



Правительство Хабаровского края
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2021 № 7517-р
г. Хабаровск

Об осуществлении контроля за деятельностью краевого государственного казенного учреждения, подведомственного главному управлению регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", постановлением Правительства Хабаровского края от 13 июля 2021 г. № 298-пр "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края":

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления главным управлением регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края контроля за деятельностью краевого государственного казенного учреждения "Центр обеспечения регионального контроля".

2. Признать утратившим силу распоряжение главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 6 мая 2019 г. № 1649-р "Об осуществлении внутреннего финансового контроля".

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края Рыбалка И.В.

И.о. начальника главного управления

Д.А. Зубарев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением главного
управления регионального
государственного контроля и
лицензирования Правительства
Хабаровского края
от 30.12.2021 № 7517-р

ПОРЯДОК

осуществления главным управлением регионального государственного
контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края контроля
за деятельностью краевого государственного казенного учреждения
"Центр обеспечения регионального контроля"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления главным управлением регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края (далее – главное управление) контроля за деятельностью (далее – контроль) краевого государственного казенного учреждения "Центр обеспечения регионального контроля" (далее – учреждение) на основании пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и не распространяется на виды ведомственного контроля главного управления, осуществляемые в соответствии с иными федеральными законами.

1.2. Контроль осуществляется главным управлением в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 13 июля 2021 г. № 298-пр "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края".

1.3. Основными целями контроля являются:

- 1) проверка законности расходования денежных средств учреждения, в том числе соответствия направлений расходования денежных средств видам деятельности, предусмотренным учредительными документами;
- 2) проверка законности, результативности и экономности расходования средств, предоставленных из краевого бюджета;
- 3) проверка соответствия бухгалтерского (бюджетного) учета и (или) бухгалтерской (бюджетной) отчетности требованиям законодательства;
- 4) проверка соблюдения целей деятельности учреждения, предусмотренных учредительными документами;
- 5) проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части обеспечения открытости и доступности информации о деятельности учреждения;

6) оценка выполнения учреждением показателей, характеризующих качество и объем государственной услуги (работы), установленных в государственном задании (при наличии государственного задания);

7) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выработка предложений по повышению ее эффективности;

8) оценка эффективности, сохранности и целевого использования учреждением краевого государственного имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

9) иные цели контроля, обусловленные спецификой деятельности учреждения.

1.4. Предметом контроля являются сведения, содержащиеся в документах учреждения, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности должностных лиц учреждения, документы, сформированные ими в ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Методом осуществления контроля является проведение выездных и камеральных проверок.

1.6. Формой осуществления контроля является проведение плановых и внеплановых проверок.

1.7. Мероприятия контроля в отношении учреждения проводятся не реже одного раза в год.

1.8. Организация контроля осуществляется начальником отдела администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения главного управления (далее – организатор контроля).

2. Права и обязанности должностных лиц при проведении проверок

2.1. Проверка деятельности учреждения осуществляется проверочной группой, персональный состав которой определяется решением о назначении проверки.

Состав проверочной группы формируется исходя из темы проверки и оснований для ее проведения из числа должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля (далее – должностные лица главного управления).

Руководители структурных подразделений главного управления, осуществляющих сопровождение текущей деятельности учреждения (далее – уполномоченный орган), вправе предложить начальнику главного управления или лицу, его замещающему, кандидатуры от уполномоченного органа на включение их в состав проверочной группы для рассмотрения вопросов в пределах компетенций, возложенных на подразделения.

2.2. Должностные лица главного управления имеют право:

1) запрашивать и получать в учреждении на основании обоснованного запроса в письменной и (или) устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации,

информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о персональных данных, охраняемой законом тайне;

2) получать объяснения в учреждении в письменной и (или) устной форме, необходимые для проведения проверок;

3) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии распоряжения главного управления о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимает учреждение;

4) получать необходимый для проведения проверки доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является учреждение, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о персональных данных, охраняемой законом тайне;

5) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности учреждения, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных замеров (обмеров), не допуская при этом нарушения прав третьих лиц.

