

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения  
Ленинградской области

ПРИКАЗ

03.12.2013г.

№ 28

Санкт-Петербург

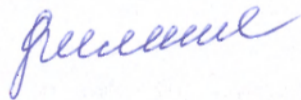
Об утверждении административного регламента  
исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области  
государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью  
подведомственных государственных стационарных казенных учреждений социального  
обслуживания Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области» (в редакции постановления Правительства Ленинградской области от 09 июля 2012 года № 220), приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью подведомственных государственных стационарных казенных учреждений социального обслуживания Ленинградской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Максимова В.И..

Председатель комитета



Н. В. Филиппова

УТВЕРЖДЕН  
Приказом комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области

«03» декабря 2013 г. № 28

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения комитетом по социальной защиты населения Ленинградской области  
государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью  
подведомственных государственных стационарных казенных учреждений социального  
обслуживания Ленинградской области

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### *Наименование государственной функции*

1.1. Государственная функция по осуществлению контроля за деятельностью подведомственных государственных стационарных казенных учреждений социального обслуживания Ленинградской области (далее - государственная функция).

*Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, (органа местного самоуправления, организации), исполняющего государственную функцию, и его структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции.*

1.2. Государственную функцию исполняет:

комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее Комитет);

1.3. Структурными подразделениями Комитета, ответственными за исполнение государственной функции, являются:

контрольно-ревизионный сектор (далее – Сектор);

отдел государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы;

отдел бухгалтерского учета, контроля и государственного заказа;

отдел экономического анализа и бюджетного планирования.

### *Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции*

1.4. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», от 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", № 90, 31.12.2008);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, № 50, ст. 4872, "Российская газета", № 243, 19.12.1995);

Федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» ("Собрание законодательства РФ", 10.05.2010, № 19, ст. 2291, "Российская газета", № 100, 12.05.2010, "Парламентская газета", № 24, 14-20.05.2010);

Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих

организациях» ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 145, "Российская газета", N 14, 24.01.1996);

Федеральным законом от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» ("Собрание законодательства РФ", 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3105, "Российская газета", № 163, 28.07.2005, "Парламентская газета", № 138, 09.08.2005);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская газета", N 80, 12.04.2013);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 146н «Об утверждении Положения о требованиях к деятельности по осуществлению государственного финансового контроля» ("Российская газета", № 36, 04.03.2009);

Национальным стандартом Российской Федерации - ГОСТ Р 52143-2003 "Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг", принятым постановлением Госстандарта России от 24 ноября 2003 года № 327-ст;

Законом Ленинградской области от 29 ноября 2004 г. № 97-оз "О социальном обслуживании населения в Ленинградской области" ("Вести", № 143, 09.12.2004, "Вестник Правительства Ленинградской области", № 40, 20.12.2004);

Законом Ленинградской области от 30 июня 2006 г. № 44-оз "О государственных стандартах социального обслуживания населения в Ленинградской области" ("Вести", № 76, 11.07.2006, "Вестник Правительства Ленинградской области", № 38, 28.07.2006, "Вестник Законодательного собрания Ленинградской области", вып. 11, 15.09.2006);

Законом Ленинградской области от 19 января 2001 г. № 4-оз «Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", № 3, 20.04.2001);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 г. № 337 «Об утверждении Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", № 89, 29.12.2007);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 г. № 391 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 126, 20.12.2012);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 19 апреля 2005 г. N 108 «Об утверждении Перечня гарантированных социальных услуг предоставляемых, государственными и муниципальными учреждениями социального обслуживания населения Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 28, 29.06.2005).

#### *Описание результатов исполнения государственной функции*

1.5. Результатом исполнения государственной функции является выявление

нарушений федерального и(или) областного законодательства подведомственными государственными стационарными казенными учреждениями социального обслуживания Ленинградской области при осуществлении ими финансово-хозяйственной деятельности, в том числе:

оценка соответствия обязательных требований, установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами, правовыми актами Комитета;  
предупреждение, выявление и пресечение нарушений;  
обеспечение устранения нарушений;  
создание условий для недопущения указанных нарушений.

Конечным результатом исполнения государственной функции является составление акта ревизии или проверки по установленной форме в двух экземплярах и распоряжение Комитета о мерах принятых по результатам контрольного мероприятия.

*Описание физических и юридических лиц и их представителей, имеющих право либо обязанность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при исполнении государственной функции*

1.6. В целях исполнения государственной функции Комитет взаимодействует с органами государственной власти Ленинградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными и надзорными органами, органами местного самоуправления Ленинградской области, иными органами и организациями.

*Понятия, используемые в настоящем административном регламенте.*

1.7. Объект контроля – государственные стационарные казенные учреждения подведомственные комитету по социальной защите населения Ленинградской области.

1.8. Формы контроля используемые при исполнении государственной функции:  
предварительный контроль, осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, обоснования закупок, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, разработки и утверждения плана закупок, графика закупок, формирования и утверждения государственного задания, учета бюджетных обязательств и включает в том числе контроль за соответствием перечня оказываемых казенным учреждением государственных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности учреждения, предусмотренным его учредительными документами. Предварительный контроль осуществляется отделом государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы; отделом экономического анализа и бюджетного планирования; отделом бухгалтерского учета, контроля и государственного заказа и до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, обоснования закупок, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, разработки и утверждения плана закупок, графика закупок, формирования и утверждения государственного

задания, учета бюджетных обязательств включает, в том числе контроль за соответствием перечня оказываемых казенными учреждениями государственных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности учреждения, предусмотренным его учредительными документами в соответствии с представленными бюджетными заявками;

текущий контроль осуществляется в процессе исполнения бюджета путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении государственных заданий, данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями, получателями бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, согласовании или одобрении сделок. Текущий контроль осуществляется отделом государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы, отделом экономического анализа и бюджетного планирования, отделом бухгалтерского учета, контроля и государственного заказа в процессе исполнения бюджета путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, результатах финансово-хозяйственной деятельности, медицинской и реабилитационной деятельности учреждений, данных об использовании бюджетных средств объектами контроля, согласовании или одобрении государственных контрактов и договоров, соответствия Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств, а так же при уточнении бюджетных назначений подведомственных учреждений;

последующий контроль, осуществляется после совершения финансовых операций, в том числе путем проведения проверок отчетности казенного учреждения, а также его деятельности, и включает в том числе оценку результатов, состава, качества и(или) объема (содержания) оказываемых учреждением государственных услуг (выполняемых работ), выполнения государственных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Последующий контроль осуществляется контрольно-ревизионным сектором, отделом государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы, отделом экономического анализа и бюджетного планирования, отделом бухгалтерского учета, контроля и государственного заказа.

