



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.11.2018

№ 553-А

г. Екатеринбург

***Об утверждении Административного регламента
по исполнению государственной функции по контролю
за деятельностью государственных учреждений Свердловской области,
в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются
Министерством общего и профессионального образования
Свердловской области***

В соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 03.10.2011 № 1310-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области» и от 24.10.2013 № 1302-ПП «О Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению государственной функции по контролю за деятельностью государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 22.03.2013 № 162-И/30-д «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Контроль за деятельностью подведомственных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)» и разместить на официальном сайте Министерства общего и профессионального образования Свердловской области» (www.minobraz.egov66.ru).

Министр

Ю.И. Биктуганов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства общего
и профессионального образования
Свердловской области
от 19.11.2018 № 553-П
«Об утверждении
Административного регламента
по исполнению государственной
функции по контролю
за деятельностью государственных
учреждений Свердловской области,
в отношении которых функции
и полномочия учредителя
осуществляются Министерством
общего и профессионального
образования Свердловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению государственной функции по контролю
за деятельностью государственных учреждений Свердловской области,
в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются
Министерством общего и профессионального образования
Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: осуществление контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (далее – контроль, государственные учреждения).

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти
Свердловской области, исполняющего государственную функцию

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, исполняющего государственную функцию: Министерство общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министерство образования).

3. Государственная функция исполняется специалистами контрольно-ревизионного отдела Министерства образования (далее – должностные лица).

4. По указанию Министра общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министр) к исполнению государственной функции могут привлекаться специалисты других структурных подразделений Министерства образования, государственного казенного учреждения Свердловской области «Хозяйственно-эксплуатационное управление Министерства общего и профессионального образования Свердловской области» (далее – должностные лица).

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

5. Государственная функция контроля осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 4) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 7) Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 8) Областным законом от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;
- 9) Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- 10) постановлением Правительства Свердловской области от 03.10.2011 № 1310-ПП «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области»;
- 11) постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1302-ПП «О Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области»;
- 12) постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области».

Подраздел 4. Предмет контроля

6. Предметом государственной функции контроля являются:

1) соответствие деятельности государственных учреждений уставным целям, предусмотренным их учредительными документами, а также законодательству Российской Федерации и Свердловской области;

2) совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершаемых государственными учреждениями, а также организация и осуществление в государственных учреждениях внутреннего финансового контроля;

3) выполнение государственными автономными и бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности, исполнение государственными казенными учреждениями бюджетной сметы;

4) порядок оказания платных услуг;

5) эффективность использования недвижимого и движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными учреждениями, а также обеспечение его сохранности;

6) обеспечение законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования государственными учреждениями бюджетных средств, выделяемых:

в виде субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) физическими и (или) юридическими лицами на безвозмездной основе за счет средств областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

субсидий, предоставляемых на иные цели;

государственным казенным учреждениям на исполнение бюджетной сметы и иных мероприятий по приказу Министерства образования;

7) достоверность и полнота бюджетной отчетности, представленной государственными учреждениями.

7. Требования настоящего административного регламента не применяются при осуществлении:

1) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд государственных учреждений;

2) контроля за выполнением государственных заданий государственными бюджетными и автономными учреждениями.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

8. Должностные лица имеют право:

1) доступа на территорию государственного учреждения;

2) осмотра всего имущества государственного учреждения;

3) запрашивать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, а также заверенные печатью и подписью руководителя государственного учреждения или лица, его замещающего (далее – руководитель), копии документов.

9. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Свердловской области, права и законные интересы государственного учреждения, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Министра;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства образования о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

6) предоставлять руководителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

7) знакомить руководителя с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки;

9) не требовать от руководителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

10) не допускать необоснованное ограничение прав государственного учреждения;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль

10. Руководитель при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету контроля;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

4) предоставлять пояснения, возражения по акту;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав руководителя и (или) государственного учреждения при проведении проверки, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

11. Руководитель при проведении проверки государственного учреждения обязан:

- 1) не препятствовать осуществлению контрольных мероприятий;
- 2) обеспечить доступ должностных лиц на территорию государственного учреждения;
- 3) обеспечить возможность осмотра всего имущества государственного учреждения;
- 4) при необходимости по требованию должностных лиц дать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;
- 5) по требованию должностных лиц представить заверенные печатью и подписью руководителя копии документов;
- 6) представить в случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проведения проверки, должностным лицам письменное объяснение причин непредставления документов.

Подраздел 7. Описание результата исполнения государственной функции

12. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности государственных учреждений.

13. Результаты проведенной проверки оформляются актом, один экземпляр которого остается у государственного учреждения, второй направляется Министру.

14. В случае выявления в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области к виновным лицам могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел 1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить в контрольно-ревизионном отделе Министерства образования, расположенном по адресу:

620075, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33, кабинеты 202, 203, 205.

16. График работы Министерства образования:

с понедельника по четверг с 8.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30;

в пятницу с 8.30 до 13.00 и с 13.48 до 16.30.

17. Телефон контрольно-ревизионного отдела Министерства образования – (343) 312-00-04, добавочные номера 150–154, приемной Министерства образования – (343) 312-00-04, добавочный номер 002.

18. Официальный сайт Министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – minobraz.egov66.ru (далее – официальный сайт Министерства образования), адрес электронной почты – kants2-moro@egov66.ru.

19. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, можно получить по справочным телефонам и электронной почте, указанным в пунктах 17 и 18 настоящего административного регламента.

20. Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Министерства образования.

Подраздел 2. Срок исполнения государственной функции

21. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать 55 рабочих дней.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Подраздел 1. Состав и последовательность административных процедур

22. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

Подраздел 2. Принятие решения о проведении проверки

23. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план проведения проверок государственных учреждений на очередной финансовый год или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

24. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок государственных учреждений, который утверждается приказом Министерства образования не позднее 1 декабря текущего календарного года на очередной финансовый год (далее – план проверок).

В случае возникновения необходимости план проверок подлежит изменению и (или) дополнению.

25. Основанием для включения государственного учреждения в план проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации государственного учреждения;
- 2) окончания последней плановой проверки государственного учреждения.

26. Основанием для проведения внеплановой проверки государственного учреждения являются:

- 1) получение сообщений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о предполагаемых или

выявленных нарушениях федерального или областного законодательства в соответствующей сфере деятельности государственных учреждений;

2) получение обращений граждан, юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства в деятельности государственных учреждений;

3) поручения Министра;

4) истечение срока устранения государственным учреждением нарушений, выявленных в процессе плановой проверки.

27. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности государственного учреждения (по вновь открывшимся обстоятельствам).

28. Результатом административной процедуры является подготовка приказа Министерства образования о проведении проверки в отношении государственного учреждения.

Подраздел 3. Проведение проверки

29. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министерства образования о проведении проверки в отношении государственного учреждения, в котором в обязательном порядке указывается:

1) должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

2) наименование государственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

3) предмет проверки, основания и срок ее проведения;

4) основания проведения проверки.

30. Общий срок проведения проверки не может составлять более одного месяца.

31. Проверка начинается с ознакомления руководителя с приказом Министерства образования о проведении проверки, с полномочиями и составом должностных лиц, а также с целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

32. Проверки материальных ценностей, контрольные обмеры выполненных работ или другие аналогичные действия проводятся в присутствии материально-ответственных лиц государственного учреждения.

33. Для проведения выездной проверки доступ должностных лиц на территорию государственного учреждения, возможность осмотра всего имущества государственного учреждения обеспечиваются руководителем. При необходимости, по требованию должностных лиц, руководитель дает письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также представляет заверенные печатью и подписью руководителя копии документов.

34. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных государственным учреждением в проверяемом периоде.

35. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого государственного учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

При этом проверяются подлинники документов, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

36. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

37. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по конкретному вопросу предмета контроля принимается должностным лицом, исходя из предмета контроля, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом государственном учреждении, срока проверки.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций государственного учреждения, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций государственного учреждения, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля. Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

38. При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и расчетными операциями проводятся сплошным способом.

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

40. В зависимости от предмета контроля в ходе проверки проводится комплекс контрольных действий по изучению:

1) составления плана финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных и автономных государственных учреждений), бюджетной сметы (для казенных государственных учреждений);

2) исполнения смет доходов и расходов;

3) исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

4) правильности установления должностных окладов, надбавок и доплат работникам государственного учреждения, согласно утвержденному Положению об оплате труда работников государственного учреждения;

5) Положения об оплате труда работников государственного учреждения на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

6) штатного расписания на соответствие рекомендуемым штатным нормативам, обоснованности введения штатных должностей;

7) правильности планирования фонда оплаты труда, в том числе составления тарификационных списков работников государственного учреждения;

8) правильности начисления и выплаты заработной платы, целевого использования денежных средств, выделенных на эти цели;

9) кассовых и банковских операций, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе;

10) правильности расчетов с организациями;

11) правильности расчетов с подотчетными лицами;

12) полноты и своевременности оприходования и правильности списания основных средств и материальных запасов;

13) целевого использования бюджетных средств;

14) ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

15) анализа основных показателей деятельности;

16) принятых проверяемым государственным учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

41. Результатом административной процедуры является окончание проверки.

Подраздел 4. Оформление результатов проверки

42. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки государственного учреждения, по результатам которой составляется акт проверки государственного учреждения (далее – акт проверки).

43. В акте проверки содержатся следующие сведения:

1) основание назначения проверки (плановой или внеплановой);

2) дата, время и место составления акта;

3) дата и номер приказа Министерства образования о проведении проверки в отношении государственного учреждения;

4) фамилии, инициалы должностных лиц;

5) наименование проверяемого государственного учреждения;

6) проверяемый период и срок проведения проверки;

7) информация о государственном учреждении;

8) описание работы, проведенной в ходе осуществления проверки;

9) обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предложения по их устранению.

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

45. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

Срок составления акта проверки не более 15 рабочих дней.

Второй экземпляр акта проверки вручается руководителю в течение 3 рабочих дней с момента составления акта проверки. О получении акта проверки руководитель делает запись в акте проверки, который остается в Министерстве образования.

46. При наличии у руководителя возражений по акту проверки он делает об этом отметку «С возражениями» перед своей подписью в акте проверки и в течение 5 рабочих дней представляет на имя Министра возражения в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов, которые приобщаются к материалам проверки.

47. Министерство образования в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений руководителя рассматривает обоснованность этих возражений и подготавливает письменный ответ по существу возражений за подписью Министра, который направляется в адрес государственного учреждения в течение 2 рабочих дней.

48. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверки осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Министерстве образования.

49. Результатом административной процедуры является факт вручения руководителю акта проверки или подготовка письменного ответа Министерства образования в случае поступления от руководителя возражения на акт проверки.

Подраздел 5. Принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки

50. Основанием для начала административной процедуры является обнаруженные в ходе проведения проверки государственного учреждения нарушения действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, зафиксированные в акте.

51. В случае обнаружения в ходе проведения проверки государственного учреждения признаков совершенного административного правонарушения или преступления, Министр направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

52. Результаты проверок, в ходе которых были выявлены нарушения в сфере оплаты труда, в сфере экономики или прав обучающихся направляются в уполномоченные органы, в компетенции которых находятся вопросы рассмотрения данных нарушений, в том числе в прокуратуру Свердловской

области, правоохранительные органы, государственную инспекцию труда в Свердловской области.

53. Информация о результатах проверки государственного автономного учреждения доводится должностными лицами до сведения наблюдательного совета государственного автономного учреждения.

54. Результаты контроля деятельности государственного учреждения учитываются Министерством образования при принятии им в установленном порядке и в соответствии со своей компетенцией следующих решений:

- 1) при подготовке предложений о реорганизации либо ликвидации государственного учреждения;
- 2) о применении мер ответственности к руководителю;
- 3) иных управленческих решений.

Раздел 4. Порядок контроля за исполнением государственной функции

55. Министерство образования осуществляет контроль за исполнением государственной функции, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает соответствующие меры в отношении таких должностных лиц.

56. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения проверок вышестоящими должностными лицами Министерства образования исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

57. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых государственных учреждений.

Персональная ответственность за исполнение государственной функции закрепляется в должностных регламентах должностных лиц в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования, а также его должностных лиц

58. Руководитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в досудебном и судебном порядке путем подачи жалобы на имя Министра.

59. Предметом (досудебного) внесудебного обжалования является нарушение прав и законных интересов руководителя, государственного учреждения, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при проведении контроля, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе исполнения контрольных мероприятий.

60. Жалоба может быть подана руководителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме руководителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде на официальный сайт Министерства образования.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

61. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней.

62. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения должностного лица Министр принимает одно из следующих решений:

1) признает правомерными действия (бездействие), решения должностного лица и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие), решения должностного лица неправомерными и определяет соответствующие меры, в том числе для устранения допущенных нарушений.

63. Руководитель имеет право на обжалование решений Министра в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

64. Если руководитель не удовлетворен принятым по его жалобе решением, он вправе обратиться в районный суд по месту своего жительства или по месту нахождения государственного органа, должностного лица, решение которого оспаривается.