2.3. Должностные лица главного управления обязаны:

1) соблюдать права и законные интересы учреждения, в отношении которого проводятся проверки;

2) проводить проверки в соответствии с распоряжением главного управления о назначении проверки, при необходимости предъявлять копию распоряжения главного управления о назначении проверки;

3) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности учреждения при проведении проверок;

4) не совершать и не требовать от учреждения действий, приводящих к нарушению прав третьих лиц учреждением;

5) знакомить начальника учреждения (представителя) с подлежащими направлению учреждению копиями документов главного управления, оформляемых при проведении проверок, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с актами проверок;

6) не препятствовать начальнику учреждения или иному работнику учреждения присутствовать при проведении проверки по фактическому изучению деятельности учреждения (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездной проверки) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.4. Должностные лица учреждения имеют право:

1) присутствовать при проведении проверки по фактическому изучению деятельности учреждения (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок), давать пояснения по вопросам, относящимся к

теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения проверок;

2) знакомиться с результатами проверки и представлять в главное управление замечания (возражения, пояснения) в письменной форме на акт проверки.

2.5. Должностные лица учреждения обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц главного управления;

2) давать должностным лицам главного управления объяснения в письменной и (или) устной форме, необходимые для проведения проверок;

3) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам главного управления по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверок, если это не противоречит требованиям федеральных законов, предъявляемым к учреждению;

4) предоставлять должностным лицам главного управления, принимающим участие в проведении выездной проверки, доступ в помещения и на территории, которые занимает учреждение, а также доступ к объектам исследования;

5) обеспечивать должностных лиц главного управления, принимающих участие в проведении проверок, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения проверок;

6) предоставлять необходимый для осуществления проверок доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является учреждение, если это не противоречит требованиям федеральных законов, предъявляемым к учреждению;

7) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению проверок.

3. Назначение и проведение проверок

3.1. Проверки проводятся в соответствии с планом проведения мероприятий ведомственного контроля за деятельностью краевого государственного казенного учреждения "Центр обеспечения регионального контроля" на соответствующий финансовый год (далее – план проверок), утверждаемым начальником главного управления или лицом, его замещающим.

План проверок составляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Решение о назначении плановой проверки принимается на основании плана проверок, который должен содержать следующую информацию:

- 1) темы проверок;
- 2) наименование учреждения;
- 3) проверяемый период;
- 4) период (квартал, месяц) начала проведения проверки.

3.3. Формирование плана проверок на соответствующий финансовый год осуществляется организатором контроля в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому году.

3.4. При формировании плана проверок учитываются следующие критерии:

1) представленные организатору контроля уполномоченным органом, комиссией по оценке эффективности деятельности учреждения и его руководителя, мотивированные предложения для включения в план проверок;

2) период, прошедший с момента проведения проверки в отношении учреждения;

3) результаты проведенных проверок в отношении учреждения;

4) перечень вопросов (тем), подлежащих проверке.

3.5. План проверок подлежит утверждению начальником главного управления или лицом, его замещающим, и размещению на официальном сайте главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до завершения года, предшествующего планируемому году.

3.6. Допускается внесение изменений в план проверок в случаях:

1) проведения органами государственного финансового контроля края внеплановой проверки учреждения на момент назначения проверки в соответствии с планом проверок;

2) проведения внеплановых проверок учреждения по основаниям, предусмотренным пунктом 3.9 настоящего Порядка;

3) изменением темы плановой проверки;

4) изменением метода контроля;

5) изменением проверяемого периода;

6) изменением периода (квартала, месяца) начала проведения проверки;

7) невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией учреждения.

3.7. Внесение изменений в план проверок осуществляется организатором контроля на основании мотивированных обращений уполномоченного органа, представленных не позднее 10 рабочих дней:

а) со дня установления случаев, предусмотренных подпунктами 1, 2, 7 пункта 3.6 настоящего Порядка;

б) до истечения двух месяцев до установленного планом проверок месяца начала проверки в случаях, предусмотренных подпунктами 3 - 6 пункта 3.6 настоящего Порядка.

3.8. Сведения о внесенных в план проверок изменениях в течение трех рабочих дней со дня утверждения начальником главного управления или лицом, его замещающим, размещаются на официальном сайте главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.9. Решение о назначении внеплановой проверки принимается на основании:

поручения Губернатора края, первого вице-губернатора края, начальника главного управления или лица, его замещающего;

решения комиссии Правительства Хабаровского края по повышению эффективности деятельности краевых государственных учреждений, краевых государственных унитарных предприятий, некоммерческих организаций и иных организаций, единственным учредителем (участником, членом) которых является Хабаровский край, образованной распоряжением Правительства Хабаровского края от 21 мая 2021 г. № 421-рп;

установления должностным лицом главного управления в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов, в том числе по результатам анализа данных, содержащихся в информационных системах;

результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов;

истечения срока исполнения учреждением ранее выданных указаний и требований по устранению выявленных нарушений, а также принятию мер по устранению причин и условий их совершения;

решения о ликвидации (реорганизации) учреждения.

