



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «17» марта 2021 года № 53

г. Кострома

Об утверждении порядка проведения контрольным управлением администрации Костромской области проверок исполнения правовых актов и поручений исполнительными органами государственной власти Костромской области, структурными подразделениями аппарата администрации Костромской области, муниципальными образованиями Костромской области

В целях обеспечения своевременного и надлежащего исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области, поручений губернатора Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок проведения контрольным управлением администрации Костромской области проверок исполнения правовых актов и поручений исполнительными органами государственной власти Костромской области, структурными подразделениями аппарата администрации Костромской области, муниципальными образованиями Костромской области.

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

п.п. Губернатор области



С. Ситников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением губернатора
Костромской области
от «17» марта 2021 г. № 53

ПОРЯДОК

проведения контрольным управлением
администрации Костромской области проверок исполнения
правовых актов и поручений исполнительными органами
государственной власти Костромской области, структурными
подразделениями аппарата администрации Костромской области,
муниципальными образованиями Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях осуществления контроля за состоянием исполнительской дисциплины в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области в части соблюдения ими сроков исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, законов Костромской области в части, касающейся полномочий губернатора Костромской области, администрации Костромской области, нормативных и иных правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области, поручений губернатора Костромской области, протоколов совещаний при губернаторе Костромской области, протоколов еженедельных совещаний при губернаторе Костромской области, протоколов заседаний администрации Костромской области, протоколов и решений коллегиальных и совещательных органов при губернаторе Костромской области, резолюций губернатора Костромской области к письмам, служебным запискам и иным документам, а также исполнения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области контрольных документов и поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области и администрации Костромской области (далее – поручения) и устанавливает правила проведения контрольных мероприятий, направленных на обеспечение своевременного исполнения поручений исполнительными органами государственной власти Костромской области, структурными подразделениями аппарата администрации Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области.

2. Контроль за исполнением поручений осуществляется контрольным управлением администрации Костромской области (далее – контрольное управление) в соответствии с настоящим Порядком.

3. Контрольные мероприятия (проверки) проводятся государственными гражданскими служащими контрольного управления единолично (далее – проверяющий) или в составе проверяющей группы.

В состав проверяющей группы в качестве специалистов, экспертов могут быть включены сотрудники иных структурных подразделений аппарата администрации Костромской области, исполнительных органов государственной власти Костромской области, а также по согласованию сотрудники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области.

Глава 2. Организация и проведение плановой проверки

4. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок (далее – План), который составляется контрольным управлением ежеквартально по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Включение проверки в План осуществляется на основании проведенного анализа по исполнению контрольных документов и поручений губернатора Костромской области.

Сформированный и подписанный начальником контрольного управления План подлежит утверждению губернатором Костромской области.

Утвержденный губернатором Костромской области План в срок до 25 числа месяца, предшествующего кварталу проведения проверки, направляется контрольным управлением первому заместителю губернатора Костромской области, заместителям губернатора Костромской области, курирующим подконтрольный объект, и главам муниципальных образований Костромской области, в которых будут проводиться контрольные мероприятия.

При необходимости в План могут быть внесены изменения, которые также подлежат утверждению губернатором Костромской области.

Уведомление о внесении изменений в План направляется контрольным управлением первому заместителю губернатора Костромской области, заместителям губернатора Костромской области, курирующим подконтрольный объект, и главам муниципальных образований Костромской области, в которых будут проводиться контрольные мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений губернатором Костромской области.

6. Предметом плановой проверки является организация работы по исполнению поручений и установление соответствия представленной исполнительным органом государственной власти Костромской области,

структурным подразделением аппарата администрации Костромской области, органом местного самоуправления муниципального образования Костромской области (далее – подконтрольный объект) информации (документов и иных материалов) о принятых (принимаемых) мерах по выполнению поручения фактическому состоянию дел.

7. О проведении плановой проверки руководитель подконтрольного объекта уведомляется контрольным управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления информации о начале проведения плановой проверки в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или документа на бумажном носителе, подписанного начальником контрольного управления.

8. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Глава 3. Организация и проведение документарных и выездных проверок

9. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения контрольного управления.

10. В процессе проведения документарной проверки членами проверяющей группы (проверяющим) анализируются документы (сведения, информация), характеризующие организацию работы по исполнению поручений в подконтрольных объектах, а также устанавливается соответствие представленной объектом контроля информации (документов и иных материалов) о принятых (принимаемых) мерах по выполнению соответствующих поручений фактическому состоянию дел.

11. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении контрольного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным объектом поручения, контрольное управление направляет в адрес подконтрольного объекта мотивированный запрос о представлении иных документов (сведений), необходимых для рассмотрения в ходе документарной проверки

В течение 2 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подконтрольный объект обязан направить в контрольное управление документы (сведения), указанные в запросе.

12. При проведении документарной проверки члены проверяющей группы (проверяющий) не вправе требовать у подконтрольного объекта документы и сведения, не относящиеся к предмету документарной проверки.

13. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого подконтрольного объекта либо по месту, определенному губернатором Костромской области.

14. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в информации, представленной подконтрольным объектом в контрольное управление.

15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения руководителем проверяющей группы (проверяющим), членами проверяющей группы и ознакомления руководителя подконтрольного объекта или лица, его замещающего, с поручением, указанием, резолюцией (в случае проведения внеплановой проверки), целями и основаниями ее проведения, а также с полномочиями лиц, проводящих проверку.

16. При проведении выездной проверки анализируются документы (сведения, информация), характеризующие организацию работы по исполнению поручений, находящиеся непосредственно в подконтрольном объекте, а также устанавливается соответствие представленной объектом контроля информации (документов и иных материалов) о принятых (принимаемых) мерах по выполнению соответствующих поручений фактическому состоянию дел.

17. Руководитель подконтрольного объекта:

1) обеспечивает организацию рабочего места для членов проверяющей группы (проверяющего) при проведении выездной проверки и представление документов, материалов и иной необходимой информации по предмету проверки;

2) имеет право присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

18. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящей главой, не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, истребования дополнительной информации и документов на основании мотивированного предложения начальника контрольного управления, срок проведения проверки может быть продлен по решению губернатора Костромской области, но не более чем на 15 рабочих дней. О продлении срока проведения проверки руководитель подконтрольного объекта (лицо, его замещающее) уведомляется не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

Глава 4. Организация и проведение внеплановой проверки

19. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в контрольное управление информации о невыполнении поручения губернатора Костромской области;

3) поручение, указание, резолюция губернатора Костромской области

о проведении проверки.

20. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном главой 3 настоящего Порядка.

21. Руководитель подконтрольного объекта уведомляется контрольным управлением о проведении внеплановой проверки не позднее 2 рабочих дней до ее начала.

22. Члены проверяющей группы (проверяющий) при проведении проверки обязаны соблюдать нормы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения.

Глава 5. Полномочия проверяющей группы (проверяющего)

23. Проверяющий:

1) запрашивает, изучает и анализирует представленные документы, информацию, письменные и устные пояснения по предмету проверки;

2) обобщает материалы, составляет акт проверки;

3) несет ответственность за полноту и достоверность фактов, изложенных в акте проверки.

24. Руководитель проверяющей группы:

1) планирует, координирует и контролирует работу членов проверяющей группы;

2) запрашивает документы, информацию, письменные и устные пояснения по предмету проверки;

3) знакомит членов проверяющей группы с представленными документами;

4) принимает решения по спорным вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

5) обобщает представленные членами проверяющей группы материалы по результатам проверки, составляет акт проверки;

6) несет ответственность за достоверность фактов, изложенных в акте проверки.

25. Члены проверяющей группы:

1) изучают и анализируют представленные документы;

2) представляют в срок, установленный руководителем проверяющей группы, служебные записки по результатам проверки;

3) информируют руководителя проверяющей группы о наличии спорных вопросов в процессе проведения проверки;

4) несут ответственность за полноту и достоверность фактов, изложенных в служебной записке.

Глава 6. Порядок оформления результатов проверки

26. По результатам проведения проверки (плановой и внеплановой) в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверочных действий

составляется акт проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В случае проведения проверки в составе проверяющей группы акт проверки составляется на основании служебных записок членов проверяющей группы.

27. Акт проверки содержит информацию об обстоятельствах, установленных в ходе проверки, а также выводы и предложения по результатам проверки.

Акт проверки должен содержать сведения об организации и результатах работы подконтрольного объекта по проверенным направлениям деятельности.

Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы и предложения по результатам проведенной проверки, а также сведения о выдаче предписания (при наличии).

28. Акт проверки составляется в двух экземплярах на стандартных листах бумаги формата А4, имеет сквозную нумерацию страниц, подписывается руководителем (проверяющим) и членами проверяющей группы.

Один экземпляр акта проверки остается в контрольном управлении, второй экземпляр в течение 1 рабочего дня с даты подписания акта проверки направляется подконтрольному объекту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, или документа на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

29. К акту проверки прилагаются:

документы или их копии, подтверждающие факты выявленных нарушений и недостатков (при необходимости);

справочный материал (произведенные расчеты, табличный материал, графики и т.д.) (при наличии);

иные документы и материалы, подтверждающие отраженные в акте проверки факты, необходимые для принятия решения по результатам проверки.

30. В случае выявления нарушений подконтрольному объекту в течение 1 рабочего дня с даты подписания акта проверки выдается (направляется) предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или документа на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

Предписание должно содержать перечень выявленных нарушений и срок их устранения.

Предписание составляется в двух экземплярах на стандартных листах бумаги формата А4, подписывается руководителем проверяющей группы (проверяющим).

31. Руководитель подконтрольного объекта в течение 3 рабочих дней со дня получения предписания имеет право представить письменные

возражения на предписание с приложением документов, подтверждающих обоснованность представленных возражений.

