



УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСАМИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес:
241050, г. Брянск, ул. Калинина, 34

Телефон: (4832)74-21-86
Факс: (4832)66-38-08
E-mail: uprles@online.debryansk.ru

ПРИКАЗ

От 01 ноября 2016 г.

№ 675

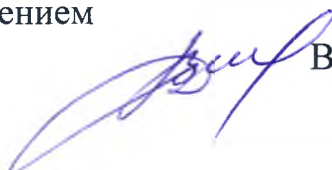
Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных учреждений Брянской области

В соответствии с постановлениями Правительства Брянской области от 10 октября 2016 г. № 523-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений Брянской области»

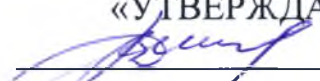
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля управлением лесами Брянской области за деятельностью подведомственных государственных бюджетных и казенных учреждений Брянской области (приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ управления лесами Брянской области от 26 октября 2015 года № 625 «Об утверждении Порядка организации и проведения комплексных проверок деятельности ГКУ БО – лесничеств подведомственных управлению лесами Брянской области».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Врио по руководству управлением
лесами Брянской области

 В.И.Дзубан

«УТВЕРЖДАЮ»


Врио по руководству управлением
лесаами Брянской области
« 01 » ноября 2016г.

Приложение 1
к приказу управления лесами
Брянской области
от 01.11.2016 № 675

ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных учреждений
Брянской области.

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления контроля управлением лесами Брянской области (далее-управление) за деятельностью подведомственных государственных бюджетных и казенных учреждений Брянской области (далее-государственные учреждения).
2. Предметом контроля является:
 - осуществление государственными учреждениями видов деятельности, предусмотренных уставами учреждений;
 - выполнение государственными бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности, исполнение государственными казенными учреждениями бюджетной сметы;
 - недопущение образования просроченной кредиторской задолженности, эффективность работы государственных учреждений по взысканию дебиторской задолженности;
 - осуществление государственными учреждениями расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметой), в том числе соблюдение приоритетности при определении направлений расходования средств;
 - выполнение государственными учреждениями государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ);
 - соответствие качества фактически предоставляемых государственными учреждениями государственных услуг (выполняемых работ) утвержденным стандартам, требованиям к качеству;
 - соответствие порядков и процедур оказания государственными учреждениями государственных услуг (выполнения работ) утвержденным порядкам (регламентам) оказания государственных услуг (выполнения работ);

обеспечение достоверности показателей отчетности государственных учреждений о результатах своей деятельности;

обеспечение государственными учреждениями публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых ими услуг.

3. Основными целями контроля являются:

анализ соответствия объемов и (или) качества предоставляемых государственными учреждениями государственных услуг (выполняемых работ) государственному заданию;

выявление отклонений в деятельности государственных учреждений по исполнению государственного задания и выработка рекомендаций по их устранению;

повышение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности государственных учреждений;

оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений;

формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета.

4. Формами контроля по времени проведения являются: предварительный, текущий и последующий контроль.

5. Контроль осуществляется следующими методами: проверка, ревизия, наблюдение, анализ и сопоставление данных (далее-контрольные мероприятия).

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности.

Наблюдение как метод контроля заключается в постоянном контроле за состоянием определенной сферы деятельности объекта контроля, осуществляемом должностными лицами в пределах полномочий установленных должностными регламентами.

Предварительный контроль

6. Предварительный контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения государственного задания, который включает в себя, в том числе контроль за соответствием перечня оказываемых государственными учреждениями государственных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности этого учреждения, предусмотренным его учредительными документами;

Предварительный контроль представляет собой форму контроля по предупреждению нарушений действующего законодательства, выявлению и

пресечению попыток незаконного, необоснованного и неэффективного использования бюджетных средств.

Предварительный контроль осуществляется методом наблюдения, проведения анализа, сопоставления данных на следующих стадиях:

- составление, рассмотрение и утверждение бюджетной сметы казенного учреждения,
- составление, рассмотрение и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения,
- формирования и утверждения государственного задания,
- контроль за соответствием перечня оказываемых государственными учреждениями государственных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности этого государственного учреждения, предусмотренным его учредительными документами,
- рассмотрение и утверждение других документов, предполагающих расходование бюджетных средств.

Текущий контроль

7. Текущий контроль, осуществляется в процессе исполнения государственного задания, который включает в себя, в том числе анализ оперативных данных и отчетности государственных учреждений о выполнении показателей государственного задания.

