих результаты контрольного мероприятия (встречной проверки), заверяются подписью руководителя проверенного учреждения или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного учреждения, и печатью проверенного учреждения.

37. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия (встречной проверки), должны быть указаны следующие сведения:

- 1) содержание нарушения;
- 2) положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- 3) период выявленного нарушения;
- 4) документально подтвержденная сумма нарушения.

38. В акте контрольного мероприятия (акте встречной проверки) не допускается изложение:

- 1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенного учреждения;

- 2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными лицами проверенного учреждения;

- 3) морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных лиц проверенного учреждения.

39. Заключительная часть акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

40. Акт контрольного мероприятия составляется членами ревизионной группы:

1) в случае проведения планового контрольного мероприятия - в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного учреждения, второй - для Департамента;

2) в случае проведения внепланового контрольного мероприятия - в трех экземплярах: один экземпляр для соответствующего органа (должностного лица), по поручению (обращению) которого проведено контрольное мероприятие, второй - для проверенного учреждения; третий - для Департамента.

41. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного учреждения, второй - для Департамента.

42. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) подписывается руководителем ревизионной группы, а также руководителем и главным бухгалтером проверенного учреждения.

В случае если в ходе проверки членами ревизионной группы не составлялись справки по результатам проведения контрольных действий, то члены ревизионной группы подписывают каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки).

43. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем проверенного учреждения срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия (актом встречной проверки) и его подписания, который не должен быть более 5 рабочих дней со дня вручения руководителю проверенного учреждения акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки).

44. При наличии у руководителя проверенного учреждения возражений по акту контрольного мероприятия (акту встречной проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

45. Руководитель ревизионной группы в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия (акту встречной проверки) рассматривает обоснованность возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается директором Департамента (лицом, его замещающим). Один экземпляр заключения направляется проверенному учреждению, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

46. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) руководитель проверенного учреждения или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки), который остается у проверенного учреждения. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки), подпись лица, которое получило соответствующий акт.

47. В случае отказа руководителя учреждения подписать или получить акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) в тот же день направляется проверенному учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному учреждению.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) проверенному учреждению, приобщается к материалам контрольного мероприятия (встречной проверки).

48. Акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) с приложениями представляется руководителем ревизионной группы директору Департамента (лицу, его замещающему) не позднее 5 рабочих дней после подписания акта контрольного мероприятия.

49. Материалы каждого контрольного мероприятия оформляются в отдельное дело с соответствующим номером, индексом, наименованием и количеством томов этого дела.

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

Глава 9. Подготовка представления по результатам контрольного мероприятия

50. На основании акта контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы готовится обязательное к рассмотрению представление по результатам комплексной документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб государству и требующих безотлагательного пресечения, материалы передаются в правоохранительные органы, а также в Финансовое управление Курганской области (для возбуждения административного производства по фактам нецелевого использования бюджетных средств).

51. Представление подписывается директором Департамента (лицом, его замещающим) и направляется руководителю проверенного учреждения.

52. В представлении указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя проверенного учреждения;
- адрес местонахождения учреждения;
- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- предложение о рассмотрении представления;
- предложение о применении мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

Глава 10. Контроль за исполнением представления

53. В сроки, установленные в представлении, проверенное учреждение представляет в Департамент информацию о принятых мерах по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации (с приложением копий подтверждающих документов).

Полученная информация анализируется руководителем ревизионной группы на предмет своевременности и полноты принятия мер и результаты анализа

доклаждаются в форме служебной записки начальнику управления финансового и материально-технического обеспечения - главному бухгалтеру, который информирует о ней директора Департамента (лица, его замещающего).

Раздел IV. Контроль за исполнением государственной функции. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) исполнения государственной функции и принятием решений осуществляется директором Департамента (лица его замещающего), ответственными за организацию и обеспечение исполнения установленной государственной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля и должностные лица, осуществляющие текущий контроль, устанавливаются приказами директора Департамента (лица, его замещающего).

Текущий контроль заключается в проведении проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими государственную функцию, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Глава 11. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

55. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента (лица, его замещающего).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

56. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Глава 12. Ответственность должностных лиц Департамента за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

57. Директор Департамента, (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения установленной государственной функции.

58. Начальник управления финансового и материально-технического обеспечения - главный бухгалтер, должностные лица Департамента, ответственные за осуществление государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту и качество выполнения действий.

59. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих государственную функцию, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 13. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

60. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется при проведении документальной ревизии за деятельностью Департамента при осуществлении государственной функции государственного финансового контроля и реализации положений постановления Правительства Курганской области от 14 сентября 2010 года № 400 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного финансового контроля главными распорядителями средств областного бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета, финансового контроля, осуществляемого Финансовым управлением Курганской области» со стороны Финансового управления Курганской области.

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

61. Руководители проверяемых учреждений, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном и судебном порядке.

62. Жалобы на действие или бездействие должностных лиц Департамента рассматриваются в порядке, утвержденном постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 124 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц».

63. Руководители проверяемых учреждений вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов, осуществляющих государственную функцию, руководителю Департамента.

Руководители проверяемых учреждений вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

64. При обращении руководителей проверяемых учреждений в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении контрольного мероприятия), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, директор или заместитель директора (в соответствии с распределением обязанностей) Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

65. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

66. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя.

67. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

68. Департамент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

69. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

70. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Приложение
к Административному регламенту исполнения
Департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной функции по осуществлению
ведомственного финансового контроля в
учреждениях, подведомственных Департаменту
природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области

**Блок-схема исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области государственной функции по
осуществлению ведомственного финансового контроля в учреждениях,
подведомственных Департаменту природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области**

Подготовка планов работы на календарный год
(до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду)

Подготовка приказа о назначении контрольного мероприятия
(не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового
контрольного мероприятия, не позднее одного рабочего дня до даты начала
проведения внепланового контрольного мероприятия)

Составление программы контрольного мероприятия
(не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового
контрольного мероприятия, не позднее одного рабочего дня до даты начала
проведения внепланового контрольного мероприятия)

Подготовка удостоверения на проведение контрольного мероприятия
(не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного
мероприятия, не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения
внепланового контрольного мероприятия)

**Проведение контрольного мероприятия в соответствии с
вопросами, определенными программой контрольного
мероприятия**
(не более 75 рабочих дней)

Составление акта контрольного мероприятия
(не позднее одного рабочего дня до окончания проведения контрольного
мероприятия)

Подготовка представления по результатам контрольного мероприятия
(не позднее 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия)

Направление представления по результатам контрольного мероприятия
(не позднее 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия)

Контроль над исполнением представления
(до исполнения)