#### 1.9. Контрольное мероприятие - ревизия, проверка:

ревизия - это система контрольных действий по проверке законности и обоснованности хозяйственных операций ревизуемого объекта, правильности их отражения в бухгалтерском учёте и отчётности за определённый период времени

проверка - это контрольное действие, направленное на отражение результатов деятельности организации или учреждения по отдельным тематическим вопросам.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

### *Порядок информирования об исполнении государственной функции*

2.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется непосредственно в Комитет.

2.2. Местонахождение Комитета и его почтовый адрес для направления документов и обращений заинтересованных лиц по вопросам исполнения

государственной функции: Российская Федерация, 195197, Санкт-Петербург, улица Замшина, дом 6.

2.3. График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

2.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты Комитета: приемная – 225-26-40, тел/факс –225-24-60; адрес электронной почты: [ktszn@lenreg.ru](mailto:ktszn@lenreg.ru)

2.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений Комитета, указанных в п.1.3 настоящего административного регламента:

контрольно-ревизионный сектор – начальник сектора, тел. 225-27-40, адрес электронной почты – [davidov@ktszn.spb.ru](mailto:davidov@ktszn.spb.ru) ;

отдел государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы - начальник отдела, тел. 540-31-34, адрес электронной почты – [sadchenko@ktszn.spb.ru](mailto:sadchenko@ktszn.spb.ru);

отдел бухгалтерского учета, контроля и государственного заказа службы - начальник отдела, тел. 225-27-00, адрес электронной почты – [Sidorovich@ktszn.spb.ru](mailto:Sidorovich@ktszn.spb.ru);

отдел экономического анализа и бюджетного планирования службы - начальник отдела, тел. 225-26-60, адрес электронной почты – [pshigozkaya@ktszn.spb.ru](mailto:pshigozkaya@ktszn.spb.ru).

2.6. Электронный адрес информационного портала государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Информационный портал государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет содержит информацию об исполнении государственной функции.

2.7. Электронный адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: [www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru).

2.8. Консультации по процедуре исполнения государственной функции предоставляются на основании письменных обращений должностных лиц Объектов контроля, обращений по телефону или электронной почте, а в части осуществления последующего контроля - с ведома председателя Комитета.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес должностного лица Объекта контроля в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес должностного лица Объекта контроля в срок, не превышающий десяти календарных дней с момента поступления обращения.

2.9. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Комитета в соответствии с поступившими запросами предоставляют следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета правовые документы по вопросам контроля в сфере социального обслуживания;

о месте размещения на официальном сайте Комитета информации и справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

2.10. На официальном сайте Комитета и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление контрольной деятельности в сфере социального обслуживания;

перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

местонахождение, график (режим) работы и время приема должностных лиц Объектов контроля, номера телефонов по которым должностные лица Объектов контроля могут получить информацию, связанную с исполнением государственной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

2.11. При изменении информации о порядке исполнения государственной функции должностное лицо Комитета осуществляет периодическое её обновление на официальном сайте Комитета.

#### *Срок исполнения государственной функции*

2.12. Продолжительность проверки не должна превышать 45 календарных дней.

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, по мотивированному обращению руководителя рабочей группы (проверяющего) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований.

#### *Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и(или) прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством.*

2.13. Основанием для приостановления исполнения государственной функции является отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на Объекте контроля.

Основания для прекращения исполнения государственной функции отсутствуют.

2.14. Исполнение государственной функции возобновляется после восстановления на Объекте контроля бухгалтерского (бюджетного) учета и завершения внепланового задания по поручениям или обращениям.

#### *Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной функции*

2.15. Государственная функция осуществляется бесплатно.



### III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные процедуры в Комитете осуществляют: руководители структурных подразделений Комитета, ответственные за проведение контрольных мероприятий в рамках исполнения государственной функции (далее - структурные подразделения Комитета);

специалисты структурных подразделений Комитета.

3.2. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры, под которыми понимаются логически обособленные административные действия при исполнении государственной функции, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках исполнения государственной функции:

- 1) планирование контрольных мероприятий;
- 2) подготовка контрольного мероприятия;
- 3) назначение контрольного мероприятия;
- 4) проведение контрольного мероприятия;
- 5) оформление результатов контрольного мероприятия;
- 6) реализация результатов контрольного мероприятия;

Блок-схема выполнения административных процедур приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### *Планирование контрольных мероприятий*

3.3. Планирование мероприятий по предварительному и текущему контролю осуществляется структурными подразделениями Комитета в рамках осуществляемых ими функций.

3.4. В рамках осуществления последующего контроля основанием для начала административной процедуры по планированию контрольных мероприятий, является наступление даты утверждения плана контрольных мероприятий Комитета на следующий календарный год (далее - План).

3.5. Должностными лицами, ответственными за планирование контрольных мероприятий в рамках исполнения государственной функции, являются руководители структурных подразделений Комитета.

3.6. Контрольное мероприятие проводится структурными подразделениями Комитета в соответствии с Планом.

3.7. В Плане указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием темы контрольного мероприятия, Объекта контроля, проверяемого периода, формы контрольного мероприятия, сроков его проведения, ответственных исполнителей (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.8. План формируется на основе Планов структурных подразделений Комитета (Приложение № 2.1 к настоящему административному регламенту), предложений исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, указаний

председателя Комитета либо его заместителя в соответствии с возложенными обязанностями.

Периодичность составления Плана - перспективная годовая, квартальная с корректировкой контрольных мероприятий по мере возникновения служебной необходимости.

3.9. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий 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 проверенных Объектов контроля.

3.10. План осуществления последующего контроля формируется Сектором.

3.11. Сектор представляет на утверждение председателю Комитета:

годовой План не позднее 01 ноября года, предшествующего планируемому, согласованный заместителем председателя Комитета;

квартальные Планы не позднее 5 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

3.12. При формировании проекта Плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на сотрудников Комитета;

результаты предварительного, текущего и последующего контроля;

наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.13. При подготовке проекта Плана Сектор предусматривает резерв до 5 - 10 % временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых контрольных мероприятий.

3.14. Структурными подразделениями Комитета, осуществляющими контрольную функцию, не позднее 15 октября года, предшествующего планируемому, представляется на согласование заместителю председателя Комитета (в соответствии с возложенными обязанностями) проект Плана, который обобщается Сектором.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение председателем Комитета не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду, Плана на предстоящий календарный год.

3.16. Руководитель структурного подразделения Комитета несет ответственность за:

обоснованность, правомерность и соответствие полномочиям Комитета контрольных мероприятий, включенных в План;

своевременное исполнение Плана;

составление и своевременное представление отчета об исполнении Плана и выявленных проверками нарушениях и недостатках.

3.17. Комитет проводит плановые и внеплановые контрольные мероприятия.

3.18. Плановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, включенное в План, формируемый на соответствующий плановый период.

3.19. Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в План.

3.20. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

на основании поступившей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального и(или) областного законодательства, в том числе правовых актов, содержащих нормы, регулирующие сферу деятельности учреждения;

на основании обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг;

на основании сведений из средств массовой информации;

в связи с истечением срока устранения Объектом контроля нарушений, выявленных в ходе плановых проверок.