3.10. Мероприятия контроля осуществляются на основании распоряжения главного управления о проведении плановой или внеплановой проверки, которое должно содержать:

1) тему проверки, наименование учреждения, реквизиты учреждения (основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

2) проверяемый период;

3) метод и форму проведения проверки;

4) основание проведения проверки;

5) руководителя проверки и состав проверочной группы (в случае формирования проверочной группы);

6) дату начала и срок проведения (в рабочих днях) проверки;

7) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки (далее – перечень вопросов) (в случае отсутствия программы проверки).

Внесение изменений в распоряжение главного управления о назначении проверки может осуществляться по решению начальника главного управления или лица, его замещающего, в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя проверки либо руководителя структурного подразделения главного управления, сотрудник которого является руководителем проверки.

3.11. В ходе подготовки и проведения проверки должностными лицами главного управления могут направляться запросы в адрес учреждения (далее – запрос).

Запрос должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень

истребуемых документов и (или) информации и материалов (далее – истребованные документы), форму направления истребованных документов, а также срок их представления, который должен составлять не менее трех рабочих дней со дня получения запроса учреждением.

3.12. Истребуемые документы направляются в форме электронного документа по официальной электронной почте Zimbra (далее – официальная электронная почта), в системе электронного документооборота Хабаровского края (далее – СЭД) и (или) на бумажном носителе:

а) в адрес главного управления – при проведении камеральной проверки;

б) руководителю проверки – при проведении выездной проверки.

3.134. При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в главное управление уполномоченным представителем (должностным лицом) учреждения или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверки представителем (должностным лицом) учреждения. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные учреждением копии в установленном порядке.

3.14. Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью начальника учреждения одним из следующих способов:

1) официальная электронная почта главного управления;

2) съемный носитель информации;

3) предоставление доступа к информационным ресурсам учреждения, содержащим данные по теме проверки и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки;

4) иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Учреждение гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа главного управления в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.15. Проверка может быть приостановлена:

1) при наличии нарушения учреждением требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки, – на период восстановления учреждением документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения учреждением документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения проверки;

2) на период непредставления (неполного представления) учреждением документов и информации или воспрепятствования учреждением проведению проверки;

3) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.16. Общий срок приостановлений проверки не может составлять более одного года.

3.17. Решение о приостановлении проведения проверки принимается начальником главного управления или лицом, его замещающим, в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя проверки либо руководителя структурного подразделения главного управления, сотрудник которого является руководителем проверки.

3.18. Решение о возобновлении проведения проверки принимается начальником главного управления или лицом, его замещающим, в форме распоряжения после получения главным управлением сведений об устранении причин приостановления проверки.

3.19. Камеральная проверка проводится по месту нахождения главного управления.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверки либо руководителя структурного подразделения главного управления, сотрудник которого является руководителем проверки.

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

3.20. Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения.

Срок проведения выездной проверки составляет не более 40 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверки либо руководителя структурного подразделения главного управления, сотрудник которого является руководителем проверки.

Общий срок проведения выездной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

3.21. Основаниями продления срока проведения проверки (камеральной, выездной) являются:

1) получение в ходе проведения проверки информации, сведений, свидетельствующих о наличии в учреждении нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, требующих дополнительного изучения;

2) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению проверки.

3.22. Проверка подлежит прекращению в случае установления после ее назначения факта невозможности проведения проверки по истечении предельного периода приостановления проверки.

3.23. Решение о прекращении проверки принимается начальником главного управления или лицом, его замещающим, в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя проверки либо руководителя структурного подразделения главного управления, сотрудник которого является руководителем проверки.

3.24. Распоряжения о назначении (приостановлении, продлении, прекращении) проверок, а также о внесении в них изменений, запросы в адрес учреждения, копии актов и иных документов, подлежащих вручению (направлению) учреждению, вручаются начальнику учреждения либо направляются в адрес учреждения с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе посредством направления в СЭД и (или) с применением факсимильной связи, в следующие сроки:

- а) копия распоряжения о назначении проверки – не позднее 24 часов до даты начала проверки;
- б) запрос – не позднее дня, следующего за днем его подписания начальником главного управления или лицом, его замещающим;
- в) иные документы – не позднее трех рабочих дней со дня их подписания.

4. Оформление результатов проверок

4.1. Результаты проверки оформляются актом проверки (далее также – акт).

