ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

__06.04.2012_____№ _____149_____
г. Курган

Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в учреждениях социального обслуживания населения Курганской области

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011г. №344

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в учреждениях социального обслуживания населения Курганской области (далее - Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу бухгалтерского учета и контроля Главного управления социальной защиты населения Курганской области (Баскакова Л.М.) обеспечить реализацию Административного регламента.
3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно – политической газете «Новый мир».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления В.Д. Демина

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от_____ 2011 года №_____ «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в учреждениях социального обслуживания населения Курганской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в учреждениях социального обслуживания населения Курганской области (далее - Административный регламент) разработан в целях осуществления ведомственного финансового контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств в учреждениях социального обслуживания населения Курганской области, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Главного управления социальной защиты населения Курганской области, а также порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при исполнении указанной государственной функции.

Наименование государственной функции - осуществление ведомственного финансового контроля в учреждениях социального обслуживания населения Курганской области (далее - государственная функция).

2. Государственная функция исполняется Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Главного управления - специалистами контрольно-ревизионного сектора отдела бухгалтерского учета и контроля Главного управления (далее - специалисты, осуществляющие государственную функцию).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года №31, ст. 4179);

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

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

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

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

– Постановлением Правительства Курганской области от 07 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир» - Документы 14 сентября 2007 года, № 64);

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

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

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

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному финансовому контролю, закреплены в уставах учреждений социального обслуживания населения Курганской области и должностных обязанностях (инструкциях) их работников.

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

8. Информация о порядке исполнения государственной функции может быть получена путем обращения в ревизионный сектор отдела бухгалтерского учета и контроля Главного управления (по телефону, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), при личном приеме, путем обращения в письменной форме.

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

Почтовый адрес Главного управления : 640001, г. Курган, ул. Зорге, 39.

Телефон/факс: 8(3522)441770, адрес электронной почты: gusznpost@kurganobl.ru, сайт в сети Интернет: www.http://uszn.kurganobl.ru

Ревизионный сектор отдела бухгалтерского учета и контроля размещается по адресу: 640001, г. Курган, ул. Зорге, 39, кабинеты 37, 38.

Телефоны ревизионного сектора отдела бухгалтерского учета и контроля : (8-352-2) 44-70-42, 44-07-55.

Адрес электронной почты отдела бухгалтерского учета и контроля Главного управления: sz11@kurganobl.ru

График работы специалистов, исполняющих государственную функцию:

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

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

Информация, касающаяся исполнения государственной функции размещается в сети Интернет на сайте: www. http://uszn.kurganobl.ru

Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами ревизионного сектора отдела бухгалтерского учета и контроля при обращении граждан посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты:

- о принятии решений по конкретному обращению;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной функции (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной функции;
- о размещенных на официальном сайте в сети Интернет Главного управления материалах по вопросам исполнения государственной функции.

На информационных стендах в Главном управлении, на официальном сайте в сети Интернет Главного управления , на Региональном портале государственных и

муниципальных услуг (функций) в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

номера телефонов и полный почтовый адрес контрольно-ревизионного сектора отдела бухгалтерского учета и контроля Главного управления;

настоящий Регламент;

блок-схемы административных процедур;

нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

При изменении информации об исполнении государственной функции осуществляется ее периодическое обновление.

Плата за услуги организации(организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, отсутствует , так как в исполнении государственной функции ведомственного финансового контроля в учреждениях социального обслуживания населения Курганской области иные организации не участвуют.

Сроки исполнения государственной функции

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

подготовка планов контрольной деятельности на календарный год и на каждый квартал календарного года - не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду;

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

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

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

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

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

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

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

контроль за исполнением представления - до исполнения.

III. Административные процедуры

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

подготовка планов контрольной деятельности на плановый период;
подготовка приказа о назначении контрольного мероприятия;
составление программы контрольного мероприятия;
подготовка и выдача удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
проведение контрольного мероприятия;
составление акта контрольного мероприятия;
подготовка представления по результатам контрольного мероприятия;
направление представления по результатам контрольного мероприятия;
контроль за исполнением представления.