Анонимные обращения не являются основанием для проведения внеплановых проверок (или включения в План).

#### *Подготовка контрольного мероприятия*

3.21. Подготовка контрольного мероприятия по предварительному и текущему контролю, осуществляется структурными подразделениями Комитета в рамках осуществляемых ими функций.

3.22. В рамках осуществления последующего контроля, основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки контрольного мероприятия, является наступление срока проведения контрольного мероприятия.

3.23. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении контрольного мероприятия, является председатель.

3.24. Проведение контрольного мероприятия подлежит подготовке структурными подразделениями Комитета, ответственными за проверку.

Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

3.25. При подготовке контрольного мероприятия структурными подразделениями Комитета:

а) осуществляется сбор информации об Объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

б) определяется объем контрольного мероприятия;

в) рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия;

г) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности Объекта контроля;

д) определяются требования к должностным лицам структурных подразделений Комитета, необходимые для проведения контрольного мероприятия, формируется рабочая группа, и распределяются обязанности между участниками рабочей группы;

е) составляется программа контрольного мероприятия (далее - Программа проверки) (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту). Составлению Программы предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность Объекта контроля;

ж) информируется Объект контроля предварительным уведомлением.

3.26. Уведомление Объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется Комитетом в письменной форме (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) посредством телефонной, факсимильной или электронной связи за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия.

К письменному уведомлению прилагается список документов, которые Объект контроля обязан представить проверяющим в указанный в уведомлении срок.

3.27. При подготовке контрольного мероприятия структурным подразделением Комитета учитываются:

а) деятельность Объекта контроля, в том числе:

общие экономические факторы и условия деятельности Объекта контроля;

особенности деятельности Объекта контроля;

наличие территориально обособленных подразделений Объекта контроля;

б) существенность разных видов информации, в том числе:

вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия;

возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) искажений данных отчетности или недобросовестных действий должностных лиц Объекта контроля;

в) прочие факторы, в том числе:

количественный состав, профессиональная компетентность и опыт членов рабочей группы, планируемых к участию в контрольном мероприятии;

необходимость привлечения экспертов;

форма и сроки подготовки и представления отчетности о контрольном мероприятии.

3.28. Объем контрольного мероприятия определяется перечнем и характером процедур контроля, которые необходимы для достижения цели контрольного мероприятия при данных обстоятельствах.

3.29. Программа (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) проверки должна содержать:

форму контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

наименование Объекта контроля;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.30. Тема контрольного мероприятия в Программе проверки указывается:

при плановом контрольном мероприятии - в соответствии с Планом;

при внеплановом контрольном мероприятии - в зависимости от поручений, обращений и иных оснований для проведения проверок.

3.31. Программа проверки подписывается руководителем структурного подразделения Комитета или его заместителем, согласовывается заместителем председателя Комитета и утверждается председателем Комитета.

Структурные подразделения Комитета, участвующие в проведении контрольных мероприятий, для формирования общей Программы проверки представляют Ответственному отделу Программу проверки, утвержденную заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее структурное подразделение.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение председателем Комитета Программы проверки.

3.33. Программа проверки может быть изменена и дополнена руководителем рабочей группы (проверяющим) по согласованию с председателем Комитета либо его заместителем в соответствии с возложенными обязанностями. Объекты контрольных мероприятий и сроки исполнения могут изменяться и дополняться по мотивированному представлению руководителя рабочей группы (проверяющего).

3.34. Руководитель рабочей группы, на которого возлагается проведение контрольного мероприятия:

- организует подготовку членов рабочей группы к контрольному мероприятию;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- устанавливает порядок работы членов рабочей группы;
- распределяет вопросы Программы проверки между членами рабочей группы, учитывая профессиональную компетентность и опыт работы ее участников.

3.35. Рабочая группа (проверяющий) обязана изучить нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, необходимые для организации контрольного мероприятия, характеризующие и регламентирующие деятельность Объекта контроля.

#### *Назначение контрольного мероприятия*

3.36. Назначение контрольного мероприятия по предварительному и текущему контролю, осуществляется структурными подразделениями Комитета в рамках осуществляемых ими функций.

3.37. В рамках осуществления последующего контроля основанием для начала административной процедуры назначения контрольного мероприятия, является распоряжение председателя Комитета и программа проверки, утвержденная председателем Комитета.

3.38. Должностными лицами, ответственными за подготовку назначения контрольного мероприятия, являются руководители структурных подразделений Комитета.

3.39. Контрольное мероприятие назначается председателем Комитета согласно утвержденному Плану.

3.40. Результатом выполнения административной процедуры является решение о назначении контрольного мероприятия, которое оформляется распоряжением Комитета на проведение контрольного мероприятия (далее - Распоряжение).

3.41. Распоряжение (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту), содержит наименование Объекта контроля, проверяемый период, тему

контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав рабочей группы, срок проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение подготавливается структурным подразделением Комитета, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

3.42. Полномочия должностных лиц структурных подразделений Комитета, проводящих контрольное мероприятие, подтверждаются служебным удостоверением и Распоряжением Комитета.

3.43. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав рабочей группы (проверяющих) устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности Объекта контроля и других обстоятельств.

3.44. Контрольное мероприятие проводится за период деятельности Объекта контроля, не подлежавший проверке при проведении предыдущих контрольных мероприятий, но не превышающий двух лет деятельности Объекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия (проверяемый период).

3.45. При проведении контрольного мероприятия за пределами Санкт-Петербурга направление специалистов в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения Комитета и служебного задания, оформленных в соответствии с Постановлением Губернатора Ленинградской области от 03.12.2008 г. № 250-пг (ред. от 21.06.2013 г.) «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области».

#### *Проведение контрольного мероприятия*

3.46. Проведение контрольного мероприятия по предварительному и текущему контролю осуществляется структурными подразделениями Комитета в рамках осуществляемых ими функций.

3.47. В рамках осуществления последующего контроля основанием для начала административной процедуры, является предъявление копии Распоряжения руководителю Объекта контроля (лицу, его замещающему).

3.48. Должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия (планового и внепланового), является руководитель рабочей группы (проверяющий), на которого возлагается проведение контрольного мероприятия.

3.49. Датой начала проведения административной процедуры считается дата предъявления руководителем рабочей группы (проверяющим) копии Распоряжения руководителю Объекта контроля (лицу, его замещающему).

Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания Акта ревизии или проверки руководителем Объекта контроля (лицом, его замещающим).

Дата начала и окончания административной процедуры определяется Распоряжением.

3.50. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами структурных подразделений Комитета, входящими в состав рабочей группы (проверяющими).

3.51. Руководитель рабочей группы (проверяющий), на которого возлагается проведение контрольного мероприятия, должен предъявить руководителю Объекта

контроля копию Распоряжения, ознакомить руководителя Объекта контроля с основными задачами, представить работников, осуществляющих государственную функцию, решить организационно-технические вопросы, составить рабочий план.