Текущий контроль преследует цели оперативного регулирования результатов финансово - хозяйственной деятельности. Его главные задачи - вскрытие неиспользованных резервов в деятельности государственных учреждений, выявление отклонений фактических результатов деятельности от плановых заданий и принятие необходимых мер по нейтрализации негативных факторов, влияющих на финансово-хозяйственную деятельность.

Текущий контроль осуществляется методом наблюдения, проведения анализа, сопоставления данных.

8. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе, после осуществления должностными лицами Управления, в соответствии с их должностными регламентами проверки документов, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
9. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках предварительного и текущего контроля не предусматривают издания отдельного приказа и осуществляются должностными лицами в соответствии с их утвержденными должностными регламентами.

Последующий контроль

10. Последующий контроль за деятельностью казенных и бюджетных учреждений осуществляется путем проведения проверок отчетности государственных учреждений и плановых проверок его деятельности, который включает в себя, в том числе оценку результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых государственными учреждениями государственных услуг (выполняемых работ).

Последующий контроль осуществляется следующими методами: проверка, ревизия (далее - контрольные мероприятия).

11. Последующий контроль управлением лесами по Брянской области осуществляется в виде плановых проверок (ревизий) и внеплановых проверок (ревизий).

12. Плановые проверки (ревизии) проводятся Управлением на основании ежегодного плана проведения проверок (ревизий) (далее - план проверок (ревизий) . Проверки (ревизии), проводимые Управлением, не включенные в план проверок (ревизии) являются внеплановыми.

13. Плановые и внеплановые проверки (ревизии) по способу проведения подразделяются на : камеральные (документарные), выездные (фактические), комбинированные.

Камеральные (документарные) проверки , проводятся по месту нахождения управления (субъекта контроля) .

Выездные (фактические) проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения государственных учреждений (объекты контроля).

Комбинированные проверки проводятся как по месту нахождения субъекта контроля (управления), так и по месту нахождения объекта контроля (государственного учреждения).

14. Контрольные мероприятия могут осуществляться сплошным или выборочным способом.

15. Сплошные проверки подразумевают необходимость изучения всех направлений (объектов) финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, выборочные - только их части, отобранной по определенному принципу (правилу), установленному управлением на этапе планирования.

16. В рамках осуществления последующего контроля методами проверки и ревизии выполняются следующие административные процедуры:

- а) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- б) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- в) Реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Подготовка и назначение контрольного мероприятия.

17. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия проверки (ревизии) является план проверок

(ревизий), который утверждается приказом управления до окончания года, предшествующего году проведения плановых проверок (ревизий). Допускается внесение изменений в план проверок (ревизий). Периодичность плановых проверок (ревизий) не реже одного раза в три года.

18. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия проверки (ревизии) является решение начальника (заместителя начальника) управления при наличии оснований для проведения внеплановой проверки.
19. Основанием для проведения внеплановых проверок (ревизий) могут служить:
 - а) проверка исполнения ранее выданных управлением предписаний (пунктов предписаний);
 - б) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц или граждан сведений, информации и документов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении государственными учреждениями полномочий в области лесных отношений;
 - в) приказ управления, изданный в соответствии с поручением Губернатора Брянской области или на основании требования прокурора о проведении проверки по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
 - г) мотивированные предложения структурных отделов управления о проведении проверки, в том числе обусловленные наличием расхождений и недостоверных данных в сведениях, представленных в отчетах государственных учреждений.
20. Плановые контрольные мероприятия назначаются начальником (заместителем начальника) управления.
Внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником (заместителем начальника) управления.
21. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает издание приказа о проведении контрольного мероприятия;
22. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:
 - а) полное наименование объектов контроля;
 - б) наименование контрольного мероприятия (конкретизируется в программе ревизии (проверки);
 - в) вид проверки (ревизии) по классификационным признакам (плановая, внеплановая; камеральная, выездная, комбинированная; сплошная, выборочная);
 - г) проверяемый период;
 - д) основание проведения контрольного мероприятия;
 - е) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
 - ж) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;
 - з) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;
 - и) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

