



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЦ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БУЙРУГЪУ

20.10.2023

№ 214-

г. Майский

**Об организации и проведении проверок
деятельности муниципальных учреждений
Майского муниципального района**

В соответствии с Положением о местной администрации Майского муниципального района, утвержденным решением Совета местного самоуправления Майского муниципального района от 20 июня 2023 г. № 143, в целях организации и проведения проверок деятельности муниципальных учреждений Майского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации и проведения проверок муниципальных учреждений Майского муниципального района (далее - Регламент).

2. Руководителям структурных подразделений местной администрации Майского муниципального района и муниципальных учреждений Майского муниципального района обеспечить исполнение Регламента, руководствоваться им при подготовке и проведении проверок деятельности муниципальных учреждений Майского муниципального района.

3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Утвержден
распоряжением местной администрации
Майского муниципального района
от « 20 » _____ 10 _____ 2023 г. № 214_

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о местной администрации Майского муниципального района, утвержденным решением Совета местного самоуправления Майского муниципального района от 20 июня 2023 г. №143, и устанавливает порядок организации и проведения местной администрацией Майского муниципального района (далее - Администрация) проверок деятельности муниципальных учреждений Майского муниципального района (далее - проверки).

2. При реализации полномочий по проведению проверок Администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией и законами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Регламентом.

3. Организация и проведение проверок осуществляются в соответствии с принципами законности и презумпции добросовестности организаций, подведомственных Администрации.

Раздел II. Цели, задачи, виды, формы, способы и этапы проведения проверок, направления деятельности, подлежащие проверке

4. Проверки организуются в целях получения достоверной информации о деятельности муниципальных учреждений Майского муниципального района, в том числе, при необходимости, их структурных подразделений (далее - объекты проверки).

Под проверкой понимается совершение действий по документальному и фактическому изучению законности и эффективности осуществления уставной деятельности объекта проверки за определенный период.

5. Основные задачи проверок:

определение соответствия деятельности объектов проверки законодательству Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальным правовым актам;

выявление нарушений и недостатков в деятельности объектов проверки, формирование рекомендаций, направленных на их устранение;

экспертный анализ, мониторинг, изучение, обобщение и распространение положительного опыта, прогрессивных форм и методов деятельности объектов проверки;

оказание методической и практической помощи в повышении эффективности деятельности объектов проверки, включая организацию ими внутреннего контроля.

6. Проверки проводятся в виде плановых и внеплановых проверок.

Плановой проверкой является проверка, включенная в сводный план проведения проверок деятельности организаций, подведомственных Администрации (далее - сводный план), формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый распоряжением

Администрации.

Проверка, не включенная в сводный план, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Президента Российской Федерации, Главы Кабардино-Балкарской Республики, а также по решению главы Администрации на основании информации, поступившей из правоохранительных органов, других государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, от общественных объединений, средств массовой информации, юридических и физических лиц, указывающей на признаки нарушения объектом проверки действующего законодательства и оформляются распоряжением Администрации.

Внеплановая контрольная проверка также может проводиться в случаях нарушения объектом проверки сроков выполнения мер по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, выявленных плановой проверкой.

Предложения о проведении внеплановых проверок вносятся главе Администрации заместителем главы Администрации, курирующим соответствующую сферу деятельности.

7. Проверки, исходя из содержания программы проверки, могут проводиться в виде комплексных, тематических и контрольных проверок.

Комплексные проверки проводятся с целью изучения, оценки состояния и результатов трех и более направлений деятельности объектов проверки.

Тематические проверки проводятся в отношении объектов проверки по отдельному направлению или вопросу деятельности объекта проверки. В отдельных случаях в рамках тематической проверки могут быть проверены два направления деятельности объекта проверки.

Контрольные проверки направлены на изучение результатов деятельности объектов проверки по устранению нарушений, выявленных в ходе комплексных или тематических проверок, и соответствующих направлений деятельности объектов проверки в последующем периоде, в том числе в целях выявления фактов допущения объектами проверки аналогичных нарушений.

8. Проверки проводятся в форме выездной, документарной проверок и (или) смешанной проверки (выездной и документарной).

Проверки, проводимые по месту нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки, называются выездными.

Проверки, проводимые без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки, называются документарными.

Документарные проверки проводятся путем изучения:

информации о деятельности объекта проверки, которая содержится в государственных информационных ресурсах Российской Федерации и на официальном сайте объекта проверки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

представленных по запросам Администрации документов;

иной информации, которой в соответствии с законодательством Российской Федерации располагает Администрация, в том числе отчетов о деятельности объектов проверки.

Проверка может осуществляться сплошным или выборочным способом.

Сплошная проверка предусматривает проверку всех документов и всей совокупности действий объекта проверки, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

Выборочной проверке подвергается часть действий (документов) объекта проверки, относящихся к одному вопросу программы проверки, какой-либо один вид деятельности (операций) или отдельный период деятельности объекта проверки.

При выявлении в ходе выборочной проверки нарушений и недостатков при необходимости осуществляется переход к сплошному способу проверки направления деятельности объекта проверки.

Проверка деятельности объектов проверки может включать осмотр, обследование,

наблюдение, замеры, экспертизу и другие действия по контролю, которые могут также фиксироваться соответствующими справками, фото- и видеоматериалами.

9. Проверке подлежит основная деятельность, предусмотренная уставом объекта проверки. Положения настоящего Регламента не применяются к организации и осуществлению проверок в соответствии с положениями Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

10. Проверки включают в себя следующие этапы:

- 1) планирование проверки;
- 2) организация и проведение проверки;
- 3) оформление материалов по результатам проверки.

После завершения проверки Администрация осуществляет контроль за устранением объектом проверки выявленных в ходе проверки нарушений.

11. Проверки проводятся с учетом необходимости соблюдения лицами, участвующими в проверке, законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Раздел III. Участники проверки

12. Проверки проводятся комиссией по проведению проверки (далее – Комиссия) или контрольной группой по проведению проверки (далее – контрольная группа).

Комплексная проверка проводится Комиссией в составе не менее трех человек. Тематическая или контрольная проверка проводится Комиссией в составе не менее трех человек или контрольной группой в составе двух человек.

В состав Комиссии (контрольной группы) по проведению проверки включаются должностные лица структурных подразделений Администрации, осуществляющих в соответствии с Положением о структурном подразделении полномочия по проверяемому направлению деятельности.

В состав Комиссии (контрольной группы) также могут быть включены должностные лица государственных органов и органов общественного контроля (по согласованию).

13. Участниками проверки являются:

- члены Комиссии (контрольной группы), в том числе председатель Комиссии (руководитель контрольной группы);
- эксперты в определенной области (при их участии в проверке);
- руководитель объекта проверки или должностное лицо объекта проверки, исполняющее его обязанности (далее - руководитель объекта проверки);
- иные должностные лица объекта проверки, обеспечивающие взаимодействие с Комиссией (контрольной группой) (далее - ответственные должностные лица объекта проверки).

14. При проведении комплексной проверки председателем Комиссии (руководителем контрольной группы) назначается заместитель главы Администрации, курирующий соответствующее направление деятельности.

В случае необходимости при проведении комплексной проверки председателем Комиссии (руководителем контрольной группы) может быть назначен руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации.

15. При необходимости в случаях, требующих применения технических, лингвистических или иных специальных знаний и навыков, для участия в проверках Администрацией могут быть привлечены эксперты, обладающие соответствующей квалификацией.