3.52. В случае отказа должностных лиц Объекта контроля представить необходимые документы и материалы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы (проверяющий) в письменном виде с указанием срока предлагает руководителю Объекта контроля представить требуемые документы.

При невыполнении данного требования в указанный срок руководитель рабочей группы (проверяющий) сообщает в письменном виде об этом факте председателю Комитета либо его заместителю в соответствии с возложенными обязанностями. Одновременно руководитель Объекта контроля дает объяснения в письменной форме по поводу невыполнения требования руководителя рабочей группы (проверяющего) на имя председателя Комитета, который принимает решение о дальнейшем проведении контрольного мероприятия.

3.53. Если сотрудники Объекта контроля отказались допустить рабочую группу (проверяющего) на проверяемый объект, руководитель рабочей группы (проверяющий) составляет акт по факту отказа в допуске на Объект контроля (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице, допустившем противоправные действия. Руководитель рабочей группы (проверяющий) сообщает в письменном виде об этом факте председателю Комитета, который принимает решение о дальнейшем проведении контрольного мероприятия.

3.54. Руководитель рабочей группы (проверяющий), члены рабочей группы обязаны обеспечить:

- сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение на территории Объекта контроля,

- охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью Объекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи,

- соблюдение установленного режима работы и условий функционирования Объекта контроля;

- соблюдать этику поведения государственных гражданских служащих.

3.55. Руководитель рабочей группы (проверяющий), члены рабочей группы вправе:

- требовать и получать от Объекта контроля помещение, необходимое для проведения контрольного мероприятия, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, автотранспорт при необходимости проведения в рамках контрольного мероприятия контрольных действий вне места нахождения Объекта контроля;

- при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях Объекта контроля;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать все необходимые для достижения целей контрольного

мероприятия доказательства (справки, письменные объяснения);

требовать и получать копии документов как на бумажном, так и на иных носителях и после надлежащего их оформления приобщать к материалам контрольного мероприятия (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью Объекта контроля);

требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности Объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные объяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

требовать и получать устные объяснения по существу проверяемых вопросов.

3.56. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы руководитель рабочей группы (проверяющий) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу Программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

3.57. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных Объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам Объекта контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

3.58. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, хозяйственных и других операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, хозяйственных и других операций, относящихся к одному вопросу Программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем рабочей группы (проверяющим) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых, хозяйственных и других операций по изучаемому вопросу.

3.59. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы ревизии или проверки принимает руководитель рабочей группы (проверяющий), исходя из содержания вопроса, объема финансовых, хозяйственных и других операций, относящихся к этому вопросу, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.60. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной Программой проверки.

3.61. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия путем:



проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности осуществленных хозяйственных и финансовых операций;

проверки соответствия осуществленных хозяйственных, финансовых и других операций данным первичных документов, в том числе фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненным работам (оказанным услугам) и т.п.;

организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации проведения встречных проверок в организациях любых форм собственности, получивших от Объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, и данных с соответствующими записями, документами и данными Объекта контроля;

организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, достоверностью объемов выполненных работ (оказанных услуг), в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, обследований, контрольных обмеров выполненных объемов работ, экспертиз и т.п.;

проверки достоверности отражения осуществленных хозяйственных и финансовых операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов.

3.62. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

3.63. Доказательства - информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц Объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

3.64. Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

3.65. Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

3.66. Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

3.67. Проверка по существу может проводиться путем выполнения:

инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

3.68. Инспектирование представляет собой изучение записей, документов и(или) материальных активов.

3.69. Наблюдение представляет собой отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами (например, наблюдение за пересчетом материальных запасов, осуществляемым сотрудниками Объекта контроля; наблюдение за процедурами внутреннего контроля, по которым не остается документальных свидетельств).

3.70. Запрос представляет собой поиск информации в пределах Объекта контроля или за пределами, у соответствующих органов и организаций.

3.71. Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных Объектом контроля, либо расчетов, выполненных членом рабочей группы и согласованных с Объектом контроля.

3.72. Аналитические процедуры представляют собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей Объекта контроля с целью выявления необычных и(или) неправильно отраженных в бухгалтерском (бюджетном) учете хозяйственных операций и их причин.

3.73. Руководитель рабочей группы (проверяющий) и члены рабочей группы вправе на основании устного или письменного запроса получать необходимые, в том числе письменные, объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, делается соответствующая запись.

3.74. При продлении срока контрольного мероприятия председателем Комитета издается распоряжение Комитета о продлении срока проведения контрольного мероприятия, на основании мотивированного представления руководителя контрольным мероприятием (проверяющим).

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения Объекта проверки.

3.75. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в Распоряжении.

#### *Оформление результатов контрольного мероприятия*

3.76. Оформлением результатов предварительного и текущего контроля осуществляется путем принятия соответствующих управленческих решений.

3.77. В рамках осуществления последующего контроля основанием для начала административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия, является завершение контрольных действий (или отдельных их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых, хозяйственных и других операций, совершенных Объектом контроля в проверяемом периоде.

3.78. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов

контрольного мероприятия, является руководитель рабочей группы (проверяющий).

3.79. Срок выполнения административной процедуры - период проведения контрольного мероприятия – определяется Распоряжением.

3.80. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочая документация (рабочие документы), т.е. документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, составляются при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

3.81. В рабочих документах отражается обоснование всех существенных вопросов, включенных в Программу контрольного мероприятия.

Рабочие документы должны быть составлены с учетом полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

3.82. Объем рабочей документации по каждому контрольному мероприятию определяет руководитель рабочей группы (проверяющий), руководствуясь профессиональным мнением члена рабочей группы, ответственного за проведение контрольных действий по соответствующему вопросу.

При этом объем рабочей документации по контрольному мероприятию должен быть таков, чтобы в случае, если возникнет необходимость передать работу другому члену рабочей группы, он смог исключительно на основе полученной рабочей документации понять проделанную работу и обоснованность выводов прежнего члена рабочей группы.

3.83. Форма и содержание рабочей документации определяются руководителем рабочей группы (проверяющим) с учетом следующих факторов:

масштаб и характер контрольного мероприятия;

требования, предъявляемые к отчетности по результатам проведенного контрольного мероприятия;

масштаб, характер и сложность деятельности Объекта контроля;

доказательность отдельных документов;

характер и состояние системы бюджетного (бухгалтерского) учета и внутреннего контроля Объекта контроля;

необходимость указаний членам рабочей группы и осуществление контроля за ними;

методы, применяемые при проведении контрольного мероприятия.

При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных Объектом контроля, члены рабочей группы должны убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены надлежащим образом.