Оформление результатов проверки (направление акта) осуществляется в срок не более 20 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.2. Оформление результатов проверки предусматривает:
изложение в акте результатов проверки;
подписание акта.

4.3. При изложении в акте результатов проверки должны быть обеспечены:

объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений, отклонений и фактов хозяйственной жизни объекта контроля, указывающих на неэффективность деятельности объекта контроля;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной группы или уполномоченным на проведение проверки должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных.

4.4. Текст акта не должен содержать:

информацию, не имеющую отношения к теме проверки и (или) не соответствующую проверяемому периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений (отклонений), а также для выработки предложений по повышению эффективности деятельности учреждения);

выводы, сведения и информацию, не подтвержденные доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников учреждения.

4.5. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

результаты проверки должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении главного управления о назначении проверки, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения проверки;

в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных правовых актов, в том числе правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которые нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

в описании отклонений и фактов хозяйственной жизни учреждения, указывающих на неэффективность деятельности учреждения, должны быть указаны положения нормативных правовых актов, правовых актов, договоров (соглашений), а также информация о документах учреждения, на основании которых делаются выводы;

в тексте акта специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

4.6. Акт может дополняться приложениями, являющимися подтверждением выявленных нарушений (отклонений), фактов хозяйственной жизни учреждения, указывающих на неэффективность деятельности учреждения.

Выявленные в ходе проверки нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями и иными материалами.

4.7. Акт должен состоять из вводной, описательной и заключительной части.

4.7.1. Вводная часть должна содержать дату, место составления, тему проверки, номер и дату распоряжения о проведении проверки, данные о членах проверочной группы, проверяемый период, срок проведения проверки, сведения об учреждении: полное и краткое наименование, ИНН, ОГРН, адрес регистрации, перечень открытых счетов в кредитных организациях, информация о лицах, имеющих право подписи денежных и

расчетных документов в проверяемом периоде и иная информация; кем и когда проводилась предыдущая проверка (при наличии данной информации), иные данные для полной характеристики учреждения (при необходимости).

4.7.2. Описательная часть должна содержать описание проведенной работы и информацию о выявленных нарушениях (при наличии) с учетом пунктов 4.3 – 4.5 настоящего Порядка.

4.7.3. Заключительная часть должна содержать информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях (при наличии), сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены, и общей суммы нарушений.

Оформление заключительной части с учетом пунктов осуществляется с учетом пункта 4.4 настоящего Порядка.

4.8. Факт непредставления или представления неполного комплекса материалов проверки учреждением, воспрепятствования проведению проверки или уклонения от нее указывается в заключении. Материалы проверки прилагаются к заключению и являются его приложениями. Материалы проверки должны быть заверены подписью начальника учреждения и печатью.

4.9. В течение семи рабочих дней со дня окончания проверки, установленного распоряжением главного управления о проведении проверки, члены проверочной группы оформляют справками проверенные вопросы и представляют руководителю проверочной группы.

4.10. Справка должна содержать:

1) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности учреждения, их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

2) характеристику фактических и запланированных на соответствующей период результатов деятельности учреждения;

3) характеристику факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности учреждения от запланированных;

4) предложения по вопросам дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения им установленных показателей деятельности.

4.11. Руководитель проверочной группы в течение трех рабочих дней со дня получения справок анализирует и обобщает информацию в акте проверки.

4.12. Акт составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем проверки.

4.13. Копия акта вручается начальнику учреждения, его уполномоченному представителю или направляется в адрес учреждения заказным почтовым отправлением либо посредством СЭД, свидетельствующем о дате представления документов в срок, предусмотренный пунктом 3.24 настоящего Порядка.

4.14. Учреждение вправе однократно представить в главное управление письменные замечания (возражения, пояснения) на акт в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих обоснованность возражений.

5. Реализация результатов проверок

5.1. Акт проверки, замечания (возражения, пояснения) учреждения на акт проверки (при их наличии), а также иные материалы проверки подлежат рассмотрению начальником главного управления или лицом, его замещающим, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для принятия мер в рамках полномочий органов исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющих в отношении находящихся в их ведении учреждений функции и полномочия учредителя, и (или) направления в адрес учреждения письменных указаний и требований по устранению выявленных нарушений, а также принятию мер по устранению причин и условий их совершения, в том числе по привлечению начальника учреждения к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке;

- о наличии или об отсутствии оснований для направления материалов проверки в адрес правоохранительных органов (органов прокуратуры);

- о наличии или об отсутствии оснований для направления материалов проверки в адрес органа, уполномоченного на возбуждение дел об административных правонарушениях.