16. Состав Комиссии (контрольной группы) и перечень экспертов (при их участии в проверке) формируются с учетом профессиональных знаний и навыков, опыта работы и отсутствия конфликта интересов.

Изменение состава Комиссии (контрольной группы) и перечня экспертов (при их участии в проверке) допускается на основании распоряжения Администрации.

Раздел IV. Планирование проверок

17. Проект сводного плана составляется руководителем структурного подразделения Администрации, осуществляющего полномочия по проверяемому направлению деятельности, по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Сводный план определяет перечень подлежащих проверке объектов и в отношении каждой проверки вид и форму проверки, проверяемые направления деятельности, проверяемый период, календарный месяц начала проведения проверки, срок проведения проверки (рабочих дней), структурное подразделение Администрации, ответственное за проведение проверки, и структурные подразделения Администрации, принимающие участие в проведении проверки.

При участии в проверке нескольких структурных подразделений Администрации первым в перечне структурных подразделений, участвующих в проверке, указывается структурное подразделение, ответственное за проведение проверки.

В перечень структурных подразделений, участвующих в проверке, включаются структурные подразделения Администрации, осуществляющие в соответствии с положением о структурном подразделении полномочия по проверяемому направлению деятельности.

18. В проект сводного плана на очередной календарный год включаются объекты проверки на основании поручений главы Администрации, сформированных на основании предложений его заместителей. Также в первоочередном порядке в проект сводного плана включаются объекты проверки:

1) которые не проверялись Администрацией последние три года, предшествующие году проведения проверки;

2) которыми допущены нарушения законодательства Российской Федерации, отмеченные в актах проверок органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля и правоохранительных органов;

3) в отношении деятельности которых имеются обоснованные жалобы граждан и организаций.

19. Проект сводного плана на очередной календарный год, сформированный с учетом оснований и критериев, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, направляется на рассмотрение в заинтересованные структурные подразделения Администрации в срок до десятого ноября текущего года.

Заинтересованные структурные подразделения Администрации рассматривают проект сводного плана с учетом оценки информации о результатах проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленных объектами проверок отчетов по устранению выявленных нарушений, материалов органов государственного контроля и надзора и правоохранительных органов, обращений граждан и организаций, результатов проведенных Администрацией осмотров муниципального имущества, иной информации о деятельности подведомственных Администрации организаций и в срок до двадцатого ноября текущего года информируют ответственное структурное подразделение Администрации о согласовании проекта сводного плана либо направляют мотивированные предложения о внесении в него изменений.

20. Сводный план утверждается распоряжением Администрации и в срок до первого декабря текущего года размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21. Изменения в сводный план проверок утверждаются распоряжением Администрации, подготовка проекта которого осуществляется ответственным структурным подразделением Администрации.

Раздел V. Организация и проведение проверок

22. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

23. Проект распоряжения о проведении проверки разрабатывается структурным подразделением Администрации, ответственным за проведение проверки в соответствии со сводным планом, либо структурным подразделением Администрации - инициатором внеплановой проверки, либо структурным подразделением Администрации, которому поручено проведение внеплановой проверки (далее - структурное подразделение, ответственное за проведение проверки).

Проект распоряжения о проведении проверки должен содержать:

- наименование объекта проверки;
- вид проверки (плановая/внеплановая; комплексная/тематическая/контрольная);
- форму проверки (выездная/документарная/смешанная);
- перечень должностных лиц, включенных в состав Комиссии (контрольной группы);
- перечень экспертов (при их участии в проверке);
- пункт (позиция) сводного плана, на основании которого проводится проверка (или основания проведения внеплановой проверки);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- перечень проверяемых направлений основной деятельности, предусмотренных уставом объекта проверки;
- программу проведения проверки, в которой указываются способ проверки (сплошной/выборочный) и изучаемые в ходе проведения проверки вопросы и документы (по разделам с учетом проверяемых направлений деятельности объекта проверки).

Направления деятельности, подлежащие включению в проект распоряжения о проведении комплексной, тематической и (или) контрольной проверки определяются структурным подразделением, ответственным за проведение проверки, в соответствии со сводным планом (для плановых проверок) или с учетом информации, на основании которой было принято решение о проведении внеплановой проверки (для внеплановых проверок).

24. Предложения структурных подразделений Администрации о кандидатурах должностных лиц, подлежащих включению в состав Комиссии (контрольной группы), и вопросах, подлежащих проверке, представляются в структурное подразделение, ответственное за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения от него соответствующего запроса.

25. В распоряжении о проведении проверки в перечне должностных лиц, включенных в состав Комиссии (контрольной группы), указывается председатель Комиссии (руководитель контрольной группы) - должностное лицо структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, затем - члены Комиссии (контрольной группы) в алфавитном порядке. Эксперты, привлекаемые к участию в проверке, указываются в распоряжении о проведении проверки в алфавитном порядке отдельным пунктом.

26. О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется структурным подразделением, ответственным за проведение проверки, не позднее пяти рабочих дней до начала ее проведения, а в случае проведения внеплановой проверки - не позднее одного рабочего дня до начала ее проведения. Уведомление о проведении проверки направляется объекту проверки по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

Копия распоряжения о проведении проверки направляется объекту проверки одновременно с уведомлением о проведении проверки либо не позднее дня начала проведения проверки вручается председателем Комиссии (руководителем контрольной группы) руководителю объекта проверки или одному из ответственных должностных лиц

объекта проверки (с распиской о вручении).

27. В процессе подготовки к проведению проверки члены Комиссии (контрольной группы) знакомятся с:

нормативными правовыми актами и правовыми актами, регламентирующими деятельность объекта проверки;

статистическими и иными установленными формами отчетности, характеризующими результаты деятельности объекта проверки;

информацией о деятельности объекта проверки, которая содержится в государственных информационных ресурсах Российской Федерации и на официальном сайте объекта проверки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе об участии объекта проверки в реализации национальных и федеральных проектов, а также государственных программ (при наличии);

актами предыдущих проверок, проведенных Администрацией, органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля, правоохранительными органами, планами по устранению выявленных нарушений, отчетами о выполнении планов мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности;

жалобами и обращениями граждан и организаций по вопросам деятельности объекта проверки (при наличии);

результатами мониторинга деятельности объекта проверки (при наличии);

материалами внутреннего контроля объекта проверки и иными документами, содержащими сведения о результатах деятельности объекта проверки (при наличии).

Информация о деятельности объекта проверки, полученная в ходе проведения проверки членами Комиссии (контрольной группы), экспертами (при их участии в проверке), и об итогах проверки не разглашается за исключением следующих случаев:

опубликования информации, подлежащей размещению в установленном Администрацией порядке на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации;

направления Администрацией материалов проверок в государственные органы, в том числе в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные и судебные органы.

