



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 29.12.2022 № 138-П

Об утверждении Регламента взаимодействия при осуществлении министерством строительства Самарской области контроля за реализацией органами местного самоуправления переданных им государственных полномочий

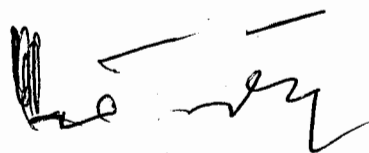
В соответствии со статьей 21 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях обеспечения реализации Закона Самарской области «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области» и регламентации контрольной деятельности министерства строительства Самарской области **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия при осуществлении министерством строительства Самарской области контроля за реализацией органами местного самоуправления переданных им государственных полномочий.
2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

003762

4. Контроль за организацией исполнения настоящего приказа возложить на руководителя контрольно-ревизионного управления М.Н.Помаз.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Н.В. Плаксин', written in a cursive style.

Н.В.Плаксин

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства строительства
Самарской области
от 29.12.2022 № 138-п

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия при осуществлении
министерством строительства Самарской области
контроля за реализацией органами местного
самоуправления переданных им государственных полномочий

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия при осуществлении министерством строительства Самарской области контроля за реализацией органами местного самоуправления переданных им государственных полномочий (далее – Регламент) определяет общие принципы и требования при организации и осуществлении контроля за исполнением переданных государственных полномочий, который возложен на министерство строительства Самарской области (далее соответственно – переданные государственные полномочия, министерство).

1.2. Объектами контроля являются: органы местного самоуправления в Самарской области, муниципальные учреждения и организации, получающие и расходующие субвенции, предоставленные органам местного самоуправления из бюджета Самарской области, главным распорядителем которых является министерство, и (или) наделенные муниципальным правовым актом полномочиями по реализации переданных государственных полномочий (далее – объекты контроля).

1.3. Предметом контроля являются:

соблюдение объектами контроля порядка и условий предоставления субвенций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

соблюдение объектами контроля законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, принимаемых по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

соблюдение порядка и условий предоставления мер социальной поддержки, законность решений органов местного самоуправления, принимаемых для реализации переданных государственных полномочий;

соблюдение объектами контроля принципов эффективности, адресности и целевой направленности расходования материальных и финансовых средств, выделенных для исполнения переданных государственных полномочий.

1.3. Контроль осуществляется государственными гражданскими служащими, замещающими в министерстве должности государственной гражданской службы (далее – должностные лица министерства), в соответствии с полномочиями и функциями, установленными должностными регламентами и положениями о структурных подразделениях министерства.

1.4. Контроль осуществляется путем реализации следующих мероприятий (далее – контрольные мероприятия):

1) проведение в плановом и внеплановом порядке проверок (камеральных, выездных или комбинированных, в том числе встречных) в отношении объектов контроля в пределах полномочий министерства;

2) проведение ежеквартального (годового) мониторинга за осуществлением объектом(ами) контроля переданных государственных полномочий;

3) запрос и анализ документов и информации, связанных с осуществлением переданных государственных полномочий, а также документов, представленных объектами контроля в целях получения субвенций из областного бюджета (управление развития жилищного строительства);

4) проведение оценки результативности реализации переданных государственных полномочий с учетом обязательств по обеспечению достижения значений показателей результативности в случае их установления;

5) сбор и анализ отчетности о расходовании субвенций и реализации переданных государственных полномочий.

1.6. Должностные лица министерства при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:

получать на основании запроса в письменной форме документы, информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия (срок предоставления объектом контроля документов устанавливается в запросе в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством);

при проведении проверок беспрепятственно посещать помещения и территории, на которых размещаются объекты контроля;

получать от должностных лиц объекта контроля документы, касающиеся финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе необходимые письменные объяснения, заверенные копии документов, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;

осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Регламентом.

1.7. Должностные лица министерства при проведении контрольных мероприятий обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с настоящим Регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений действующего законодательства;

своевременно принимать меры, предусмотренные действующим законодательством, для обеспечения контроля за устранением выявленных нарушений;

соблюдать требования действующих законов и нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

осуществлять контрольные мероприятия в соответствии с положениями настоящего Регламента.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля имеют право:

присутствовать при проведении проверок, в случае если контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения объекта контроля, давать объяснения

по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Регламентом;

осуществлять иные предусмотренные соглашениями (договорами) о предоставлении субвенции и настоящим Регламентом права.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны:

по требованию должностных лиц министерства, осуществляющих контрольные мероприятия, своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам министерства, проводящим контрольное мероприятие, в том числе обеспечивать их необходимыми для проведения контрольного мероприятия служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

предоставлять беспрепятственный допуск должностных лиц министерства, проводящих контрольное мероприятие, к помещениям и территориям объекта контроля;

своевременно и в полном объеме исполнять требования предписаний министерства.