3.84. Рабочая документация по контрольному мероприятию содержит:

документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая Программу проверки;

сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;

документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;

копии документов первичной учетной документации, документов бухгалтерского

(бюджетного) учета, бюджетной отчетности, финансово-хозяйственных документов, иных необходимых документов Объекта контроля, подтверждающих выявленные нарушения;

письменные заявления, объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников Объекта контроля;

копии обращений, направленные органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

акты проверок, иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия, факты нецелевого использования средств, заверяются подписью руководителя Объекта контроля или лицом, уполномоченным руководителем Объекта контроля, и печатью Объекта контроля.

3.85. Результат выполнения административной процедуры - оформление акта ревизии или проверки в соответствии с типовой структурой (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или необходимо принять срочные меры по их устранению или привлечению должностных и(или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе контрольного мероприятия составляется отдельный (промежуточный) акт, а от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

3.86. Руководитель рабочей группы до окончания контрольного мероприятия принимает, а члены рабочей группы сдают руководителю рабочей группы аналитическую информацию и в полном объеме рабочую документацию с приложением предложений по устранению нарушений и недопущению их в дальнейшем.

3.87. Руководитель рабочей группы (проверяющий) несет ответственность за полноту и правильность оформления акта проверки и выводов, содержащихся в нем.

Члены рабочей группы несут ответственность за полноту и правильность оформления рабочей документации, акта ревизии или проверки по отдельным вопросам Программы проверки и выводов, содержащихся в нем.

3.88. Акт ревизии или проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Описательная часть акта ревизии или проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Заключительная часть акта ревизии или проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений. А также указанием общей суммы, на которую они выявлены. Суммы нецелевого использования средств указываются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

3.89. При составлении акта ревизии или проверки, должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законов и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо Объекта контроля, допустившее нарушение.

Требования по унификации текста актов изложены в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.90. В акте ревизии или проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами Объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля.

3.91. Акт ревизии или проверки составляется:

в двух экземплярах (один экземпляр для Объекта контроля, один экземпляр для Комитета);

в случаях по поручению - в трех экземплярах (один экземпляр для органа, по поручению, обращению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для Объекта контроля, один экземпляр для Комитета).

3.92. Акт ревизии или проверки подписывается руководителем рабочей группы (проверяющим) (а при необходимости по решению руководителя рабочей группы и членами рабочей группы), руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) Объекта контроля.

Один экземпляр акта ревизии или проверки, подписанного руководителем (проверяющим), членами рабочей группы, передается руководителю Объекта контроля под роспись с указанием даты получения.

По просьбе руководителя и (или) заместителя руководителя Объекта контроля (по согласованию с руководителем рабочей группы (проверяющим)) для ознакомления с актом ревизии или проверки и его подписания может быть установлен срок до пяти рабочих дней.

3.93. При наличии возражений или замечаний по акту ревизии, подписывающие его должностные лица Объекта контроля, делают соответствующую запись (перед своей подписью) и одновременно представляют руководителю рабочей группы (проверяющему) письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

3.94. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте ревизии или проверки, Объект контроля вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения подписанного акта ревизии или проверки представить в Комитет письменное объяснение мотивов отказа в подписании акта ревизии или проверки или возражения по акту ревизии или проверки в целом или по отдельным его положениям. При этом Объект контроля обязан приложить к письменному возражению (объяснению) или в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения акта ревизии, передать документы

и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений или мотивы не подписания акта. Возражения по акту ревизии или проверки без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, Комитетом не рассматриваются.

3.95. По истечении срока, установленного для представления письменного объяснения мотивов отказа в подписании акта ревизии или проверки или возражений по акту проверки, руководитель рабочей группы (проверяющий) в срок до пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний. При необходимости дополнительной проверки изложенных фактов срок рассмотрения акта ревизии или проверки может быть продлен до десяти рабочих дней на основании распоряжения председателя Комитета. Достоверность фактов, изложенных в возражениях, должна быть проверена.

Заключение на возражения по акту ревизии или проверки (далее - Заключение) (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту), подготовленное руководителем рабочей группы (проверяющим), согласовывается руководителем структурного подразделения Комитета, заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее структурное подразделение, и утверждается председателем Комитета.

Один экземпляр Заключения направляется руководителю Объекта контроля, другой экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение направляется руководителю Объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю Объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

3.96. В случае отказа руководителя Объекта контроля подписать или получить акт ревизии или проверки, руководителем рабочей группы (проверяющим) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии или проверки в тот же день направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления Объекту контроля.

В данном случае датой окончания контрольного мероприятия считается дата направления акта ревизии или проверки Объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии или проверки Объекту контроля, приобщается к материалам проверки.

3.97. По окончании согласования и подписания руководителем рабочей группы (проверяющим) с Объектом контроля акта ревизии или проверки, в сроки указанные в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, акт представляется на утверждение председателю Комитета.

#### *Реализация результатов контрольного мероприятия*

3.98. Реализация результатов предварительного и текущего контроля осуществляется структурными подразделениями Комитета в рамках осуществляемых ими функций.

3.99. В рамках осуществления последующего контроля основанием для начала административной процедуры, связанной с реализацией результатов контрольного

мероприятия, является регистрация акта ревизии или проверки.

3.100. Должностным лицом, ответственным за принятие решения по результатам контрольного мероприятия, является председатель Комитета.

3.101. Должностными лицами, ответственными за подготовку проектов решений по результатам контрольного мероприятия, являются руководитель рабочей группы (проверяющий) и руководитель структурного подразделения Комитета.

3.102. Началом реализации материалов контрольного мероприятия считается дата подписания руководителем Объекта контроля акта ревизии или проверки или дата направления акта ревизии или проверки Объекту контроля (в случае отказа руководителя Объекта контроля подписать или получить акт ревизии или проверки).

По результатам ревизии или проверки, в ходе которой выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации, председатель Комитета применяет меры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Положением о Комитете, в рамках административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.103. На основании акта ревизии или проверки председатель Комитета выносит обязательное к рассмотрению и исполнению должностными лицами Объекта контроля решение по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, а также к принятию других мер принуждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и исполнительных органов государственной власти (далее - Решение). Решение принимается в форме распоряжения Комитета по форме согласно Приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

Решение подготавливается структурным подразделением Комитета, ответственным за проведение ревизии или проверки, согласовывается с заместителем председателя Комитета, курирующим данное структурное подразделение и другими заинтересованными структурными подразделениями, подписывается председателем Комитета и направляется руководителю Объекта контроля в течение десяти рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

3.104. Структурное подразделение Комитета, ответственное за проведение ревизии или проверки, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки.

3.105. Результатом выполнения административной процедуры является устранение Объектом контроля выявленных по результатам контрольного мероприятия недостатков и нарушений.

Информация об устранении нарушений представляется в Комитет, структурное подразделение, осуществляющее проверку, в срок не позднее 30 календарных дней со дня подписания акта.