28. Председатель Комиссии (руководитель контрольной группы):

осуществляет общее руководство проверкой и координацию действий членов Комиссии, экспертов (при их участии в проверке), а также организует их взаимодействие с ответственными должностными лицами объекта проверки;

распределяет обязанности между членами Комиссии (контрольной группы);

распределяет вопросы проверки между членами Комиссии (контрольной группы) в соответствии с программой проверки;

формирует перечень вопросов, подлежащих изучению каждым из экспертов (при их участии в проверке), в целях подготовки заключения по результатам проверки;

истребует у ответственных должностных лиц объекта проверки необходимые для достижения целей проверки документы (сведения), копии необходимых документов, как на бумажном, так и на электронных носителях, которые после надлежащего их оформления приобщаются к материалам проверки;

истребует дополнительную информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения проверки, у работников объекта проверки;

запрашивает доступ к информационным ресурсам объекта проверки;

предоставляет экспертам (при их участии в проверке) необходимые документы, материалы и информацию, полученные от ответственных должностных лиц объекта проверки;

вносит руководителю структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, предложения об изменении вида, формы, программы и продолжительности проверки, состава Комиссии (контрольной группы), приостановлении и возобновлении проверки;

вносит в установленном порядке руководителю структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности членов Комиссии (контрольной группы), допустивших нарушения в ходе проверки;

вносит предложение руководителю объекта проверки о рассмотрении вопроса применения дисциплинарных взысканий к работникам объекта проверки за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, выявившихся в ходе проверки;

проводит рабочие совещания с участниками проверки;

обобщает представленные членами Комиссии (контрольной группы), экспертами (при их участии в проверке) материалы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности и с их учетом составляет акт проверки.

29. Члены Комиссии (контрольной группы):

проводят проверку в соответствии с программой проверки и установленным председателем Комиссии (руководителем контрольной группы) распределением вопросов проверки;

дают предложения председателю Комиссии (руководителю контрольной группы) по формированию перечня вопросов, подлежащих изучению каждым из экспертов (при их участии в проверке);

истребуют у ответственных должностных лиц объекта проверки необходимые для достижения целей проверки документы (сведения), касающиеся проверяемого направления деятельности, копии необходимых документов, как на бумажном, так и на электронных носителях, которые после надлежащего их оформления приобщаются к материалам проверки;

запрашивают доступ к информационным ресурсам объекта проверки;

истребуют дополнительную информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения проверки, у работников объекта проверки;

принимают участие в рабочих совещаниях с участниками проверки;

предоставляют экспертам (при их участии в проверке) необходимые документы, материалы и информацию, полученные от ответственных должностных лиц объекта проверки;

оформляют справку по результатам проверки.

30. Эксперты (при их участии в проверке):

взаимодействуют с членами Комиссии (контрольной группы) и ответственными должностными лицами объекта проверки;

принимают участие в рабочих совещаниях с участниками проверки;

оформляют заключение по результатам проверки.

31. Ответственные должностные лица объекта проверки:

предоставляют членам Комиссии (контрольной группы), экспертам (при их участии в проверке) доступ в здания, сооружения, служебные и иные помещения объекта проверки (в случае проведения выездной или смешанной проверки);

предоставляют по устным и письменным запросам Комиссии (контрольной группы) документы и материалы, их копии в необходимой форме, доступ к электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации, объяснения, иную необходимую информацию;

предоставляют членам Комиссии (контрольной группы), экспертам (при их участии в проверке) рабочие места в отдельном служебном помещении, оборудованном необходимой

мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи (в случае проведения выездной или смешанной проверки);

принимают меры по устранению в ходе проверки выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

Состав ответственных должностных лиц объекта проверки устанавливается распорядительным актом объекта проверки до начала проверки после получения уведомления о проведении проверки.

Предоставление ответственными должностными лицами объекта проверки документов и материалов, в том числе хранящихся в электронных базах данных, объяснений в устной или письменной форме, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов председателя Комиссии (руководителя контрольной группы) и (или) иных членов Комиссии (контрольной группы) в срок, указанный в запросе.

В случае невозможности своевременного представления документов и материалов, доступа к информационным ресурсам, объяснений, иной необходимой информации ответственные должностные лица объекта проверки до окончания указанного в запросе срока представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

В случае непредставления запрашиваемых информации, документов и материалов, доступа к информационным ресурсам составляется акт по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а в случае не обеспечения доступа членов Комиссии (контрольной группы) в помещения (иные объекты недвижимого имущества) объекта проверки составляется акт по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Указанные акты составляются в двух экземплярах и подписываются членами Комиссии (контрольной группы), присутствующими при их составлении. Один экземпляр вручается ответственному должностному лицу объекта проверки под подпись или направляется в адрес объекта проверки по почте, а также дополнительно посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf), второй экземпляр хранится в материалах проверки.

32. Срок проведения проверки устанавливается исходя из специфики и объемов деятельности объекта проверки и составляет не более тридцати рабочих дней. Распоряжением Администрации срок проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен при наличии следующих оснований:

1) необходимости увеличения количества и объема проверяемых и исследуемых документов и материалов;

2) получения в ходе проведения проверки от органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля и правоохранительных органов, юридических и физических лиц информации, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта проверки нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения;

3) необходимости обследования документов объекта проверки, находящихся не по месту нахождения объекта проверки.

33. Копия распоряжения о продлении срока проведения проверки направляется структурным подразделением, ответственным за проведение проверки, объекту проверки по почте либо с нарочным (с распиской о вручении) в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, а также дополнительно посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

34. Проведение проверки может быть приостановлено в случаях, предусмотренных законодательством, а также на основании мотивированного предложения председателя Комиссии (руководителя контрольной группы), согласованного с руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, в следующих случаях:

1) при непредставлении (представлении не в полном объеме) объектом проверки информации, документов и материалов, доступа к информационным ресурсам, запрашиваемых Комиссией (контрольной группой);

2) воспрепятствования объектом проверки проведению Комиссией (контрольной группой) проверки или уклонения от проверки.

Решение о приостановлении проведения проверки оформляется распоряжением Администрации, в котором указываются основания и сроки приостановления проверки.

При приостановлении проведения проверки структурное подразделение, ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения:

1) направляет копию распоряжения о приостановлении проведения проверки по почте либо с нарочным (с распиской о вручении) в адрес объекта проверки, а также дополнительно посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf);

2) устанавливает срок для принятия объектом проверки мер по устранению препятствий в проведении проверки (при необходимости).

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается. Решение о возобновлении проведения проверки принимается после устранения причин приостановления проведения проверки и оформляется распоряжением Администрации. Копия распоряжения о возобновлении проведения проверки направляется по почте в адрес объекта проверки либо с нарочным (с распиской о вручении) в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, а также дополнительно посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

35. По завершению проверки председателем Комиссии (руководителем контрольной группы) при необходимости:

1) по отдельным вопросам проведенной проверки могут быть затребованы письменные объяснения руководителя объекта проверки;

2) рассматриваются возражения ответственных должностных лиц объекта проверки к акту проверки деятельности объекта проверки и разъяснения членов Комиссии (контрольной группы), экспертов (при их участии в проверке) по изложенным в возражениях вопросам;

3) рассматриваются предложения ответственных должностных лиц о принятии мер, направленных на устранение выявленных проверкой нарушений и недостатков.

Раздел VI. Оформление материалов по результатам проверки

36. По результатам проверки составляется акт проверки деятельности объекта проверки (далее - акт проверки).

Акт проверки составляется в течение десяти рабочих дней, следующих за днем завершения проверки, установленным распоряжением о проведении проверки.

37. По результатам проверки, включающей два и более направления деятельности объекта проверки, по каждому направлению деятельности составляется справка о результатах проверки деятельности объекта проверки (далее - справка).

По результатам тематической проверки, включающей одно направление деятельности объекта проверки, справка не составляется.

