



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 22.10.2018

г. Вологда

№ 240

**Об утверждении Порядка проведения проверок состояния контрольной деятельности приемных первого заместителя Губернатора области, председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной государственной власти области**

В целях урегулирования вопросов организации и осуществления проведения проверок состояния контрольной деятельности приемных первого заместителя Губернатора области, председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной государственной власти области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок состояния контрольной деятельности приемных первого заместителя Губернатора области, председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной государственной власти области.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора области от 31 декабря 2014 года № 437 «Об утверждении Порядка проведения проверок состояния контрольной деятельности приемных первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, структурных

подразделений <sup>2</sup> Правительства области, органов исполнительной государственной власти области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор области**



**О.А. Кувшинников**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Губернатора области  
от 22.10.2018 № 240

**Порядок**  
**проведения проверок состояния контрольной деятельности приемных**  
**первого заместителя Губернатора области, председателя Правительства**  
**области, заместителей Губернатора области, структурных подразделений**  
**Правительства области, органов исполнительной государственной власти**  
**области**  
(далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления контрольно-аналитическим управлением Правительства области проверок состояния контрольной деятельности в приемных первого заместителя Губернатора области, председателя Правительства области, заместителей Губернатора области, структурных подразделениях Правительства области, органах исполнительной государственной власти области.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

контрольная деятельность - деятельность лиц, замещающих государственные должности области, должности государственной гражданской службы области в структурных подразделениях Правительства области, органах исполнительной государственной власти области, а также лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области, должности государственной гражданской службы области в Департаменте управления делами Правительства области и обеспечивающих деятельность первого заместителя Губернатора области, председателя Правительства области, заместителей Губернатора области (далее - приемные), по организации и обеспечению своевременного, полного и качественного исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора области и Правительства области, правовых актов Российской Федерации и области, документов, поступивших от иных организаций, входящей внутренней корреспонденции, а также документов, поступивших от органов исполнительной государственной власти области, обладающих статусом юридического лица, в адрес Губернатора области, за исключением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, запросов государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения указанных обращений (далее – виды

контрольных документов);

состояние контрольной деятельности - совокупность показателей, характеризующих степень выполнения приемными контрольных документов:

- количество контрольных документов, исполненных с нарушением срока, к общему числу контрольных документов;

- количество контрольных документов, исполненных некачественно и (или) не в полном объеме к общему числу контрольных документов;

- количество неисполненных контрольных документов, сроки исполнения которых истекли;

- количество контрольных документов, сроки исполнения которых неоднократно продлевались, и причины их продления;

тематическая проверка - проверка, осуществляемая специалистом контрольно-аналитического управления Правительства области по одному из видов контрольных документов, указанных в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Порядка;

комплексная проверка - проверка, осуществляемая специалистами контрольно-аналитического управления Правительства области по всем или нескольким видам контрольных документов, указанным в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Порядка;

документарная форма проверки - проверка, осуществляемая специалистом (специалистами) контрольно-аналитического управления Правительства области по месту нахождения контрольно-аналитического управления Правительства области;

выездная форма проверки - проверка, осуществляемая специалистом (специалистами) контрольно-аналитического управления Правительства области по месту нахождения приемной.

1.3. Целью проведения проверок состояния контрольной деятельности в приемных (далее – субъект проверки) является:

обеспечение своевременного, полного и качественного исполнения контрольных документов;

оказание методической помощи приемным по организации контроля за исполнением контрольных документов.

1.4. Предметом проведения проверок состояния контрольной деятельности приемных является соблюдение приемными требований Регламента Правительства области, утвержденного постановлением Правительства области от 28 декабря 2012 года № 1601, постановлений Губернатора области от 14 июня 2011 года № 357 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» и от 24 октября 2012 года № 566 «О порядке исполнения поручений Правительства Российской Федерации» в части, касающейся контрольной деятельности.

1.5. Проверки могут быть плановые и внеплановые (вид проверок).

1.5.1. Плановые проверки проводятся лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в контрольно-аналитическом управлении Правительства области (далее – соответственно Управление,

специалисты Управления), на основании плана деятельности контрольно-аналитического управления Правительства области на год, утверждаемого Губернатором области (далее – План).

1.5.2. Внеплановые проверки проводятся по поручению Губернатора области.

1.5.3. Плановые и внеплановые проверки могут быть тематическими и комплексными. Плановая проверка состояния контрольной деятельности приемных осуществляется не чаще одного раза в три года.

1.6. Проверки проводятся в документарной или выездной форме.