Руководитель Объекта контроля обязан в указанный в Решении срок предоставить в Комитет:

информацию об исполнении Решения и устранении выявленных недостатков и нарушений с приложением копий подтверждающих документов;

информацию о наказании должностных лиц, допустивших недостатки и

нарушения;

другие материалы и документы по мере необходимости устранения недостатков и нарушений.

3.106. Материалы контрольного мероприятия, проведенного по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных и надзорных органов, передаются им в установленном порядке, при этом в делах Комитета должны быть оставлены заверенные установленном в порядке копии материалов.

В правоохранительные органы могут быть направлены также и копии материалов контрольных мероприятий, проведенных без предварительно вынесенных ими мотивированных обращений и постановлений, в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, являющиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации основанием для реализации материалов контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.107. Готовые материалы контрольного мероприятия сдаются в архив Комитета для последующего хранения, в соответствии с действующим законодательством.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента функций и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами*

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется руководителями структурных подразделений Комитета, ответственных за проведение контрольных мероприятий в рамках исполнения государственной функции.

4.2. В ходе контрольного мероприятия текущий контроль за исполнением государственной функции членами рабочей группы осуществляется руководителем рабочей группы для достижения цели этого мероприятия и обеспечения качества работы членов рабочей группы.

Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия, осуществляется по мере проведения этого мероприятия.

4.3. Контролю в ходе контрольного мероприятия подлежит:

работа каждого члена рабочей группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

работа, выполняемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции*



4.4. Предметом контроля качества исполнения государственной функции является соблюдение при осуществлении проверок действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление государственной функции, и настоящего Административного регламента.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции, а также установление их периодичности осуществляются на основании распоряжений Комитета.

4.7. Внеплановая проверка проводится при поступлении обращения должностного лица Объекта контроля о нарушениях, допущенных при исполнении государственной функции, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

4.8. Плановая проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб должностных лиц Объектов контроля о нарушениях, допущенных должностными лицами Комитета, государственными служащими, ответственными за исполнение государственной функции при исполнении ими государственной функции, и признания доводов, изложенных в таких обращениях обоснованными.

4.9. В случае отсутствия жалоб должностных лиц Объектов контроля периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета либо его заместитель в соответствии с возложенными обязанностями.

4.10. Для проведения проверки распоряжением Комитета создается комиссия из состава штатных сотрудников. Результаты плановой проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

*Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции*

4.11. Должностные лица структурных подразделений Комитета в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении государственной функции и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями ст. ст. 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

По результатам проведенных ревизий или проверок в случае выявления нарушений прав должностных лиц Объектов контроля, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ),  
ИСПОЛНЯЮЩЕГО (ИСПОЛНЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А  
ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

*Право должностных лиц Объекта контроля на досудебное (внесудебное)  
обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)  
в ходе исполнения государственной функции*

5.1. Должностные лица Объектов контроля имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Должностные лица Объектов контроля могут обратиться с жалобой, заявлением в письменной форме, в форме электронного документа, а также лично на прием к председателю Комитета либо его заместителю в соответствии с возложенными обязанностями (далее- Жалоба).

Обращение должностного лица Объекта контроля рассматривается должностными лицами Комитета в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

*Предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственных служащих, ответственных за исполнение государственной функции, в том числе:

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у должностного лица Объекта контроля документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;

отказ в приеме у должностного лица Объекта контроля документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;

бездействие должностных лиц (отказ от исполнения государственной функции),

затребование у должностного лица Объекта контроля при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции.

*Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке*

5.4. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована Комитету, Правительству Ленинградской области.

5.5. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

*Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования*

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление Жалобы должностного лица Объекта контроля в Комитет либо Правительство Ленинградской области.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ должностному лицу Объекта контроля;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых должностное лицо Объекта контроля не согласно с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего Комитета. Должностным лицом Объекта контроля могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Жалобы, либо их копии.

5.8. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

если в Жалобе не указаны: фамилия лица, направившего Жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение;

Если в Жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст Жалобы не поддается прочтению;

если на Жалобу должностного лица Объекта контроля неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми Жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в Жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну.

5.9. После устранения причин, по которым ответ по существу поставленных в Жалобе вопросов не мог быть дан, должностное лицо Объекта контроля имеет право вновь направить Жалобу.

*Права должностного лица Объекта контроля на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы*

5.10. Должностное лица Объекта контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования Жалобы соответствующей требованиям статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

*Сроки рассмотрения жалобы*

5.11. Жалоба регистрируется в течение трех рабочих дней с момента ее поступления.

5.12. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» председатель Комитета либо его заместитель в соответствии с возложенными обязанностями имеет право продлить срок рассмотрения Жалобы не более чем на тридцать календарных дней.

*Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования*

5.13. В ходе рассмотрения Жалобы должностного лица Объекта контроля, Комитет:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Жалобы, в случае необходимости - с участием лица, направившего Жалобу;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения Жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов должностного лица Объекта контроля;

уведомляет должностное лицо Объекта контроля о направлении его Жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

дает письменный ответ по существу поставленных в Жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.14. По результатам рассмотрения Жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее Жалобу, принимает мотивированное решение:

о признании действий (бездействия) должностного лица Комитета незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав должностного лица Объекта контроля при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