5.2. Акт и иные материалы проверки подлежат рассмотрению начальником главного управления или лицом, его замещающим, в срок не более 50 рабочих дней со дня окончания проверки.

5.3. На основании решения начальника главного управления или лица, его замещающего, принятого в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Порядка, организатор контроля не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает подготовку и направление:

- письменных указаний и требований по устранению выявленных нарушений, а также принятию мер по устранению причин и условий их совершения в адрес учреждения, в том числе по привлечению должностных лиц учреждения к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке;

- материалов проверки в адрес правоохранительных органов (органов прокуратуры);

- материалов проверки в адрес органа, уполномоченного на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- иной информации для принятия мер в рамках полномочий органов исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющих в отношении находящихся в их ведении учреждений функции и полномочия учредителя.

5.4. Материалы проверки направляются в орган, уполномоченный на возбуждение дел об административных правонарушениях, сопроводительным письмом за подписью начальника учреждения или лица, его замещающего, которое в том числе должно содержать: описание действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, время события, указание положений законодательства и нормативных правовых актов, которые были нарушены, в том числе статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие ответственность за данные действия (бездействие).

Материалы проверки, направляемые в орган, уполномоченный на возбуждение дел об административных правонарушениях, должны содержать заверенные копии:

- 1) акта проверки;
- 2) пояснений начальника учреждения по фактам действий (бездействия), имеющих признаки административного правонарушения, данных в ходе проверки (при наличии);
- 3) документов, свидетельствующих о нарушении;
- 4) положений о структурных подразделениях учреждения (при наличии), ответственных за совершенные действия (бездействие), в которых установлены нарушения, должностных инструкций лиц, ответственных за совершенные действия (бездействие).

5.5. Направление материалов проверки в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с полномочиями указанных органов, определенными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.6. Начальник учреждения обязан информировать главное управление об устранении нарушений в сроки, установленные актом.

5.7. В случае не устранения учреждением нарушений в сроки, указанные в акте, организатор контроля в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, установленного в акте, выставляет учреждению Требование об устранении нарушений (далее – требование) с указанием срока устранения, не превышающего 10 рабочих дней с момента получения учреждением требования.

5.8. В случае неисполнения учреждением требования в установленный срок организатор контроля не позднее трех рабочих дней со дня истечения определенного требованием срока передает в отдел правовой работы главного управления документы, подтверждающие факты нарушений и неисполнения учреждением обязательств по возврату средств в краевой бюджет.

5.9. Отдел правовой работы главного управления в трехмесячный срок со дня окончания указанного в требовании срока обращается в суд с требованием о взыскании указанных средств с учреждения.

6. Отчетность о результатах проверок

6.1. Организатор контроля обеспечивает составление годовой отчетности о проведении мероприятий ведомственного контроля за деятельностью краевого государственного казенного учреждения "Центр обеспечения регионального контроля" за отчетный финансовый год (далее – Отчет).

6.2. Отчет составляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку и представляется на утверждение начальнику главного управления в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку осуществления главным
управлением регионального государственного
контроля и лицензирования Правительства
Хабаровского края контроля
за деятельностью краевого государственного
казенного учреждения "Центр обеспечения
регионального контроля"

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Начальник главного управления
регионального государственного контроля и
лицензирования Правительства Хабаровского
края

ПЛАН

проведения мероприятий ведомственного контроля за деятельностью краевого государственного казенного учреждения
"Центр обеспечения регионального контроля"
на _____ год

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Метод проверки	Период проведения проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6

Исполнитель
(должность)

подпись

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку осуществления главным
управлением регионального государственного
контроля и лицензирования Правительства
Хабаровского края контроля
за деятельностью краевого государственного
казенного учреждения "Центр обеспечения
регионального контроля"

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Начальник главного управления
регионального государственного контроля и
лицензирования Правительства Хабаровского
края

ОТЧЕТ

о проведении мероприятий ведомственного контроля за деятельностью краевого государственного казенного учреждения
"Центр обеспечения регионального контроля"
за _____ год

№ п/п	Место проведения мероприятий	Проверяемый период	Метод проверки	Период проведения	Вид мероприятия (плановая или внеплановая проверка) с указанием темы проверки	Результаты проверки
1	2	3	4	5	6	7

Исполнитель
(должность)

подпись

(инициалы, фамилия)