Подготовка планов контрольной деятельности на плановый период

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

12. Подготовка плана контрольной деятельности на плановый период осуществляется заведующим ревизионным сектором отдела бухгалтерского учета и контроля (далее - ревизионного сектора) до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Проект плана контрольной деятельности на плановый период визируется начальником отдела бухгалтерского учета и контроля.

Завизированный начальником отдела бухгалтерского учета и контроля проект плана передается на согласование начальнику Главного управления (лицу, его замещающему).

Согласованный начальником Главного управления (лицом, его замещающим), проект плана направляется в отдел контрольно-организационной и кадровой работы Главного управления для включения в план работы Главного управления на плановый период до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

План контрольной деятельности на плановый период утверждается начальником Главного управления (лицом, его замещающим) в составе плана работы Главного управления.

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

Подготовка приказа о назначении контрольного мероприятия

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

Подготовку приказа осуществляет заведующий ревизионным сектором или главный специалист ревизионного сектора. Основанием для подготовки приказа Главного управления о назначении контрольного мероприятия является план контрольной деятельности на плановый период либо поручение начальника Главного управления (лица, его замещающего), обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов о проведении внеплановых контрольных мероприятий, проведении встречных проверок.

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

Приказ визируется начальником отдела бухгалтерского учета и контроля, заместителями начальника Главного управления.

Согласованный заместителями начальника Главного управления приказ о назначении контрольного мероприятия передается на подпись начальнику Главного управления (лицу его замещающему).

Подписанный начальником Главного управления приказ в порядке делопроизводства регистрируется и передается руководителю ревизионной группы.

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

Составление программы контрольного мероприятия

14. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия , которая утверждается начальником Главного управления (лицом, его замещающим) и должна содержать наименование объекта ведомственного финансового контроля, форму контрольного мероприятия, проверяемый период, тему контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия (далее-вопросы программы контрольного мероприятия).

Программа контрольного мероприятия составляется заведующим ревизионным сектором или главный специалист ревизионного сектора, на которого приказом о назначении контрольного мероприятия возложены функции руководителя ревизионной группы (далее - руководитель ревизионной группы).

Программа контрольного мероприятия подписывается начальником отдела бухгалтерского учета и контроля.

Подписанная начальником отдела бухгалтерского учета и контроля программа контрольного мероприятия передается на утверждение начальнику Главного управления (лицу, его замещающему).

Утвержденная начальником Главного управления (лицом, его замещающим) программа контрольного мероприятия передается начальнику отдела бухгалтерского учета и контроля, который передает ее руководителю ревизионной группы .

Составление программы контрольного мероприятия производится не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

Подготовка и выдача удостоверения на проведение контрольного мероприятия

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

Подготовку удостоверения на проведение контрольного мероприятия осуществляет по поручению начальника отдела бухгалтерского учета и контроля руководитель ревизионной группы.

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

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

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

Проведение контрольного мероприятия

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

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

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

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

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

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

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

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

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

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

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

- состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемой организации;

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

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

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

21. В ходе контрольного мероприятия в срок, не превышающий срок проведения контрольного мероприятия, проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается начальником Главного управления (лицом,его замещающим) по письменному представлению руководителя ревизионной группы.

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

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

Составление акта контрольного мероприятия

22. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт контрольного мероприятия.

По результатам встречной проверки оформляется акт встречной проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) тему контрольного мероприятия;

2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;

3) номер и дату удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

4) основание назначения контрольного мероприятия;

5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;

6) проверяемый период;

7) срок проведения контрольного мероприятия;

8) сведения о проверяемой организации:

полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

сведения о предыдущих контрольных мероприятиях, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущими контрольными мероприятиями.

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

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

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

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

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

1) содержание нарушения;

2) положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены;

3) период выявленного нарушения;

4) документально подтвержденная сумма нарушения.