32. Руководитель проверяющей группы (проверяющий) в течение 2 рабочих дней со дня представления возражений:

1) готовит письменное заключение, в котором содержатся мотивированная оценка возражениям, с выводами о согласии или несогласии (полностью или частично) с возражениями;

2) представляет заключение начальнику контрольного управления для принятия решения о согласии с выводами, изложенными в заключении, и утверждении заключения или его отклонении.

33. В случае отклонения заключения замечания, в отношении которых были представлены возражения, снимаются.

34. О результатах рассмотрения возражений контрольное управление информирует руководителя подконтрольного объекта в течение 2 рабочих дней после рассмотрения возражений начальником контрольного управления.

35. Возражения на предписание, представленные с нарушением требований пункта 31 настоящего Порядка, не рассматриваются.

Возражения с прилагаемыми документами приобщаются к материалам проверки.

36. По результатам проверки контрольным управлением готовится информация на имя губернатора Костромской области, содержащая выводы и предложения по предупреждению и устранению выявленных нарушений и недостатков.

Приложение № 1

к порядку проведения
контрольным управлением
администрации Костромской
области проверок исполнения
правовых актов и поручений
исполнительными органами
государственной власти
Костромской области,
структурными подразделениями
аппарата администрации
Костромской области,
муниципальными образованиями
Костромской области

Форма

«Утверждаю»
Губернатор Костромской области

« ____ » _____ 20 __ г.

ПЛАН

проведения проверок контрольным управлением
администрации Костромской области

№ п/п	Предмет проверки (мероприятия)	Подконтрольный объект проверки <*>	Сроки проведения проверки	Форма проверки (документарная и (или) выездная)	Дата начала и окончания проверки
1	2	3	4	5	6

<*> - исполнительный орган государственной власти Костромской области, структурное подразделение аппарата администрации Костромской области, орган местного самоуправления муниципального образования Костромской области, место, установленное губернатором Костромской области, принявшим решение о проверке.

Начальник контрольного управления _____

Приложение № 2

к порядку проведения
 контрольным управлением
 администрации Костромской
 области проверок исполнения
 правовых актов и поручений
 исполнительными органами
 государственной власти
 Костромской области,
 структурными подразделениями
 аппарата администрации
 Костромской области,
 муниципальными образованиями
 Костромской области

Форма

АКТ ПРОВЕРКИ

 (наименование исполнительного органа государственной власти
 Костромской области, структурного подразделения аппарата администрации
 Костромской области, органа местного самоуправления муниципального образования
 Костромской области)

Г. _____
 (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

Контрольным управлением администрации Костромской области в
 составе:

 (Ф.И.О. проверяющих (проверяющего) с указанием руководителя проверяющей
 группы)
 проведена

 (сроки, вид (плановая, внеплановая) и форма проверки (документарная, выездная)
 проверка

 (предмет проверки)

В

 (подконтрольный объект (наименование исполнительного органа государственной
 власти Костромской области, структурного подразделения аппарата администрации
 Костромской области, органа местного самоуправления муниципального образования
 Костромской области)

на основании

(указывается основание, в соответствии с которым проводится проверка)

(иная информация, имеющая отношение к проверке)

По итогам проверки установлено:

(указание обстоятельств, установленных по предмету проверки)

По результатам проверки предлагается:

(выводы и предложения по результатам проверки)

(Ф.И.О., подписи членов группы (проверяющего) по проверке)

Руководитель группы (проверяющий)

Приложение № 3

к порядку проведения
 контрольным управлением
 администрации Костромской
 области проверок исполнения
 правовых актов и поручений
 исполнительными органами
 государственной власти
 Костромской области,
 структурными подразделениями
 аппарата администрации
 Костромской области,
 муниципальными образованиями
 Костромской области

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений

№ _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления предписания)

Контрольным управлением администрации Костромской области на основании

_____ (указывается основание, в соответствии с которым проводится проверка)

проведена проверка выполнения

_____ (наименование объекта проверки)

по исполнению правовых актов и поручений

_____ (указывается предмет проверки (организация работы и (или) исполнение поручения губернатора Костромской области, правового акта)

место нахождения _____,

сведения о руководителе _____.

Проверка проводилась в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководствуясь распоряжением губернатора Костромской области от 27 октября 2020 года № 658-р «О контрольном управлении администрации Костромской области», на основании акта проверки от «__» _____ 20__ г. № ____ предписываю устранить выявленные нарушения и выполнить следующие требования:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений (указывается суть каждого требования)	Срок исполнения
1	2	3

Об исполнении настоящего предписания в срок до «__» _____ 20__ г. сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в контрольное управление администрации Костромской области.

(должность)

подпись
органа, выдавшего предписание)

Ф.И.О. должностного лица

«__» _____ 20__ года

(должность)

подпись
получившего предписание)

Ф.И.О. должностного лица,

«__» _____ 20__ года