38. По результатам комплексной проверки членами Комиссии (контрольной группы) составляется справка по каждому направлению проверки, которая состоит из заголовка, вводной, описательной, резолютивной частей (образец приведен в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

В заголовке справки указываются вид и форма проверки, наименование объекта проверки, место и дата составления.

В вводной части справки указываются: проверяемое направление деятельности объекта проверки, проверяемый период, иная необходимая информация.

В описательной части справки указывается информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки (с учетом проверяемого направления деятельности объекта проверки) и иная необходимая информация, в том числе о (об):

количественных и качественных характеристиках объекта проверки, установленных при проведении проверки;

выявленных нарушениях в деятельности объекта проверки с указанием конкретных норм актов, пунктов договоров (контрактов), положений иных документов, требования которых были нарушены;

действиях (бездействии) должностных лиц объекта проверки, повлекших совершение нарушений, с указанием даты (периода) их совершения;

недостатках и упущениях в деятельности объекта проверки, наличие которых создает риск возникновения нарушений законодательства Российской Федерации;

реквизитах документов, в ходе изучения которых были установлены нарушения и недостатки в деятельности объекта проверки, о правильности составления и оформления указанных документов;

устранении объектом проверки в период проведения проверки выявленных нарушений с указанием действий объекта проверки, предпринятых для их устранения.

В резолютивной части справки содержатся:

выводы по итогам проверки проверяемого направления деятельности объекта проверки;

краткое перечисление выявленных в деятельности объекта проверки нарушений с указанием их количественных и (или) качественных характеристик (включая стоимостную оценку выявленных нарушений, по которым возможно ее установление);

оценка эффективности системы внутреннего контроля объекта проверки в рамках проверяемого направления деятельности объекта проверки;

предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки;

информация о должности члена Комиссии (контрольной группы), подпись, расшифровка подписи.

39. Справка по результатам контрольной проверки состоит из заголовка, вводной, описательной, резолютивной частей (образец приведен в приложении № 5 к настоящему Регламенту).

В заголовке справки указываются вид и форма проверки, наименование объекта проверки, место и дата составления.

В вводной части справки указываются: проверяемое направление деятельности объекта проверки, проверяемый период, реквизиты акта ранее проведенной Администрацией проверки и плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предотвращению в дальнейшей деятельности, вид, форма и период проведения Администрацией проверки, по итогам которой утвержден вышеуказанный план мероприятий, иная необходимая информация.

В описательной части справки указывается информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки (с учетом проверяемого направления деятельности объекта проверки) и иная необходимая информация, в том числе о (об):

нарушениях, выявленных ранее проведенной Администрацией проверкой, и мерах, предпринятых объектом проверки в целях их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности;

иных нарушениях, выявленных в деятельности объекта проверки в ходе проведения контрольной проверки, с указанием конкретных норм актов, пунктов договоров (контрактов), положений иных документов, требования которых были нарушены;

действиях (бездействии) должностных лиц объекта проверки, повлекших совершение нарушений, с указанием даты (периода) их совершения;

недостатках и упущениях в деятельности объекта проверки, наличие которых создает

риск возникновения нарушений законодательства Российской Федерации;

реквизитах документов, в ходе изучения которых были установлены нарушения и недостатки в деятельности объекта проверки, о правильности составления и оформления указанных документов;

устранении объектом проверки выявленных в ходе проведения контрольной проверки нарушений с указанием действий объекта проверки, предпринятых для их устранения.

В резолютивной части справки содержатся:

выводы о результатах деятельности объекта проверки по устранению нарушений, выявленных ранее проведенной Администрацией проверкой с учетом проверяемого направления деятельности объекта проверки;

краткое перечисление иных выявленных в деятельности объекта проверки нарушений с указанием их количественных и (или) качественных характеристик (включая стоимостную оценку выявленных нарушений, по которым возможно ее установление);

оценка эффективности системы внутреннего контроля объекта проверки в рамках проверяемого направления деятельности объекта проверки;

предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки;

информация о должности члена Комиссии (контрольной группы), подпись, расшифровка подписи.

40. Справка составляется членом (членами) Комиссии (контрольной группы), проводившим проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки, подписывается им (ими), нумеруется постранично, прошнуровывается и в срок не позднее трех рабочих дней до окончания проверки передается председателю Комиссии (руководителю контрольной группы) на бумажном носителе и дополнительно в электронной форме в формате .doc или .docx.

К справке приобщаются копии документов и материалов объекта проверки, подтверждающих выявленные нарушения законодательства Российской Федерации по направлениям проверки, материалы осмотров, обследований, наблюдений, замеров, экспертиз и других действий по контролю, а также фото- и видеоматериалы (в случае подготовки указанных материалов в ходе проведения проверки).

41. Заключение эксперта (экспертов) оформляется в случае участия экспертов в проверке, подписывается им (ими), нумеруется постранично, прошнуровывается и в срок не позднее пяти рабочих дней до окончания проверки передается председателю Комиссии (руководителю контрольной группы) на бумажном носителе и дополнительно в электронной форме в формате .doc или .docx.

При участии в проверке нескольких экспертов каждый из них вправе составить отдельное заключение.

42. Акт проверки по результатам комплексной или тематической проверки составляется председателем Комиссии (руководителем контрольной группы) с учетом полученных от членов Комиссии (контрольной группы) справок, заключений экспертов (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 37 настоящего Регламента) по рекомендуемому образцу согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и состоит из заголовка, вводной, описательной, резолютивной частей.

В заголовке акта проверки указываются вид и форма проверки, наименование объекта проверки, место и дата составления.

В вводной части акта проверки указываются: проверяемые периоды и направления деятельности объекта проверки, основание проведения проверки, срок проведения проверки, члены Комиссии (контрольной группы), эксперты (при их участии в проверке), ответственные должностные лица объекта проверки, иная необходимая информация.

В описательной части акта проверки указываются общие сведения об объекте проверки, информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки и иная необходимая информация, в том числе о (об):

выявленных нарушениях в деятельности объекта проверки с указанием конкретных норм актов, пунктов договоров (контрактов), положений иных документов, требования которых были нарушены;

действиях (бездействии) должностных лиц объекта проверки, повлекших совершение нарушений, с указанием даты (периода) их совершения;

недостатках и упущениях в деятельности объекта проверки, наличие которых создает риск возникновения нарушений законодательства Российской Федерации;

реквизитах документов, в ходе изучения которых были установлены нарушения и недостатки в деятельности объекта проверки, о правильности составления и оформления указанных документов;

устранении объектом проверки выявленных в ходе проведения проверки нарушений с указанием действий объекта проверки, предпринятых для их устранения;

сведения, полученные экспертами (при их участии в проверке).

В резолютивной части акта проверки содержатся:

выводы по итогам проверки, в том числе с учетом заключений экспертов и ведущих ученых (при их участии в проверке);

краткое перечисление выявленных в деятельности объекта проверки нарушений с указанием их количественных и (или) качественных характеристик (включая стоимостную оценку выявленных нарушений, по которым возможно ее установление);

оценка эффективности системы внутреннего контроля объекта проверки и рекомендации по ее совершенствованию;

предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки;

перечень документов, прилагаемых к акту проверки;

информация о должности члена Комиссии (контрольной группы), подпись, расшифровка подписи;

отметка руководителя объекта проверки об ознакомлении с актом проверки;

отметка руководителя объекта проверки о наличии возражений по акту проверки;

отметка председателя Комиссии (руководителя контрольной группы) об отказе руководителя объекта проверки от ознакомления с актом проверки.