- к) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, ответственных за оформление материалов проверки, в том числе проекта предписания.
23. В качестве руководителей проверочных (ревизионных) групп назначаются заместители начальника и начальники отделов управления.
 24. Составлению программы проверки (ревизии) предшествует подготовительный период, в ходе которого участники ревизионной группы (проверяющий) изучают отчетные документы, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля подлежащего ревизии (проверки).
 25. На основании изученных документов руководителем ревизионной группы (проверяющим) разрабатывается программа ревизии (проверки), в которой указываются объект, цели и предметы ревизии (проверки), перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа (проверяющий) проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.
 26. Программа ревизии (проверки) составляется руководителем ревизионной группы (проверяющим) и утверждается начальником (заместителем начальника) управления.
 27. Программа проверки (ревизии) должна содержать: тему проверки (ревизии); наименование проверяемой организации; перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа (проверяющий) проводит в ходе проверки (ревизии) контрольные действия .
 28. Контроль за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений осуществляется должностными лицами управления лесами по Брянской области в пределах установленных должностными регламентами полномочий, руководствуясь нормативно-правовыми актами, инструкциями и настоящим Порядком.
В случае необходимости привлекаются по согласованию с директорами подведомственных государственных бюджетных и казенных учреждений в порядке оказания безвозмездной помощи, в качестве должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении плановых (внеплановых) проверок (ревизий) в подведомственных государственных бюджетных и казенных учреждениях в соответствии с утвержденным Порядком в управлении лесами Брянской области должностных лиц государственных бюджетных и казенных учреждений , в соответствии с их должностными регламентами.
 29. На время проверки должностные лица, уполномоченные на проведение плановых (внеплановых) проверок (ревизий), входящие в состав проверочных (ревизионных) групп находятся в подчинении руководителей проверочных (ревизионных) групп.
 30. Руководители проверочных (ревизионных) групп, в соответствии с утвержденным Порядком, подчиняются непосредственно начальнику (заместителю начальника) управления.
 31. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

32. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является утвержденный в установленном порядке приказ управления о проведении контрольного мероприятия;
33. Государственным учреждениям не позднее чем за 5 рабочих дней до начала плановой проверки, и не позднее, чем за 1 рабочий день до начала внеплановой проверки, направляется копия приказа (распоряжения) о проведении проверки (ревизии).
34. Документы, передача которых предусмотрена настоящим порядком, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по электронной почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом (далее – любым доступным способом).

Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

35. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ (распоряжение) управления о проведении контрольного мероприятия.

Проведение камеральной (документарной) проверки

36. Документарная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам управления и иных документов и информации об объекте контроля.
37. В процессе проведения документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы государственных учреждений, имеющиеся в распоряжении управления.
38. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение государственными учреждениями требований, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 2 Порядка, управление направляет в адрес государственных учреждений мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) о проведении документарной проверки.
39. В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса государственные учреждения обязаны направить управлению указанные в запросе документы.
40. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя государственного учреждения.

41. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных государственными учреждениями документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у управления, информация об этом направляется государственным учреждениям с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение 5 рабочих дней с момента поступления информации от управления .
42. Государственное учреждение, представляющее управлению пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно управлению документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
43. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса управлением в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации.
44. Результаты документарной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения документарной проверки.
45. Акт камеральной (документарной) проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля .
46. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам документарной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.
47. Документарная проверка отчетности государственных учреждений проводится должностными лицами , в соответствии с их должностными регламентами , в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов управлению и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.
48. Государственные учреждения представляют отчеты – в сроки, определенные в правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности.

Проведение выездной проверки (ревизии)

49. Фактическая (выездная) проверка (ревизия) проводится по месту нахождения проверяемого бюджетного и казенного учреждения.
50. Проведение фактических (выездных) проверок осуществляется в форме плановых проверок (ревизий) в соответствии с ежегодно утверждаемым управлением планом, а также внеплановых проверок (ревизий) .

51. Планы фактических (выездных) ревизий утверждаются управлением до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение фактических (выездных) проверок .
52. Ежегодные планы фактических (выездных) проверок (ревизий) размещаются на официальном сайте в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.
53. Плановые ревизии в отношении конкретного государственного учреждения проводятся не реже чем один раз в три года.
54. Основаниями для включения плановой проверки (ревизии) в план фактических (выездных) проверок (ревизий) является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки объекта контроля .
55. Срок проведения выездной проверки (ревизии) определяется сроком указанным в приказе .
56. Срок проведения фактических (выездных) проверок (ревизий) не может превышать 15 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 10 рабочих дней - не более 25 рабочих дней.
57. Решение о продлении срока проведения проверки (ревизии) принимается начальником управления (лицом, его замещающим) по мотивированному представлению руководителя ревизионной (проверочной) группы, ревизора (проверяющего) .
58. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:
 - а) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);
 - б) большой объем проверяемых и анализируемых документов и др.
59. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля.