## 2. Организация и сроки проведения проверок

2.1. Плановые проверки проводятся на основании Плана.

Перечень субъектов проверки и сроки проведения проверки (квартал), подлежащих плановой проверке, устанавливаются в разделе Плана, формируемом в соответствии с постановлением Правительства области от 13 июня 2017 года № 528 «Об утверждении форм плана деятельности и отчета о деятельности органа исполнительной государственной власти области».

Информация о Перечне субъектов проверки и сроках проведения проверки направляется Управлением субъектам проверки для ознакомления не позднее 15 января года проведения плановой проверки.

2.2. Для проведения плановой проверки оформляется поручение по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – поручение 1);

для проведения внеплановой проверки оформляется поручение по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – поручение 2).

В случае проведения тематической проверки поручение оформляется на одного специалиста Управления, в случае проведения комплексной проверки - на специалистов Управления численностью не более 5 человек.

2.3. Поручение о проведении проверки направляется через АСЭД «Директум» (далее - АСЭД) руководителю субъекта проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала плановой проверки, указанной в поручении, а внеплановой - не позднее чем за 2 рабочих дня.

2.4. Срок проведения плановой проверки указывается в поручении и не может превышать 20 календарных дней для комплексной проверки, 10 календарных дней для тематической проверки.

2.5. Срок проведения внеплановой проверки указывается в поручении и не может превышать 14 календарных дней для комплексной проверки и 7 календарных дней для тематической проверки.

2.6. Срок проведения проверки может быть продлен начальником Управления не более чем на 14 календарных дней в случае:

выявления в ходе проверки фактов, требующих дополнительной проверки; необходимости истребования документов у иных органов и (или) организаций.

2.7. При необходимости продления срока проведения проверки специалист

Управления в срок не менее чем за 2 рабочих дня до окончания проверки представляет начальнику Управления служебную записку с обоснованием причины продления.

В случае признания причины для продления срока проведения проверки обоснованной, оформляется новое поручение по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

### 3. Права и обязанности специалистов Управления при проведении проверок

3.1. В процессе подготовки к проверке специалист (специалисты) Управления изучает (изучают):

правовые акты, регламентирующие деятельность по организации и обеспечению исполнения контрольных документов;

информацию о состоянии исполнительской дисциплины в проверяемой приемной;

справки по результатам предыдущих проверок (при наличии);

иные документы, характеризующие состояние контрольной деятельности проверяемой приемной, имеющиеся в Управлении.

3.2. При проведении проверки специалисты Управления имеют право:

запрашивать и получать от представителей субъекта проверки объяснения и пояснения, необходимые для достижения целей проверки;

запрашивать и получать для приобщения к материалам проверки копии документов, в том числе в электронном виде.

3.3. При проведении проверки специалисты Управления обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, Вологодское области, права и законные интересы представителей субъекта проверки;

проводить проверку в соответствии с Порядком;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

при проведении проверок не препятствовать руководителям субъекта проверки, представителям субъекта проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверок;

давать пояснения по основаниям, предмету и порядку проведения проверки;

соблюдать срок проведения проверки;

не разглашать сведения, полученные в ходе проверки и составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 4. Права и обязанности субъекта проверки

4.1. Руководители субъекта проверки, представители субъекта проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверок;  
получать от специалистов Управления информацию, относящуюся к предмету и порядку проверок;

знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях и недостатках в деятельности проверяемой приемной;

представлять устные и письменные возражения и пояснения при проведении проверок;

знакомиться в результатами проверок, прилагать к ним необходимые справки и письменные возражения в соответствии с Порядком.

4.2. Руководитель субъекта проверки, представители субъекта проверки при проведении проверок обязаны предоставлять информацию, документы, объяснения и пояснения, необходимые для достижения целей проверки.

## 5. Оформление результатов проверок

5.1. По результатам проверки специалистом (специалистами) Управления составляется справка.

По результатам комплексной проверки справка составляется ответственным специалистом Управления, указанным в поручении первым, на основе справок специалистов Управления, принимавших участие в комплексной проверке.

Основанием для составления справки по результатам проверки является завершение проведения проверки в установленный срок.

5.2. Справка по результатам проверки (далее – Справка) состоит из вводной и основной частей.

5.2.1. Вводная часть Справки включает:

предмет (виды контрольных документов), вид и форму проверки;

дату и место составления справки;

фамилию, инициалы и должность специалиста (специалистов) Управления, проводившего (проводивших) проверку;

указание на приемную, деятельность которой проверяется;

проверяемый период;

срок проведения проверки.