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

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

2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными лицами проверенной организации;

3) морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных лиц проверенной организации.

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

35. Акт контрольного мероприятия составляется членами ревизионной группы:

1) в случае проведения планового контрольного мероприятия - в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, второй - для Главного управления;

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

36. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, второй - для Главного управления.

37. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) подписывается руководителем ревизионной группы, а также руководителем и главным бухгалтером проверенной организации.

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

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

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

40. Руководитель ревизионной группы в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия (акту встречной проверки) рассматривает обоснованность возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником Главного управления (лицом, его замещающим). Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

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

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

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

43. Акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) с приложениями представляется руководителем ревизионной группы начальнику Главного управления (лицу,его замещающему) не позднее 5 рабочих дней после подписания акта контрольного мероприятия.

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

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

Подготовка представления по результатам контрольного мероприятия

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

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

46. Представление подписывается начальником Главного управления (лицом, его замещающим) и направляется руководителю проверенной организации.

47. В представлении указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя проверенной организации;

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

- предложение о рассмотрении представления ;

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

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

Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

Контроль за исполнением представления

48. В сроки, установленные в представлении, проверенная организация представляет в Главное управление информацию о принятых мерах по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации (с приложением копий подтверждающих документов).

Полученная информация анализируется руководителем ревизионной группы на предмет своевременности и полноты принятия мер и результаты анализа докладываются в устной форме начальнику отдела бухгалтерского учета и контроля, который информирует о ней начальника Главного управления (лица, его замещающего).

IV. Контроль за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) исполнения государственной функции и принятием решений осуществляется начальником Главного управления (лица его замещающего), ответственными за организацию и обеспечение исполнения установленной государственной функции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказами начальника Главного управления (лица,его замещающего).

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

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

50. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Главного управления(лица,его замещающего).

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

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

Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

52. Начальник Главного управления, (лицо, его замещающее) несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения установленной государственной функции.

53. Начальник отдела бухгалтерского учета и контроля, заведующий ревизионным сектором , должностные лица Главного управления, ответственные за осуществление государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту и качество выполнения действий.

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

Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

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

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

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

57. Жалобы на действие или бездействие должностных лиц Главного управления рассматриваются в порядке, утвержденном постановлением

Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 124 "О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц".

58. Руководители проверяемых организаций вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов, осуществляющих государственную функцию, руководителю Главного управления.

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

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

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

60. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Главного управление.

61. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

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

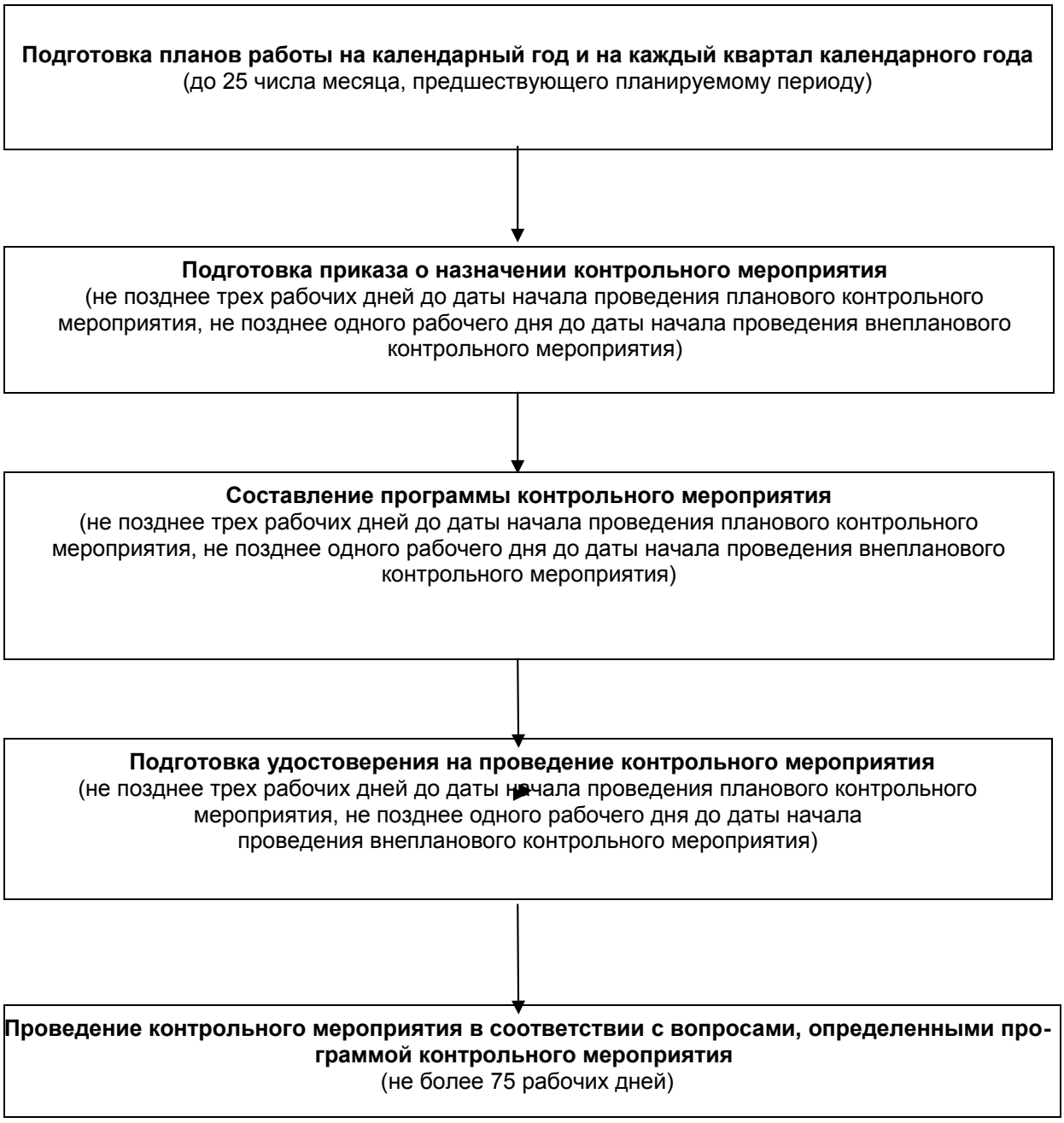
Приложение 1
к Административному регламенту исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в учреждениях социального обслуживания населения Курганской области