2. Организация и осуществление проверок

2.1. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Проверки подразделяются на:

камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения министерства на основании предоставленных по его запросу информации и материалов;

выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов контроля;

комбинированные, которые проводятся как по месту нахождения министерства, так и по месту нахождения объектов контроля.

К проведению проверки могут быть привлечены специалисты (эксперты), не являющиеся должностными лицами министерства.

Результаты проверки оформляются актом.

2.2. Проверки осуществляются по одному или нескольким из следующих направлений:

соблюдение порядка и условий предоставления мер социальной поддержки, осуществляемых в соответствии с нормативными правовыми актами Самарской области, устанавливающими порядок предоставления субвенции;

законность решений органов местного самоуправления, принимаемых для реализации переданных государственных полномочий;

соблюдение органами местного самоуправления нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, принимаемых по вопросам осуществления государственных полномочий;

осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

использование органами местного самоуправления выделенных для осуществления переданных государственных полномочий материальных и финансовых средств;

целевое и эффективное использование органами местного самоуправления субвенций, предоставленных для исполнения государственных полномочий;

полнота и достоверность отчетности об использовании субвенции и реализации переданных государственных полномочий объектами контроля.

2.3. План проверок составляется контрольно-ревизионным управлением с учетом предложений структурных подразделений министерства и утверждается министром в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего очередному финансовому году. В плане по каждой проверке указывается предмет проверки, объекты контроля, проверяемый период, структурное подразделение министерства, ответственное за проведение проверки.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля и одного предмета контрольного мероприятия составляет не чаще одного раза в год для камеральных проверок и не чаще одного раза в три года для выездных проверок.

2.3.1. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений Губернатора Самарской области, вице-губернатора Самарской области, по решению министра, в том числе на основании требования органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов государственного финансового контроля, а также в целях проверки принятия мер объектом контроля по предложениям министерства об устранении выявленных ранее нарушений.

2.4. Решение о проведении проверки оформляется приказом министерства. В приказе указываются наименование объекта проверки, проверяемый период, предмет проверки, основание принятия решения о проведении проверки, персональный состав ревизионной группы (ревизор), срок проведения проверки, привлеченные специалисты (при наличии). Руководитель ревизионной группы (ревизор) направляет приказ объекту контроля не позднее дня начала проверки.

2.5. Срок проведения проверки не может превышать 45 рабочих дней.

Срок проведения проверки, установленный приказом, может быть продлен министром на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (ревизора), но не более чем на 30 рабочих дней.

Мотивированное представление о продлении срока проверки составляется и подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором) не позднее двух рабочих дней до даты окончания срока проверки.

Приказ о продлении срока проведения проверки направляется объекту контроля не позднее двух рабочих дней со дня издания приказа министерства способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

2.6. Проверка проводится на основании программы проверки, которая оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и утверждается руководителем контрольно-ревизионного управления.

Программа проверки содержит предмет проверки, наименование объекта

(объектов) контроля, вид проверки (выездная, камеральная), перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, а также сроки ее проведения.

2.7. По результатам проверки в срок не позднее 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока ее проведения, определенного приказом, составляется акт проверки в 2 экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

предмет проверки;

дата и место составления акта проверки;

основание назначения проверки;

вид проверки;

фамилии, инициалы и должности руководителя и участников ревизионной группы, привлеченных специалистов (при наличии);

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения об объекте контроля.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленные нарушения по каждому вопросу программы проверки.

2.8. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором), участниками ревизионной группы.

В случае участия в проверке специалистов (экспертов), не являющихся должностными лицами министерства, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки ими составляются и подписываются справки по соответствующим вопросам проверки, представляемые в структурное подразделение министерства, на которое возложен контроль за исполнением приказа о проведении соответствующей проверки.

Справки прилагаются к акту проверки. Информация, содержащаяся в справке,

включается в акт проверки.

2.9. Один экземпляр акта проверки не позднее 20 рабочих дней со дня окончания проверки для ознакомления направляется объекту контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, или вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под роспись.

2.9.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля подписывает акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

2.9.2. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля подписать или получить акт проверки, а также в случае, если акт проверки не подписан руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта контроля в установленный срок, руководителем ревизионной группы (ревизором) в акте проверки делается соответствующая запись, а акт проверки считается согласованным без возражений.

При этом акт проверки с соответствующей записью о согласовании акта проверки без возражений направляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки объекту контроля, приобщается к материалам проверки.

2.9.3. При наличии у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы (ревизору) письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Указанные в настоящем пункте возражения представляются руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта контроля руководителю ревизионной группы (ревизору) в сроки, установленные пунктом

2.9.1 настоящего Регламента.

В случае если указанные в настоящем пункте возражения не представлены в установленный срок, в акте проверки руководителем ревизионной группы (ревизором) делается запись об отсутствии возражений.

2.10. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение на возражения. Заключение на возражения должно содержать ссылки на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод. Указанное заключение на возражения подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором), согласовывается с руководителем контрольно-ревизионного управления, руководителем управления правового обеспечения и утверждается министром. Один экземпляр заключения направляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

2.11. Заключение на возражения направляется в течение 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

2.12. Информация о результатах проверки доводится до министра.

2.13. В случае выявления по результатам проверки нарушений положений нормативных правовых и правовых актов, изданных по вопросам осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий министерство в пределах полномочий:

направляет объекту контроля письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и их должностными лицами в тридцатидневный срок с момента его получения. Проект предписания готовится структурным подразделением министерства, выявившим

нарушение, на имя руководителя объекта контроля за подписью министра (или лица, исполняющего его обязанности);

обеспечивает контроль за устранением выявленных нарушений.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия) должностных лиц объектов контроля, содержащих признаки административного правонарушения и/или уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в уполномоченные органы в соответствии с требованием действующего законодательства.

2.14. Предписание по устранению выявленных нарушений направляется объекту контроля в течение 20 рабочих дней с даты завершения контрольного мероприятия.

В предписании указываются:

мероприятия, в результате проведения которых установлены факты нарушений;

выявленные нарушения требований законодательства;

необходимость устранения выявленных нарушений законодательства в установленный срок и направления письменного уведомления в адрес министерства о выполнении предписания (с предоставлением копий документов, подтверждающих выполнение предписания).

3. Отчетность

3.1. В срок до 20 июля текущего года и 5 февраля года, следующего за отчетным, должностные лица министерства, ответственные за контроль за реализацией органами местного самоуправления переданных им государственных полномочий, составляют отчеты о результатах данного контроля (далее - Отчеты).

3.2. Отчет должен содержать:

сведения о количестве должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за реализацией органами местного самоуправления переданных им государственных полномочий;

сведения о количестве проведенных контрольных мероприятий по видам

контрольных мероприятий, количестве объектов контроля, объеме проверенных средств;

сведения об основных нарушениях и недостатках, выявленных в ходе контрольных мероприятий;

описание принятых и/или предлагаемых мер по устранению выявленных нарушений (недостатков) и/или рисков их совершения, а также мер, направленных на повышение эффективности реализации переданных государственных полномочий;

сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений (недостатков), причин их возникновения, а также о ходе реализации материалов, направленных в орган исполнительной власти Самарской области, осуществляющий внутренний государственный финансовый контроль, правоохранительные органы.

3.3. Контрольно-ревизионное управление в срок до 30 июля текущего года и 15 февраля года, следующего за отчетным, составляет Сводный отчет и направляет его на рассмотрение министру.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту
взаимодействия при осуществлении
министерством строительства Самарской области
контроля за реализацией органами местного
самоуправления переданных им государственных полномочий

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель контрольно-
ревизионного управления

(должность)

Ф.И.О.

(личная подпись)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Программа проверки

(наименование проверки)

1. Объект контроля: _____
2. Вид проверки: _____
3. Срок проведения проверки: _____
4. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки:

Руководитель ревизионной группы

Ф.И.О.

(ревизор)

«___» _____ 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту
взаимодействия при осуществлении
министерством строительства Самарской области
контроля за реализацией органами местного
самоуправления переданных им государственных полномочий

АКТ
проверки

(тема проверки)

(место составления Акта)

(дата)

В соответствии с _____

(реквизиты решения о назначении проверки)

согласно Программе проверки _____

(Ф.И.О., должность)

ревизионной группой в составе:

руководитель проверки _____

(Ф.И.О., должность)

участники ревизионной группы _____

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

проведена проверка

(тема проверки)

(проверяемый период)

Вид проверки (выездная, камеральная, комбинированная): _____

Срок проведения проверки:

Краткая информация об объекте проверки

Описательная часть

Краткое изложение результатов проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы.

Выводы:

1.

2.

и т.д.

Предложения

1.

2.

и т.д.

Должность руководителя
ревизионной группы (ревизора)

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__

Участники ревизионной группы:

Должности участников
ревизионной
группы

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__

Должность руководителя объекта
контроля

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__

Один экземпляр Акта на ____ листах получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта
контроля

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__

Заполняется в случае отказа руководителя объекта контроля от подписи.

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта) _____
отказался.

(должность руководителя объекта контроля)

Должность ревизора
(руководителя
ревизионной группы)

Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__