5.2.2. Основная часть Справки включает информацию о:

порядке организации исполнения и контроля документов;

состоянии контрольной деятельности субъекта проверки в соответствии с показателями, указанными в пункте 1.2 настоящего Порядка;

нарушениях и недостатках, выявленных в ходе проверки (при их наличии);

предложениях по устранению недостатков, в случае выявления в ходе проверки последних;

сроке устранения выявленных нарушений (при наличии), при этом срок устранения нарушений в субъекте проверки не может быть менее 30 календарных дней;

рекомендациях по применению (неприменению) к лицам, осуществляющим

контрольную деятельность, мер дисциплинарной ответственности (в том числе проведению служебных проверок).

5.3. Справка оформляется в одном экземпляре, подписывается специалистом Управления, проводившим тематическую проверку, либо специалистами Управления, проводившими комплексную проверку, и согласовывается с начальником Управления в течение 7 рабочих дней после завершения проверки.

В случае невозможности подписания Справки одним из специалистов Управления (в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в командировке, отпуске и отсутствием по другим уважительным причинам) начальник Управления производит в справке соответствующую запись с указанием полного наименования занимаемой специалистом Управления должности, его фамилии и инициалов и заверяет справку подписью.

5.4. Справка в формате pdf специалистом Управления направляется в АСЭД на ознакомление субъекту проверки в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня ее согласования.

5.5. В течение 3 рабочих дней со дня получения Справки в АСЭД руководитель субъекта проверки знакомится с ней, подписывает и возвращает в формате pdf в АСЭД в Управление.

5.6. В случае несогласия с фактами, оценками, выводами или предложениями, изложенными в Справке, руководитель субъекта проверки подписывает Справку с приложением письменных возражений по Справке в целом или по ее отдельным положениям, а также документов, подтверждающих обоснованность возражений (при наличии таких документов).

Возражения и подтверждающие документы в формате pdf в АСЭД направляются руководителем субъекта проверки в Управление вместе со Справкой в срок, указанный в пункте 5.5 настоящего Порядка.

5.7. Управление рассматривает поступившие возражения и подтверждающие документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их получения в АСЭД, и уведомляет субъект проверки о результатах рассмотрения.

5.8. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в пункте 5.7 настоящего Порядка, копия Справки, а также письменные возражения субъекта проверки (при наличии) и уведомление о результатах их рассмотрения направляются Управлением в формате pdf в АСЭД:

Губернатору области, если проверка проводилась по его поручению;

первому заместителю Губернатора области, председателю Правительства области, заместителям Губернатора области - по проверкам контрольной деятельности приемных структурных подразделений Правительства области и (или) органов исполнительной государственной власти области, деятельность которых координируют.

5.9. В случае если в ходе проверки выявлены нарушения исполнительской дисциплины в приемной, то их устранение находится на контроле в Управлении.

## ПОРУЧЕНИЕ\*

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с планом деятельности контрольно-аналитического управления Правительства области на \_\_\_ год, утвержденным Губернатором области, \_\_\_\_\_ поручается

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О специалиста (специалистов))

провести в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_ проверку

(вид и форма проверки)

\_\_\_\_\_ (предмет проверки)

В \_\_\_\_\_  
(указание на приемную, деятельность которой проверяется)

за период с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Действительно по предъявлении служебного удостоверения.

Начальник контрольно-аналитического  
управления Правительства области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

\* - поручение оформляется на бланке контрольно-аналитического управления Правительства области

## ПОРУЧЕНИЕ\*

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_  
 (указывается основание, предусмотренное подпунктом 1.5.2 пункта 1.5 Порядка)  
 поручается \_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О. специалиста (специалистов))

провести в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ проверку

(вид и форма проверки)

(предмет проверки)

в \_\_\_\_\_  
 (указание на приемную, деятельность которой проверяется)

Действительно по предъявлении служебного удостоверения.

Начальник контрольно-аналитического  
 управления Правительства области \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. начальника)

\* - поручение оформляется на бланке контрольно-аналитического управления Правительства области.

## ПОРУЧЕНИЕ\*

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_  
(указывается причина, предусмотренная пунктом 2.6 Порядка)  
продлить срок проведения \_\_\_\_\_ проверки,  
(вид и форма проверки)  
проводимой \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. специалиста (специалистов))

в \_\_\_\_\_,  
(указание на приемную, деятельность которой проверяется)

до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Действительно по предъявлении служебного удостоверения.

Начальник контрольно-аналитического  
управления Правительства области \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. начальника)

\* - поручение оформляется на бланке контрольно-аналитического управления Правительства области.