43. Акт проверки по результатам контрольной проверки составляется председателем Комиссии (руководителем контрольной группы) с учетом составленных членами Комиссии (контрольной группы) справок (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 37 настоящего Регламента) по образцу согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и состоит из заголовка, вводной, описательной, резолютивной частей.

В заголовке акта проверки указываются вид и форма проверки, наименование объекта проверки, место и дата составления.

В вводной части акта проверки указываются: основание проведения проверки, срок проведения проверки, члены Комиссии (контрольной группы), эксперты (при их участии в проверке), ответственные должностные лица объекта проверки, реквизиты акта ранее проведенной Администрацией проверки и плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предотвращению в дальнейшей деятельности, вид, форма и период проведения Администрацией проверки, по итогам которой утвержден вышеуказанный план мероприятий, иная необходимая информация.

В описательной части акта проверки указываются общие сведения об объекте проверки, информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки и иная необходимая информация, в том числе о (об):

нарушениях, выявленных ранее проведенной Администрацией проверкой, и мерах, предпринятых объектом проверки в целях их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности;

иных нарушениях, выявленных в деятельности объекта проверки в ходе проведения контрольной проверки, с указанием конкретных норм актов, пунктов договоров

(контрактов), положений иных документов, требования которых были нарушены;

действиях (бездействии) должностных лиц объекта проверки, повлекших совершение нарушений, с указанием даты (периода) их совершения;

недостатках и упущениях в деятельности объекта проверки, наличие которых создает риск возникновения нарушений законодательства Российской Федерации;

реквизитах документов, в ходе изучения которых были установлены нарушения и недостатки в деятельности объекта проверки, о правильности составления и оформления указанных документов;

устранении объектом проверки выявленных в ходе проведения контрольной проверки нарушений с указанием действий объекта проверки, предпринятых для их устранения;

сведения, полученные экспертами и ведущими учеными (при их участии в проверке).

В резолютивной части акта проверки содержатся:

выводы о результатах деятельности объекта проверки по устранению нарушений, выявленных ранее проведенной Администрацией проверкой, в том числе с учетом заключений экспертов (при их участии в проверке);

краткое перечисление иных выявленных в деятельности объекта проверки нарушений с указанием их количественных и (или) качественных характеристик (включая стоимостную оценку выявленных нарушений, по которым возможно ее установление);

оценка эффективности системы внутреннего контроля объекта проверки и рекомендации по ее совершенствованию;

предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки;

перечень документов, прилагаемых к акту проверки;

информация о должности члена Комиссии (контрольной группы), подпись, расшифровка подписи;

отметка руководителя объекта проверки об ознакомлении с актом проверки;

отметка руководителя объекта проверки о наличии возражений по акту проверки;

отметка председателя Комиссии (руководителя контрольной группы) об отказе руководителя объекта проверки от ознакомления с актом проверки.

44. В случае проведения проверки нескольких направлений деятельности объекта проверки в описательной части акта проверки формируются разделы согласно проверяемым направлениям деятельности объекта проверки.

45. В акте проверки (справке) не допускается:

указание информации, не подтвержденной документами, объяснениями, иными доказательствами;

морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта проверки;

пометки, подчистки, иные неоговоренные исправления.

46. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается председателем Комиссии (руководителем контрольной группы), членами Комиссии (контрольной группы), нумеруется постранично, прошнуровывается и не позднее срока, указанного в абзаце втором пункта 36 настоящего Регламента, вручается руководителю объекта проверки для ознакомления и подписания (при наличии возможности) или направляется объекту проверки по почте, а также дополнительно посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

Один экземпляр акта проверки хранится у объекта проверки, второй - в структурном подразделении, ответственном за проведение проверки.

47. Руководитель объекта проверки ставит в каждом экземпляре акта проверки подпись об ознакомлении с ним и в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения акта проверки (в том числе в виде электронного образа), передает один экземпляр акта проверки председателю Комиссии (руководителю контрольной группы) (при наличии возможности) либо направляет его в Администрацию по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством электронной почты (в виде

электронного образа в формате .pdf).

При наличии у руководителя объекта проверки возражений к акту проверки он вправе сделать отметку об этом в акте проверки при ознакомлении с ним и не позднее трех рабочих дней после получения акта проверки (в том числе в виде электронного образа) передать один экземпляр акта проверки и письменные возражения к нему председателю Комиссии (руководителю контрольной группы) (при наличии возможности) либо направить один экземпляр акта проверки и письменные возражения к нему в Администрацию по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

Возражения к акту проверки, направленные в Администрацию позднее указанного срока, рассмотрению не подлежат и приобщаются к материалам проверки.

Письменные возражения к акту проверки должны содержать:

порядковый номер возражения;

номер пункта и (или) абзаца пункта, страницы акта проверки и наименование раздела акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения;

текст положения акта проверки, в отношении которого объектом проверки представляются возражения;

мотивированную позицию объекта проверки на положения акта проверки, в отношении которых имеются возражения, с указанием на конкретные нормы актов, пункты договоров (контрактов), положения иных документов, которые обосновывают позицию объекта проверки;

подпись руководителя объекта проверки.

48. Председатель Комиссии (руководитель контрольной группы) в течение десяти рабочих дней со дня получения Администрацией возражений к акту проверки составляет в двух экземплярах по образцу согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту письменное заключение по результатам их рассмотрения (далее - заключение на возражения к акту проверки), каждый экземпляр которого утверждается руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за проведение проверки.

Заключение на возражения к акту проверки формируется с учетом предложений членов Комиссии (контрольной группы), которые представляются председателю Комиссии (руководителю контрольной группы) не позднее пяти рабочих дней со дня получения возражений.

При необходимости руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, к рассмотрению возражений могут быть привлечены в установленном порядке иные работники указанного подразделения и (или) иные структурные подразделения Администрации, а также эксперты (при их участии в проверке). При этом общий срок подготовки заключения на возражения к акту проверки не должен превышать десяти рабочих дней.

Один экземпляр заключения на возражения к акту проверки приобщается к докладу об итогах проверки, второй экземпляр заключения на возражения к акту проверки в течение рабочего дня после его утверждения направляется по почте либо с нарочным (с распиской о вручении) структурным подразделением, ответственным за проведение проверки, объекту проверки, а также дополнительно посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

По результатам рассмотрения возражений к акту проверки изменения в акт проверки не вносятся.

49. При проведении внеплановой проверки, а также при наличии оснований для применения к руководителю объекта проверки при проведении плановой проверки дисциплинарного взыскания или направления материалов проверки в правоохранительные органы председатель Комиссии (руководитель контрольной группы) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения подписанного руководителем объекта проверки акта

проверки либо со дня поступления возражений к акту проверки со стороны объекта проверки (при наличии возражений) представляет главе Администрации доклад по образцу согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, согласованный с руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, и заместителем главы Администрации, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, с приложением заключения на возражения к акту проверки (при наличии возражений).

В случаях, когда ответственным за проведение проверки является структурное подразделение, деятельность которого координирует и контролирует глава Администрации, председатель Комиссии (руководитель контрольной группы) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения подписанного руководителем объекта проверки акта проверки либо со дня поступления возражений к акту проверки со стороны объекта проверки (при наличии возражений) представляет главе Администрации доклад по образцу согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, согласованный с руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, с приложением заключения на возражения к акту проверки (при наличии возражений).

В остальных случаях председатель Комиссии (руководитель контрольной группы) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения подписанного руководителем объекта проверки акта проверки либо со дня поступления возражений к акту проверки со стороны объекта проверки (при наличии возражений) представляет доклад по образцу согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, согласованный с руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, заместителю главы Администрации, координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, с приложением заключения на возражения к акту проверки (при наличии возражений).

50. При наличии по результатам проверки предложений для применения к руководителю объекта проверки дисциплинарного взыскания информация о результатах проверки с указанием конкретных нарушений не позднее трех рабочих дней с даты подписания акта проверки направляется структурным подразделением, ответственным за проведение проверки, в кадровую службу Администрации для подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Кадровая служба Администрации на основании информации о результатах проверки, поступившей от структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, не позднее трех рабочих дней с даты получения указанной информации представляет главе Администрации или уполномоченному им лицу проект распоряжения Администрации о применении к руководителю объекта проверки конкретного дисциплинарного взыскания, подготовленный с соблюдением порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

51. В случае установления в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации, содержащих возможные признаки составов административных и уголовных правонарушений, ее материалы направляются Администрацией в органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля, правоохранительные органы согласно их компетенции.

Раздел VII. Устранение выявленных нарушений

52. Устранение выявленных в ходе проверки нарушений и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки осуществляются на основании плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - план мероприятий), который составляется объектом проверки (образец приведен в приложении № 10 к настоящему Регламенту) с учетом результатов рассмотрения Администрацией возражений к акту проверки и содержит

перечень выявленных нарушений в соответствии с актом проверки с указанием мероприятий для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, конкретных сроков выполнения указанных мероприятий и должностных лиц объекта проверки, ответственных за реализацию указанных мероприятий.

53. План мероприятий составляется в двух экземплярах, нумеруется постранично, прошнуровывается и утверждается руководителем объекта проверки в течение десяти рабочих дней после получения объектом проверки акта проверки (заключения на возражения к акту проверки при наличии возражений). Два экземпляра плана мероприятий в срок не позднее следующего рабочего дня после его утверждения направляются объектом проверки сопроводительным письмом в Администрацию по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf, а также в формате .xls или .xlsx).

54. Представленный объектом проверки план мероприятий рассматривается структурным подразделением, ответственным за проведение проверки, при участии структурных подразделений Администрации, участвовавших в проведении проверки. В случае непредставления структурным подразделением Администрации, участвовавшим в проведении проверки, предложений по плану мероприятий по истечении пяти рабочих дней со дня его получения, план мероприятий считается им согласованным. Обобщенные предложения и замечания по плану мероприятий направляются структурным подразделением, ответственным за проведение проверки, объекту проверки по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf, а также в формате .doc или .docx) в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения Администрацией плана мероприятий и служат основанием для внесения объектом проверки соответствующих изменений в план мероприятий.

Два экземпляра измененного плана мероприятий в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения объектом проверки предложений и замечаний Администрации к плану мероприятий направляются объектом проверки сопроводительным письмом в Администрацию по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством информационных систем или электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

При отсутствии замечаний к плану мероприятий председатель Комиссии (руководитель контрольной группы) направляет его на согласование руководителю структурного подразделения, ответственного за проведение проверки. Один экземпляр согласованного плана мероприятий приобщается к материалам проверки, второй экземпляр в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения Администрацией плана мероприятий направляется объекту проверки по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

55. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - отчет), который составляется объектом проверки по образцу согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту, нумеруется постранично, прошнуровывается и направляется в Администрацию с сопроводительным письмом по почте, а также дополнительно посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf, а также в формате .xls или .xlsx), каждые три месяца со дня согласования Администрацией плана мероприятий, если иные сроки предоставления отчета не установлены актом проверки.

К отчету прилагаются копии документов, подтверждающих выполнение мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки. Копии документов, направляемых посредством информационных систем или электронной почты, структурируются по папкам с наименованием, соответствующим

номеру позиции нарушения в плане мероприятий.

В случае истечения предусмотренных планом мероприятий сроков выполнения мер по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, выявленных в ходе проверки, в сопроводительном письме к отчету указывается информация о причинах нарушения объектом проверки сроков выполнения мер по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, выявленных в ходе проверки, и о мерах, принятых в целях установления должностных лиц объекта проверки, виновных в нарушении сроков, и недопущения нарушения указанных сроков в последующем.

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в отчете, структурное подразделение, ответственное за проведение проверки, направляет объекту проверки по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf) соответствующий запрос, ответ на который направляется объектом проверки в Администрацию в срок, указанный в запросе.

По результатам рассмотрения отчета структурным подразделением, ответственным за проведение проверки:

1) отчет принимается к сведению (в случае исполнения объектом проверки мероприятий, предусмотренных соответствующими пунктами плана мероприятий, своевременно и в полном объеме);

2) отчет принимается к сведению с направлением в адрес объекта проверки по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf) уведомления о продлении истекших сроков выполнения мер по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, выявленных проверкой, на срок, не превышающий наиболее позднего из предусмотренных планом мероприятий сроков выполнения мер по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, выявленных проверкой (в случае установления обстоятельств, свидетельствующих о невозможности своевременного устранения нарушений по причинам, не зависящим от объекта проверки, либо нарушения указанных сроков впервые);

3) может быть инициировано проведение контрольной проверки (в случае выявления фактов, свидетельствующих о наличии в отчете недостоверной информации, либо повторного нарушения объектом проверки сроков выполнения мер по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, выявленных проверкой, и отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о невозможности своевременного устранения нарушений по причинам, не зависящим от объекта проверки).

56. В случае истечения наиболее позднего из предусмотренных планом мероприятий сроков выполнения мер по устранению и предупреждению в дальнейшей деятельности нарушений, выявленных в ходе проверки, объект проверки одновременно с отчетом направляет в Администрацию актуализированный план мероприятий, составленный по образцу согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту и оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 53 настоящего Регламента.

Актуализированный план мероприятий рассматривается структурным подразделением, ответственным за проведение проверки, в сроки и в порядке, предусмотренные пунктом 54 настоящего Регламента.

57. Структурное подразделение, ответственное за проведение проверки, направляет отчетную информацию, поступившую от объекта проверки, о выполнении отдельных пунктов плана мероприятий в структурные подразделения Администрации, осуществляющие на основании положения о структурном подразделении соответствующие полномочия, а при необходимости также в иные структурные подразделения Администрации.

Вышеуказанные структурные подразделения Администрации рассматривают отчетную информацию и не позднее десяти рабочих дней с даты ее получения направляют в структурное подразделение, ответственное за проведение проверки, мотивированную

позицию о возможности прекращения контроля за устранением выявленных в ходе проверки нарушений ввиду их устранения объектом проверки в полном объеме либо наличия обстоятельств, свидетельствующих о невозможности устранения нарушений по причинам, не зависящим от объекта проверки.

58. Решение о прекращении контроля за устранением выявленных в ходе проверки нарушений принимается руководителем структурного подразделения Администрации, ответственного за проведение проверки, в следующих случаях:

- 1) устранения выявленных нарушений в полном объеме;
- 2) проведения контрольной проверки и утверждения по ее результатам плана мероприятий, предусматривающего устранение нарушений, выявленных ранее проведенной Администрацией проверкой;
- 3) ликвидации объекта проверки;
- 4) изменения подчиненности объекта проверки;
- 5) при наличии обстоятельств, свидетельствующих о невозможности устранения нарушений по причинам, не зависящим от объекта проверки.

О прекращении контроля за устранением выявленных в ходе проверки нарушений по основаниям, предусмотренным подпунктом пятым настоящего пункта, объект проверки уведомляется структурным подразделением, ответственным за проведение проверки, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Уведомление о прекращении контроля за устранением нарушений направляется объекту проверки по почте либо с нарочным (с распиской о вручении), а также дополнительно посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf).

Раздел VIII. Заключительные положения

59. Копии актов проверок с приложением заключения на возражения к акту проверки (при наличии возражений) направляются структурными подразделениями, ответственными за проведение проверки, соответствующему главному распорядителю бюджетных средств объектов проверки посредством электронной почты (в виде электронного образа в формате .pdf) не позднее десяти рабочих дней с даты получения Администрацией акта проверки с подписью руководителя объекта проверки об ознакомлении с ним (заключения на возражения к акту проверки при наличии возражений) для принятия к сведению и руководству.

Материалы проверки, в том числе акт проверки, справки, заключения экспертов, иные документы и информация, полученные в ходе проведения проверки, а также доклад по результатам проверки, планы мероприятий, отчеты хранятся в структурном подразделении, ответственном за проведение проверки, не менее пяти лет.

60. Соответствующие главные распорядители бюджетных средств объектов проверки с участием иных структурных подразделений Администрации, ответственных за проведение проверок, ежегодно осуществляет обобщение нарушений и замечаний, выявленных по результатам проведенных проверок, и направляет данную информацию в объекты проверок, для принятия к руководству в целях исключения и предотвращения указанных нарушений в дальнейшей деятельности.

Приложение № 1
к Регламенту организации и проведения проверок
деятельности муниципальных учреждений
Майского муниципального района,

(образец)

СВОДНЫЙ ПЛАН
проведения проверок деятельности муниципальных учреждений
Майского муниципального района
на ____ год

№ п/п	Наимено вание объекта проверки	Местонах ождение объекта проверки	Форма проверк и	Календ арный месяц начала провед ения провер ки	Срок проведе ния проверк и (рабочих дней)	Прове ряемы й перио д	Проверяемые направления деятельности	Структурное подразделение администрации, ответственное за проведение проверки, и структурные подразделения администрации, принимающие участие в проведении проверки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Комплексные проверки								
1.								
2.								
II. Тематические проверки								
1.								
2.								
III. Контрольные проверки								
1.								
2.								

Приложение № 2
к Регламенту организации и проведения проверок
деятельности муниципальных учреждений
Майского муниципального района

(образец)

АКТ
о непредставлении информации членам комиссии (контрольной группы)
местной администрации Майского муниципального района

"__" _____ 20__ г.

В настоящее время в _____
(наименование объекта проверки)
комиссией (контрольной группой) местной администрации Майского муниципального района
проводится контрольное мероприятие _____

_____ (наименование проверки)
Представителем объекта проверки _____

_____ (должность, фамилия и инициалы)
членам Комиссии (контрольной группы) в установленный срок не представлена следующая информация
(документы, материалы, доступ к информационным ресурсам):

1. _____;
(наименование)
2. _____.
(наименование)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, фамилия и инициалы представителя объекта проверки)

Члены комиссии (контрольной группы):

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил: _____
(должность представителя объекта проверки)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Регламенту организации и проведения проверок
деятельности муниципальных учреждений
Майского муниципального района

(образец)

АКТ
о не обеспечении доступа членов комиссии
(контрольной группы) местной администрации Майского муниципального района в помещения
(иные объекты недвижимого имущества) объекта проверки

"__" _____ 20__ г.

В настоящее время в _____
(наименование объекта проверки)
комиссией (контрольной группой) местной администрации Майского муниципального района проводится
контрольное мероприятие _____.

(наименование проверки)

Представителем объекта проверки _____

(должность, фамилия и инициалы)

не обеспечен доступ членам комиссии (контрольной группы) местной администрации Майского
муниципального района в следующие помещения (к следующим объектам):

1. _____;

(адрес месторасположения конкретных помещений)

2. _____.

(адрес месторасположения конкретных помещений)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, фамилия и инициалы представителя объекта проверки)

Члены комиссии (контрольной группы):

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил: _____

(должность представителя объекта проверки)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Регламенту организации и проведения проверок
деятельности муниципальных учреждений
Майского муниципального района

(образец)

**Председателю комиссии
(руководителю контрольной группы)**

СПРАВКА

по результатам _____ проверки деятельности
(вид, форма проверки)

(наименование объекта проверки)

(место)

(дата)

Вводная часть:
проверяемое направление деятельности;
проверяемый период;
иная необходимая информация.

Описательная часть:

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)

Резолютивная часть:

(выводы по итогам проверки проверяемого направления деятельности объекта проверки)

(краткое перечисление выявленных в деятельности объекта проверки нарушений с указанием их количественных и (или) характеристик, включая стоимостную оценку выявленных нарушений, по которым возможно ее установление)

(оценка эффективности системы внутреннего контроля объекта проверки в части проверяемого направления деятельности объекта проверки)

(предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки)

(должность члена комиссии (контрольной группы), подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Регламенту организации и проведения проверок
деятельности муниципальных учреждений
Майского муниципального района

(образец)

**Председателю комиссии
(руководителю контрольной группы)**

**СПРАВКА
по результатам контрольной проверки деятельности**

(наименование объекта проверки)

(место)

(дата)

Вводная часть:
проверяемое направление деятельности;
проверяемый период;
иная необходимая информация.

Контрольное мероприятие проведено в целях проверки устранения ранее выявленных местной администрации Майского муниципального района нарушений в рамках проведенной в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проверки, по результатам которой составлен акт проверки от «__» _____ 20__ г. № ____ и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки от «__» _____ 20__ г.

Описательная часть:

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)

Резолютивная часть:

В ходе проведения контрольной проверки установлено, что в рамках проверяемого направления деятельности объекта проверки выявленные ранее местной администрации Майского муниципального района нарушения в деятельности _____

(наименование объекта проверки)

устранены в полном объеме в соответствии с планом мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности от «__» _____ 20__ г. (устранены частично, не устранены).

В случае не устранения либо частичного устранения выявленных ранее нарушений указать соответствующие позиции плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (в рамках проверяемого направления деятельности объекта проверки) и объективные причины их неисполнения.

(иные выявленные в ходе проверки нарушения в рамках проверяемого направления
деятельности объекта проверки)

(оценка эффективности системы внутреннего контроля объекта проверки в части проверяемого направления
деятельности объекта проверки)

(предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей
деятельности объекта проверки)

(должность члена комиссии (контрольной группы), подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Регламенту организации и проведения проверок
деятельности муниципальных учреждений
Майского муниципального района

(образец)

место бланка

АКТ

по результатам _____
(вид, форма проверки)
проверки деятельности _____

(наименование объекта проверки)

(место)

(дата)

Вводная часть:

Проверяемые периоды и направления деятельности:

1. _____
2. _____
3. _____

Проверка проведена на основании _____

(реквизиты распоряжения о проведении проверки)

Срок проведения проверки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Члены комиссии (контрольной группы):

(фамилии, инициалы, должности должностных лиц, проводивших проверку)

Эксперты, привлеченные к участию в проверке:

(фамилии, инициалы, должности экспертов)

Ответственные должностные лица объекта проверки:

(фамилия, инициалы, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавших
при проведении мероприятий по проверке)

Иная необходимая информация: _____

Описательная часть:

Общие сведения об объекте проверки: _____

Раздел 1 _____
(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)

Раздел 2 _____
(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)

Раздел 3

(наименование раздела)

(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)

Сведения, полученные экспертами:

Резолютивная часть:

(выводы по итогам проверки)

(краткое перечисление выявленных в деятельности объекта проверки нарушений с указанием их количественных и (или) качественных характеристик, включая стоимостную оценку выявленных нарушений, по которым возможно ее установление)

(оценка эффективности системы внутреннего контроля объекта проверки и рекомендации по ее совершенствованию)

(предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению дальнейшей деятельности объекта проверки)

Прилагаемые к акту проверки документы: _____.

Председатель комиссии (руководитель контрольной группы):

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

Члены комиссии (контрольной группы):

1. _____.

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

2. _____.

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

С актом проверки ознакомлен(а):

(фамилия, инициалы, должность, руководителя объекта проверки)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Отметка о наличии возражений по акту проверки:

(фамилия, инициалы, должность, руководителя объекта проверки)

Отметка об отказе руководителя объекта проверки от ознакомления с актом проверки:

(подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

Приложение № 7
к Регламенту организации и проведения проверок
деятельности муниципальных учреждений
Майского муниципального района

(образец)

место бланка

**АКТ
по результатам контрольной проверки деятельности**

(наименование объекта проверки)	
(место)	(дата)
Вводная часть: Контрольное мероприятие проведено на основании _____	
(реквизиты распоряжения о проведении проверки) в целях проверки устранения ранее выявленных местной администрации Майского муниципального района нарушений в рамках проведенной в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. _____ проверки, по результатам которой составлен акт проверки от «__» _____ 20__ г. № ____ и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности объекта проверки от «__» _____ 20__ г. Срок проведения проверки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
Члены комиссии (контрольной группы): (фамилии, инициалы, должности должностных лиц, проводивших проверку)	
Эксперты, привлеченные к участию в проверке: (фамилии, инициалы, должности экспертов)	
Ответственные должностные лица объекта проверки: (фамилия, инициалы, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)	
Иная необходимая информация: _____	
Описательная часть: Общие сведения об объекте проверки: _____	
Раздел 1 _____ (наименование раздела)	
(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки) Раздел 2 _____ (наименование раздела)	

Раздел 3	(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки) _____ (наименование раздела)
(информация о результатах проведения проверки в соответствии с программой проверки)	
Сведения, полученные экспертами:	
Резолютивная часть:	
(выводы по итогам проверки)	
(краткое перечисление выявленных в деятельности объекта проверки нарушений с указанием их количественных и (или) качественных характеристик, включая стоимостную оценку выявленных нарушений, по которым возможно ее установление)	
(оценка эффективности системы внутреннего контроля объекта проверки и рекомендации по ее совершенствованию)	
(предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению дальнейшей деятельности объекта проверки)	
Прилагаемые к акту проверки документы: _____.	
Председатель комиссии (руководитель контрольной группы):	
(фамилия, инициалы, должность, подпись)	
Члены комиссии (контрольной группы):	
1.	
	(фамилия, инициалы, должность, подпись)
2.	
	(фамилия, инициалы, должность, подпись)
С актом проверки ознакомлен(а):	
(фамилия, инициалы, должность, руководителя объекта проверки)	
«__» _____ 20__ г. _____	
(подпись)	
Отметка о наличии возражений по акту проверки:	
(фамилия, инициалы, должность, руководителя объекта проверки)	
Отметка об отказе руководителя объекта проверки от ознакомления с актом проверки:	
(подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)	

Приложение № 8
к Регламенту организации и проведения проверок
деятельности муниципальных учреждений
Майского муниципального района

(образец)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя структурного
подразделения, ответственного
за проведение проверки)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата утверждения)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам рассмотрения возражений

(наименование объекта проверки)
на акт проверки местной администрации Майского муниципального района
от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	№ пункта и (или) абзаца пункта, страницы акта проверки и наименование раздела акта проверки	Содержание выявленного нарушения согласно акту проверки	Позиция объекта проверки	Позиция администрации
1	2	3	4	5

Фамилия, инициалы председателя Комиссии
(руководителя контрольной группы)

(подпись)

Приложение № 9
к Регламенту организации и проведения проверок
деятельности муниципальных учреждений
Майского муниципального района

(образец)

Главе местной администрации
Майского муниципального района
ФИО

ДОКЛАД

о результатах _____ проверки деятельности
(вид и форма проверки)

_____ ,
(наименование объекта проверки)
проведенной в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место проведения проверки:

Проверяемые периоды и направления деятельности:

1. _____
2. _____
3. _____

Краткое перечисление выявленных нарушений с указанием их количественных и (или) качественных характеристик (включая стоимостную оценку выявленных нарушений, по которым возможно ее установление):

Наличие возражений к акту проверки и результаты их рассмотрения:

Информация о направлении материалов в соответствующий орган государственного контроля (надзора), муниципального контроля, правоохранительный орган в случае выявления по результатам проверки деятельности объекта проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления:

Предложения (о применении мер дисциплинарной ответственности, о направлении материалов проверки в иные структурные подразделения администрации, о мерах, которые необходимо принять объекту проверки в целях устранения нарушений и недопущения их в дальнейшей деятельности, в том числе по усовершенствованию системы внутреннего контроля, о необходимости проведения контрольной проверки с указанием сроков, другие):

Приложение (при наличии):

(перечень прилагаемых к докладу документов)

Фамилия, инициалы председателя комиссии
(руководителя контрольной группы)

(подпись)

Приложение № 10
к Регламенту организации и проведения проверок
деятельности муниципальных учреждений
Майского муниципального района

(образец)

СОГЛАСОВАНО
(должность руководителя структурного
подразделения, ответственного
за проведение проверки)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата согласования)

УТВЕРЖДАЮ
(должность руководителя объекта проверки)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата утверждения)

**ПЛАН
мероприятий по устранению выявленных нарушений
и их предупреждению в дальнейшей деятельности**

(наименование объекта проверки)

(акт проверки местной администрации Майского муниципального района
от «__» _____ 20__ г. _____)
(реквизиты)

№ п/п	Выявленные нарушения в соответствии с актом проверки	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5	6

(фамилия, инициалы, должность, контактный телефон
и адрес электронной почты исполнителя (исполнителей) объекта проверки)

Приложение № 11
к Регламенту организации и проведения проверок
деятельности муниципальных учреждений
Майского муниципального района

(образец)

ОТЧЕТ
от _____ № _____
**о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных
нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности**

(наименование объекта проверки)

(акт проверки местной администрации Майского муниципального района от «__» _____ 20__ г.)

(реквизиты))

№ п/п	№ согласно плану мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выявленные нарушения	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятий	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение (при наличии):

(перечень прилагаемых к отчету документов)

Руководитель:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Исполнитель (исполнители):

(должность, подпись, фамилия и инициалы, номер телефона, адрес электронной почты)