Права и обязанности должностных лиц управления
при осуществлении контроля

60. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение плановых (внеплановых) проверок (ревизий) в пределах установленных должностными регламентами полномочий имеют следующие права:
 - а) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии приказа (распоряжения) начальника (заместителя начальника) управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления результатов выполненных работ, оказанных услуг;
 - в) выдавать предписания;Должностные лица управления обязаны:

- г) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности ;
- д) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- е) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) управления;
- ж) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа (распоряжения), с приказом (распоряжением) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты проверок);
- з) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;
- и) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;
- к) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения;
- л) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта проверки с результатами проверки;
- м) соблюдать сроки проведения проверки.

57. При проведении фактической (выездной) проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- а) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- б) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в) превышать установленные сроки проведения проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

58. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

- а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
- б) знакомиться с актами проверок (ревизий) проведенных управлением;
- в) обжаловать решения и действия (бездействие) управления и их должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) управления и их должностных лиц.

59. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам управления;

в) предоставлять места для исполнения контроля в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения ;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования предписаний;

ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

60. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностными лицами объектов контроля обязанностей по содействию в проведении проверки (оказания противодействия проверке) руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт о противодействии проведению проверки (ревизии).

61. В качестве фактов противодействия проведению проверки признаются следующие действия:

непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы в здания и другие служебные помещения лесничества.

непредставление документов или их копий, заверенных в установленном порядке, на основании соответствующего запроса в установленные сроки и в полном объеме;

иные действия, препятствующие в реализации должностными лицами, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы предусмотренных настоящим Порядком.

Акт о противодействии проведению проверки(ревизии) составляется в двух экземплярах и подписывается не менее чем двумя должностными лицами, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы.

62. Руководитель проверочной (ревизионной) группы передает один экземпляр акта о противодействии проведению проверки руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля или электронной почты с последующим направлением заказным письмом с уведомлением о вручении.

63. Если руководитель (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля отказался от получения акта о противодействии проведению проверки руководитель проверочной (ревизионной) группы на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки делает соответствующую отметку: « от

получения акта о противодействии проведению проверки отказался...»

с указанием должности, фамилии, имени и отчества руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля и даты отказа.

Акт о противодействии проведению проверки приобщается к материалам проверки.

64. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия.

65. Руководитель проверочной (ревизионной) группы, проверяющий несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

66. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии).

67. Акт проверки (ревизии) оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, установленной приказом управления лесами.

68. В акте проверки (ревизии) в обязательном порядке указываются:

- а) номер, дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- б) наименование органа, проводившего контрольное мероприятие;
- в) дату и номер приказа о проведении контрольного мероприятия, основания проведения контрольного мероприятия;
- г) полное наименование объектов контроля;
- д) наименование контрольного мероприятия;
- е) вид проверки (ревизии) по классификационным признакам (плановая, внеплановая; камеральная, выездная, комбинированная; сплошная, выборочная);
- ж) проверяемый период;
- з) основание проведения контрольного мероприятия;
- и) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- к) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;
- л) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

Если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе руководства лесничества, то в акте проверки фиксируются данные изменения с указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно приказам о назначении и об увольнении с занимаемой должности;

и) сведения об объекте контроля, в отношении которого проведена проверка.

Акт контрольного мероприятия должен содержать анализ проведенной работы и выявленных нарушений по каждому разделу и пункту программы контрольного мероприятия:

- о фактах (событиях) выявленных нарушений в деятельности объектов контроля, их характере и содержании с указанием конкретных положений федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, иных

правовых актов Российской Федерации, требования которых были нарушены объектом контроля;

- об устранении объектами контроля, на дату завершения проверки (ревизии), ранее выявленных нарушений в их деятельности;

- о лицах, на которых возложена ответственность за надлежащее обеспечение исполнения переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений, при реализации которых выявлены нарушения.

Сведения об односторонних нарушениях могут быть сгруппированы в ведомости, таблицы и другие справочные материалы, которые оформляются в качестве приложений к акту проверки. В этом случае в акте проверки указываются только итоговые сведения о нарушениях со ссылкой на соответствующие номера приложений к акту проверки.

69. К акту проверки прилагаются документы, материалы или их копии, заверенные в установленном порядке, подтверждающие отраженные в акте проверки нарушения.

70. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность.

71. Срок составления акта проверки (ревизии) не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее проведения.

72. Акт проверки (ревизии) подписывает весь состав проверочной (ревизионной) группы.

73. При наличии возражений или замечаний членов проверочной (ревизионной) группы к акту, они вправе сделать соответствующую запись на последней странице акта или представить письменные возражения или замечания, которые подшиваются к материалам контроля.

74. Акт фактической (выездной) проверки вручается (направляется почтой) руководителю объекта контроля под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом в течение 3 рабочих дней со дня его подписания. В случае отказа, акт проверки направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта.

75. Бюджетное и казенное учреждение, проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 10 дней с даты получения акта проверки вправе представить управлению в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или по отдельным разделам и пунктам программы контрольного мероприятия. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их Управлению (доверенным лицам).

76. По истечении 10 дней, с даты получения акта проверки объектом контроля, начальником (заместителем начальника) управления рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (ревизии) (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений материалы проверки (ревизии) рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица объекта контроля. О времени и месте рассмотрения материалов проверки (ревизии) объект контроля извещается заблаговременно. Если уполномоченное должностное лицо

объекта контроля не явилось, то материалы проверки (ревизии) рассматриваются в его отсутствие.

77. По итогам рассмотрения материалов проверки (ревизии) начальником (заместителем начальника) управления утверждается акт документарной, фактической (выездной) проверки (ревизии).

Реализация результатов проведения
контрольного мероприятия.

78. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленного в установленном порядке акта проверки (ревизии) подготовленного по результатам контрольного мероприятия и утвержденного начальником (заместителем начальника) управления.
79. По результатам рассмотрения акта и иных материалов начальником (заместителем начальника) управления принимается решение.
80. Оформление решения начальником (заместителем начальника) управления - в течение 14 рабочих дней со дня принятия решения начальником (заместителем начальника) управления.
81. По результатам рассмотрения материалов документарной проверки начальником (заместителем начальника) управления принимаются решения:
- а) о направлении предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений или недостатков в деятельности объекта контроля;
 - б) о проведении выездной проверки (ревизии);
 - в) о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц объекта контроля;
82. По результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии) начальником (заместителем начальника) управления принимается решение:
- а) о направлении предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений или недостатков в деятельности объекта контроля;
 - б) о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц объекта контроля;
 - в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).
83. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию управления, материалы, полученные при проведении проверки(ревизии) и содержащие сведения о данных нарушениях, направляются управлением в соответствующий компетентный в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты подписания акта.

84. Основанием для направления материалов (документов) в правоохранительные органы является выявление фактов, свидетельствующих о наличии признаков преступления.

В правоохранительные органы с материалами (документами) также направляется сообщение (заявление) о преступлении. Все направляемые копии материалов (документов) должны быть заверены в установленном порядке.

85. Основанием для направления материалов (документов) в уполномоченные органы государственной власти является выявление фактов (поводов и данных), указывающих на наличие события административного правонарушения и (или) уголовного преступления, а также выявление фактов нарушения законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления.

Все направляемые копии материалов (документов) должны быть заверены в установленном порядке.

86. Предписание может содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности государственных учреждений.

87. Ответственность за надлежащую подготовку предписания и его своевременное представление в государственное учреждение (по результатам выездной проверки (ревизии)) несёт руководитель проверочной (ревизионной группы) (проверяющий).

88. Ответственность за надлежащую подготовку предписания и его своевременное представление в государственное учреждение (по результатам камеральной проверки) несёт должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки.

89. Объект контроля, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить управлению отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае, если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, управление в течении 20 рабочих дней со дня его регистрации направляет объекту контроля письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания). В случае, если объект контроля не исполнил предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания) управлением рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц объекта контроля, ответственных за выполнение предложения (предписания), к дисциплинарной ответственности.

90. При наличии объективных причин, не позволивших в установленные сроки исполнить предписание (пункты предписания) государственные учреждения должны уведомить управление в срок не позднее 10 календарных дней до наступления срока исполнения предписания (пунктов предписания).

91. По результатам рассмотрения предоставленного уведомления, управление может принимать решение о продлении срока исполнения предписания, о чем объект контроля уведомляется в письменной форме.

92. Направление предписаний, уведомлений о привлечении к дисциплинарной ответственности - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.
93. При принятии решений о привлечении к дисциплинарной ответственности начальник (заместитель начальника) управления руководствуется следующими критериями:
- а) наличие достаточных оснований;
 - б) законность и обоснованность;
 - в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.
94. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется приказом (распоряжением) управления .
95. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:
- а) предписание, уведомление о привлечении к дисциплинарной ответственности;
 - в) приказ (распоряжение) о назначении выездной проверки (ревизии).
96. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:
- а) оформления в установленном порядке на бумажном носителе предписания, уведомления о привлечении к дисциплинарной ответственности;
 - в) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа (распоряжения) о назначении выездной проверки (ревизии).
97. Результаты последующего контроля, а также информация о мерах, принятых по результатам контрольных мероприятий, в течение месяца после завершения контрольных мероприятий подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте учредителя.