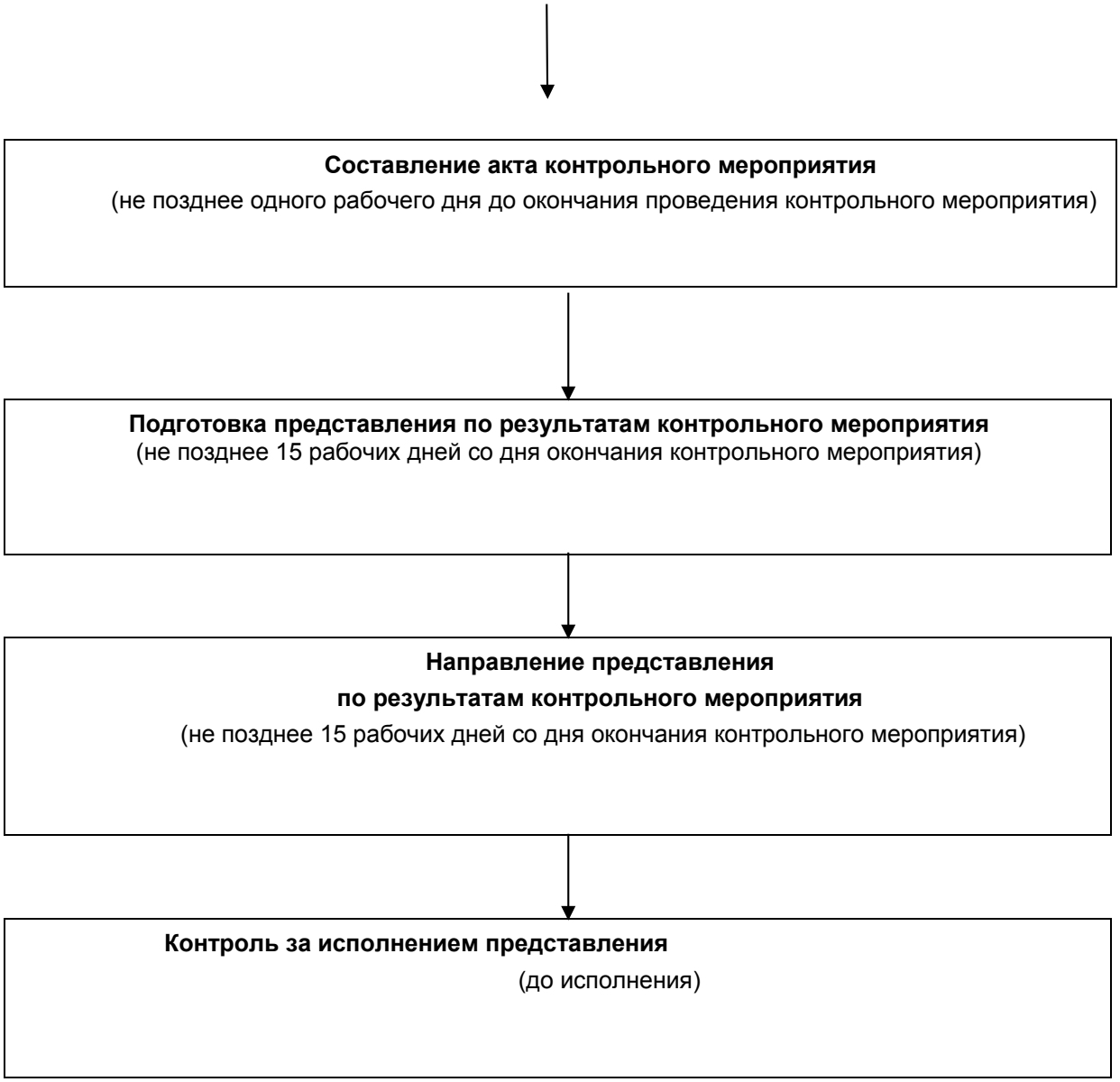
Номера телефонов и полный почтовый адрес
контрольно- ревизионного сектора отдела бухгалтерского учета и контроля Главного управления социальной защиты населения Курганской области

№ п/п	Наименование отдела	Номер кабинета, телефоны	Почтовый адрес
01.11.11	приемная	каб.53, тел. 41-17-70	640001, г. Курган,ул. Зорге, 39
2.	ревизионный сектор отдела бухгалтерского учета и контроля	каб. 37, тел. 44- 70 -42 каб. 38, тел. 44- 07 -55	640001, г. Курган, ул. Зорге, 39

Приложение 2
к Административному регламенту исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в учреждениях социального обслуживания населения Курганской области

Блок-схема исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля учреждениях социального обслуживания населения Курганской области




Составление акта контрольного мероприятия
(не позднее одного рабочего дня до окончания проведения контрольного мероприятия)
Подготовка представления по результатам контрольного мероприятия
(не позднее 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия)
Направление представления
по результатам контрольного мероприятия
(не позднее 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия)
Контроль за исполнением представления
(до исполнения)

Лист согласования

к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля в учреждениях социального обслуживания населения Курганской области»

Приказ подготовил:

Начальник отдела
бухгалтерского учета и контроля
Баскакова Л.М.

Визы:
Первый заместитель начальника
Главного управления
Иванова Т.А.

Начальник отдела
контрольно-организационной
и кадровой работы
Янков Д.В.

Начальник отдела экономики и финансов
Литвинова Н.Ф.

Главный специалист
юридической службы
Пригородова Н.В.