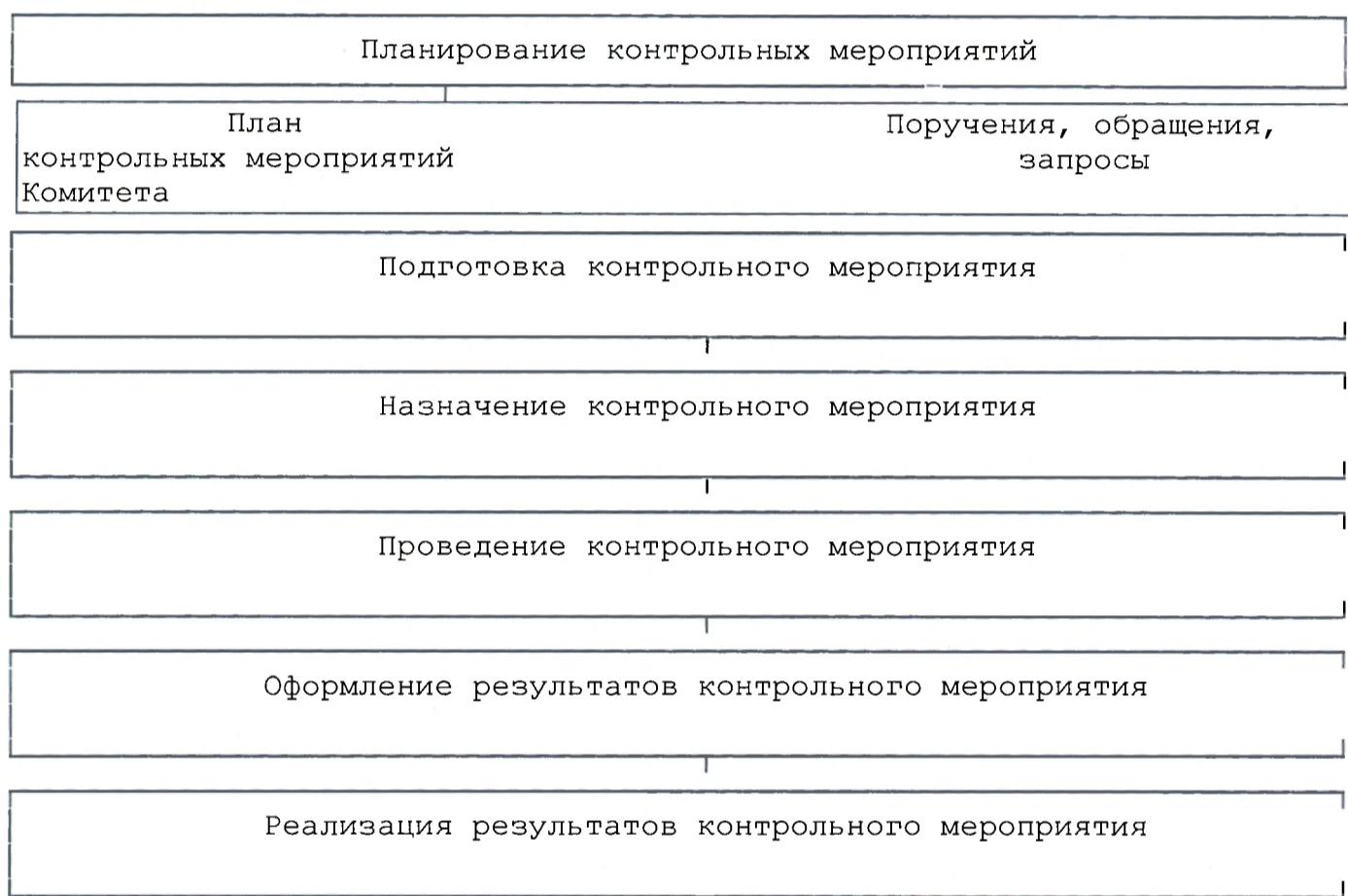
об отмене результатов проверки, если проверка в отношении должностного лица Объекта контроля была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

об оставлении Жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения должностным лицом Комитета своих служебных обязанностей.

5.15. Письменный ответ на Жалобу подписывается председателем Комитета либо его заместителем в соответствии с возложенными обязанностями.

Ответ на Жалобу, поступивший в Комитет или должностному лицу Комитета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в Жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в Жалобе.

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
Плановые проверки  
БЛОК-СХЕМА  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение 2  
к административному регламенту исполнения  
государственной функции

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Комитета  
Ф.И.О.  
" " 201\_ года

ПЛАН  
Контрольных мероприятий  
Комитета на 201\_ год

I. Контрольная деятельность							
N п/п	Тема контрольного мероприятия	Объект контроля	Проверяемый период	Форма контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители	Примечание
1.							
II. Организационная деятельность							
N п/п	Наименование мероприятий				Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание

Руководитель ответственного подразделения  
Комитета

Ф.И.О.

Приложение 2.1  
к административному регламенту исполнения  
государственной функции

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель председателя Комитета  
Ф.И.О.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 201\_\_ года

ПЛАН  
Контрольных мероприятий  
структурного подразделения Комитета на 20\_\_ год

I. Контрольная деятельность							
N п/п	Тема контрольного мероприятия	Объект контроля	Провер- яемый период	Форма контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия	Ответс- твенные испол- нители	Приме- чание
1.							

Руководитель структурного подразделения  
Комитета

Ф.И.О.



Приложение 3  
к административному регламенту исполнения  
государственной функции

Уведомление о проведении контрольного мероприятия <\*>

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта контроля)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с распоряжением (планом работы) \_\_\_\_\_

(наименование органа, принявшего решение о проведении контрольного мероприятия)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

будет проводиться плановое контрольное мероприятие по вопросам \_\_\_\_\_

Начало контрольного мероприятия "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Окончание контрольного мероприятия "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Объекту контроля в целях содействия в проведении контрольного мероприятия в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г. необходимо:

подготовить документы и иную информацию, необходимую для проведения контрольных действий;

провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;

выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оборудовать его организационно-техническими средствами;

совершить иные действия, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Приложение. Заявка на предоставление документов (необязательно).

Председатель (заместитель)

Комитета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

-----  
<\*> Оформляется на бланке письма комитета социальной защиты населения Ленинградской области.

Приложение 4  
к административному регламенту исполнения  
государственной функции

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ года

ПРОГРАММА  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(тема контрольного мероприятия и полное наименование Объекта контроля)  
Рабочая группа в составе:

\_\_\_\_\_  
Период проведения контрольных действий

\_\_\_\_\_  
(проверяемый период (год))  
Сроки проведения контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(срок (с даты по дату) проведения контрольного мероприятия)

N п/п	Вопросы Программы проверки	Сроки проведения контрольных действий	Ответственный исполнитель
1	2	3	4

Руководитель структурного  
подразделения Комитета

\_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

"СОГЛАСОВАНО"

Заместитель председателя  
Комитета

\_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к административному регламенту исполнения  
государственной функции

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

О проведении контрольного  
мероприятия

В соответствии с Планом Комитета на \_\_\_\_ год, утвержденным \_\_\_\_\_

1. Отделу (сектору) (Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)  
организовать проведение контрольного мероприятия на тему \_\_\_\_\_

В

(полное наименование Объекта контроля)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ г.

2. Утвердить рабочую группу для проведения контрольного мероприятия в  
составе:

Руководитель рабочей группы \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены рабочей группы \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Начать проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_ 201\_ г.,  
окончить проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_ 201\_ г.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5  
к административному регламенту исполнения  
государственной функции

АКТ  
по факту отказа в допуске на проверяемый Объект контроля

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г. (населенный пункт)

В соответствии с Распоряжением Комитета от "\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_  
на основании плана контрольных мероприятий на 201\_ г., утвержденного

\_\_\_\_\_  
рабочей группой в составе: \_\_\_\_\_,  
действующей на основании Распоряжения от "\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.,  
предусмотрено проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(наименование темы контрольного мероприятия)

После предъявления служебных удостоверений руководителю Объекта контроля

\_\_\_\_\_  
(наименование Объекта контроля)

рабочей группе отказано в допуске на проверяемый объект

\_\_\_\_\_  
(наименование Объекта)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю  
Объекта контроля (или лицу, его замещающему)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель рабочей  
группы

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
рабочей группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
объекта контроля)

Приложение 7  
к административному регламенту исполнения  
государственной функции

Утверждаю  
председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название контрольно мероприятия)

место составления акта

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

На основании Плана работы Комитета по социальной защите населения Ленинградской области на 200\_\_ год, распоряжения председателя Комитета работниками Комитета по социальной защите населения Ленинградской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Субъект (субъекты) контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки установлено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а).

Директор учреждения

(лицо его замещающее)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки \_\_\_\_\_

ТРЕБОВАНИЯ  
ПО УНИФИКАЦИИ ТЕКСТОВ АКТА

Основу содержания акта составляет текст.

Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную точно, ясно и по возможности кратко.

Точность изложения достигается употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых оборотов - языковых формул, исключением образных слов и выражений, использованием уточнений, дополнений, оговорок в виде вводных слов и оборотов, причастных и деепричастных оборотов.

Ясность текста определяется прежде всего четкостью его композиционной структуры, отсутствием логических ошибок, продуманностью и корректностью формулировок.

Лаконичность (краткость) текста должна достигаться экономным использованием языковых средств, исключением слов и выражений, не несущих дополнительного смысла. Необходимо исключать лишние слова, не несущие необходимой информации, неоправданные повторы и ненужные подробности. Проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы программы по проверяемому направлению деятельности.

В тексте должна использоваться форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа, например: "проверка установила" или "проверка показала".

В тексте допускается сокращение, принятое в конкретном документе. В этом случае после первого упоминания полного написания словосочетания в скобках указывается принятый вариант сокращения или аббревиатуры.

В тексте не допускается включение различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами, сведений из материалов правоохранительных и контрольных органов, ссылок на показания, данные следственным органам.

В тексте не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц субъекта проверки, квалификация их поступков, намерений и т.п.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные и нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены субъектом проверки, в чем выразились нарушения.

Информация должна быть изложена в соответствии с понятиями и терминами, применяемыми в законодательстве Российской Федерации, нормативных правовых актах Минфина России, Федерального казначейства, органов исполнительной власти Ленинградской области и др. Названия описываемых форм, счетов и т.д. должны соответствовать названиям, указанным в нормативных документах.

В тексте должно быть единообразие в написании имен, терминов, наименований лиц, должностей, учреждений и т.д. Так, если однажды фамилия написана с двумя инициалами, например, Иванов В.И. то она в дальнейшем должна писаться так же. Не допускается чередовать в документе сокращение и полную форму.

Нельзя в пределах одного документа сокращать слово по-разному.

Нельзя перегружать акт текстом, который не относится к вопросам программы проверки.

*Требования к написанию названий федеральных органов  
исполнительной власти, органов государственной власти  
субъектов Российской Федерации, должностей, единиц времени,  
чисел, знаков при составлении и оформлении акта*

Написание названий федеральных органов исполнительной власти, органов государственной

власти субъектов Российской Федерации, должностей, единиц времени, чисел, знаков и т.д. должно соответствовать единым стандартам, применяемым при составлении и оформлении документов.

Названия федеральных органов исполнительной власти (федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств) установлены Указом Президента Российской Федерации от 20.05.2004 N 649 "Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти".

В наименованиях федеральных органов исполнительной власти с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные.

Допускается использование сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти. Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти определен соответствующим распоряжением Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации.

В тексте не допускается употребление сокращения РФ вместо слов Российская Федерация.

Наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, его структура, порядок его формирования определяются Уставом и законами Ленинградской области с учетом исторических, национальных и иных традиций.

Названия исполнительных органов государственной власти Ленинградской области устанавливаются постановлением Губернатора области от 0000000 года N 0000 название документа (нового субъекта Российской Федерации), структуре высшего исполнительного органа государственной власти Ленинградской области (нового субъекта Российской Федерации)".

Год при указании даты имеет различное написание.

При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово "год" пишется полностью: в 2010 году; отчет за 2010 год; смета на 2010 год. Год пишется без наращенного падежного окончания: в 2010 году, но не в 2010-м году.

Слова "год" и "годы" сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия.

Годы, указывающие начало и окончание периода времени, имеют следующее написание: с 2007 по 2008 год; в 2008-2009 годах; за 2008-2010 годы; в июле 2007 - марте 2008 гг.

Полугодие в тексте пишется словом полностью, например: во втором полугодии 2009 г.; первое полугодие 2009 г.

Квартал традиционно обозначается римской цифрой, например: в I квартале 2009 г.; в III-IV кварталах 2008 г.

При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: в I квартале, но не в I-м квартале.

Месяцы при цифровом способе представления дат записываются цифрами от 01 до 12. При словесном обозначении месяцы пишутся: в июле 2009 г., но: за 8 месяцев 2009 года; в июле-августе 2009 г.; в июле 2009 - марте 2010 гг.

Для написания чисел используются следующие формы: буквенная, цифровая, буквенно-цифровая.

Буквенная форма многозначных чисел рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом.

Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом.

Для написания многозначных чисел цифровая форма является предпочтительной в подавляющем большинстве случаев.

Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами по три цифры (справа налево), например: 34 768; 245 989.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номера), в обозначениях нормативных документов: N 92965.

Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением "тыс.", "млн", "млрд". Это правило распространяется на сочетания крупных круглых чисел с обозначением единиц физических

величин, денежных единиц: 200 тыс. рублей.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, рекомендуется писать в тексте, используя буквенно-цифровую форму (5 тыс. рублей; 1 млн рублей; 185,3 тыс. рублей; 151,2 тыс. долларов США; 105 руб. 24 коп.).

Знаки номера, процентов ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Когда числа пишутся в буквенной форме, знаки номера, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Знаки №, % и т.д. при нескольких числах не удваиваются и ставятся только один раз, например: 50, 60 и 70 %, а не 50 %, 60 %, 70 %.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте их необходимо передавать словами (равно, меньше, больше, плюс, минус).

Не рекомендуется отрывать знаки номера, процентов от соответствующих цифр (при переносах).



Приложение 9  
к административному регламенту исполнения  
государственной функции  
УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Заключение на возражения по акту ревизии или проверки

\_\_\_\_\_  
(наименование Объекта ревизии или проверки)

\_\_\_\_\_  
(номер, дата составления акта ревизии или проверки)

N п/п	Содержание пункта возражений	Заключение на пункт пункта возражений

Руководитель рабочей группы \_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

"СОГЛАСОВАНО"

Руководитель  
структурного  
подразделения Комитета \_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

В соответствии с распоряжением Комитета по социальной защите населения Ленинградской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N «\_\_» \_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_,  
(полное наименование учреждения)

были выявлены нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных федеральными, областными правовыми актами, правовыми актами, изданными учредителем, указанные в акте ревизии или проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_: \_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного, руководствуясь п.3.8.1 Административного регламента,

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица Объекта контроля):

1. Устранить указанные в настоящем распоряжении нарушения до «\_\_» \_\_ 20\_\_ года.
2. Принять меры в отношении должностных лиц, допустивших вышеуказанные нарушения.
3. Представить до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области отчёт с информацией об исполнении настоящего распоряжения и устранении нарушений с приложением копий подтверждающих документов.

Председатель Комитета по социальной защите населения Ленинградской области

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия