

Правительство Ростовской области**Управление государственной службы
занятости населения Ростовской области
(УГСЗН Ростовской области)****П Р И К А З**

_____ 2012 г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области по исполнению государственной функции осуществления финансового контроля за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – управление) по исполнению государственной функции осуществления финансового контроля за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств согласно приложению.

2. Назначить ответственными за подготовку, предоставление и своевременное обновление информации на официальном сайте управления об исполнении государственной функции осуществления финансового контроля за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств (далее – государственная функция) отдел информационных технологий и эксплуатации автоматизированных систем (Пособин О.В.), отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства (Баздыкян Н.В.) и отдел контрольно-ревизионной работы (Баркова О.В.).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Е.В. Елисеева
Приложение к приказу
УГСЗН Ростовской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления государственной службы занятости населения Ростовской области по исполнению государственной функции осуществления финансового контроля за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств

1. Общие положения

1.1. Термины и определения

1.1.1. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – управление) по исполнению государственной функции осуществления финансового контроля за подведомственными получателями бюджетных средств государственными казенными учреждениями Ростовской области центрами занятости населения (далее – ГКУ РО) в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств (далее – Регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки, последовательность административных процедур и административных действий управления, порядок взаимодействия с ГКУ РО и должностными лицами, а также взаимодействия управления с юридическими и (или) физическими лицами.

1.1.2. Исполнение государственной функции по осуществлению финансового контроля за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств (далее – государственная функция) осуществляется в форме контрольных мероприятий.

1.1.3. В целях настоящего Регламента:

под административной процедурой понимается логически обособленная последовательность административных действий при исполнении государственной функции, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках исполнения государственной функции;

под административным действием понимается предусмотренное Регламентом действие должностного лица управления в рамках исполнения государственной функции;

под контрольным мероприятием понимается форма организации контрольных действий, осуществляющихся в виде проверки (камеральной, выездной), результаты которой отражаются в акте проверки;

под камеральной проверкой понимается форма контрольного мероприятия, которое проводится по месту нахождения управления на основе документов и программных комплексов, представленных ГКУ РО;

под выездной проверкой понимается форма контрольного мероприятия, которое проводится на территории (в помещении) ГКУ РО и на территории предприятий-работодателей, организующих совместно в ГКУ РО мероприятия

содействия занятости населения и снижения напряженности на рынке труда Ростовской области.

1.2. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции – осуществление финансового контроля за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

1.3. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно исполняющего государственную функцию

1.3.1. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно исполняющего государственную функцию – управление государственной службы занятости населения Ростовской области.

1.3.2. В исполнении государственной функции иные органы исполнительной власти Ростовской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации не участвуют.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998), Областным законом от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области» («Наше время», № 268-272, 15.08.2007), постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 825 «О порядке осуществления финансового контроля органами исполнительной власти Ростовской области» («Наше время», № 512-516, 12.09.2012), постановлением Правительства Ростовской области от 09.12.2011 № 216 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы занятости населения Ростовской области» («Наше время», № 579-584, 20.12.2011), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, регламентирующими порядок осуществления финансового контроля.

1.5. Предмет финансового контроля

Предметом финансового контроля является расходование средств областного и федерального бюджета ГКУ РО в соответствии с условиями и целями, определенными при их предоставлении. В ходе контрольного мероприятия могут быть проверены: планирование потребности бюджетных средств на содержание ГКУ РО; целевое использование бюджетных средств, выделенных ГКУ РО на

осуществление переданных полномочий в области содействия занятости населения, включая расходы на осуществление этих полномочий; состояние регистров бюджетного учета и первичных документов, являющихся основанием для заполнения регистров бюджетного учета.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении мероприятий финансового контроля

1.6.1. При исполнении мероприятий финансового контроля должностные лица управления имеют право:

запрашивать необходимые сведения в структурных подразделениях управления ГКУ РО для выполнения планирующих и отчетных документов управления;

вносить предложения об устранении выявленных проверкой нарушений и недостатков, а в необходимых случаях – о назначении административного расследования для установления виновных лиц и передаче материалов по фактам хищений государственных средств и других злоупотреблений в правоохранительные органы;

проводить встречные проверки достоверности совершенных финансово-хозяйственных операций, то есть сличать предъявленные в процессе ревизии или проверки записи в книгах и карточках учета и оправдательные документы с соответствующими записями и документами, находящимися в других организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства и материальные ценности, получать при необходимости от них справки и копии документов, связанных с указанными операциями;

назначать и проводить внеочередные полные или частичные инвентаризации материальных ценностей, контрольные обмеры выполненных строительно-монтажных и других работ;

вносить предложения об устранении выявленных проверкой нарушений и недостатков;

при необходимости проверять также документы за ранее обревизованный период.

1.6.2. При исполнении мероприятий финансового контроля должностные лица управления обязаны:

строго руководствоваться федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, проявлять непримиримое отношение к нарушениям государственной финансовой дисциплины и законности в расходовании бюджетных средств, быть принципиальными и объективными в оценке вскрываемых недостатков и нарушений;

документально устанавливать сущность выявленных недостатков и нарушений, размер причиненного государству материального ущерба и другие последствия и причины допущенных нарушений;

при выявлении фактов растрат, хищений и незаконного расходования государственных средств немедленно информировать начальника управления;

при возникновении ситуации конфликтов интересов немедленно информировать начальника управления;

обеспечивать достоверность материалов проверок;
соблюдать порядок и сроки административных действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента;
принимать меры, предусмотренные настоящим Регламентом, по ознакомлению директора центра занятости населения, иного уполномоченного должностного лица ГКУ РО с результатами контрольного мероприятия;
доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании (оспаривании) ГКУ РО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

1.6.3. Должностные лица управления не вправе:

осуществлять контрольное мероприятие по вопросам, не относящимся к теме проверки;

запрашивать от должностных лиц ГКУ РО представления документов, информации, если они не относятся к теме проверки;

препятствовать директору центра занятости населения, иному уполномоченному должностному лицу ГКУ РО присутствовать при проведении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

распространять информацию, полученную в результате проведения контрольного мероприятия.

1.7. Права и обязанности должностных лиц ГКУ РО, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.7.1. Директор центра занятости населения, иное уполномоченное должностное лицо ГКУ РО, вправе:

знакомиться перед началом проведения выездной проверки с приказом управления о назначении контрольного мероприятия и документами, удостоверяющими личности должностных лиц управления, уполномоченных на проведение выездной проверки;

присутствовать при проведении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

обжаловать (оспаривать) совершаемые должностными лицами управления действия (бездействие) и принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции, в порядке, установленном настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Должностные лица ГКУ РО обязаны представлять по запросу управления необходимые документы и сведения.

1.8. Результат исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции являются:
акт по результатам контрольного мероприятия;

представление об устранении выявленных нарушений законодательства (далее – представление);

приказ начальника управления о наложении дисциплинарного взыскания;

информация в следственные органы о результатах контрольного мероприятия по фактам совершения ГКУ РО серьезных нарушений и злоупотреблений при расходовании бюджетных средств;

информация ГКУ РО об устранении выявленных нарушений.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Адрес управления: 344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 36/62.

График (режим) работы управления:

понедельник – четверг – 9.00 – 18.00;

пятница – 9.00 – 16.45;

предпраздничные дни – 9.00 – 17.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв – 13.00 – 13.45.

Предоставление информации по вопросам проверки осуществляется по телефону:

8 (863) 244-22-73 в следующее время:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 14.00 до 17.00;

пятница – с 13.45 до 16.45.

Официальный сайт управления: <http://zan.donland.ru/>.

Обращения в форме электронного документа направляются по адресу электронной почты управления: e-mail: sznro@rostozan.ru.

Факсимильные письма (информация) в управление направляются по факсу – (863) 244-22-93, (863) 244-22-73.

Сведения о месте нахождения и телефонных номерах управления и ГКУ РО, почтовых адресах и адресах электронной почты для направления обращений граждан размещены на официальном сайте управления: www.zan.donland.ru.

Отдел контрольно-ревизионной работы расположен по адресу: 344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 36/62, к. 409, 410.

Телефон для справок отдела контрольно-ревизионной работы (863) 244-22-73.

Сведения о месте нахождения ГКУ РО приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

Справочные телефоны и местонахождение должностных лиц и структурных подразделений управления размещены во вкладке «Контакты» главного меню официального сайта управления государственной службы занятости населения Ростовской области – <http://zan.donland.ru/>.

Индивидуальное устное информирование о государственной функции обеспечивается государственными гражданскими служащими контрольно-

ревизионного отдела управления. Услуги по проведению финансового контроля и информированию о государственной услуге осуществляются бесплатно.

Плата за осуществление государственной функции осуществления финансового контроля не берется.

2.2. Срок исполнения государственной функции

Срок исполнения государственной функции определен сроками прохождения административных процедур, периодичностью проверок в соответствии с областным законодательством (1 раз в два года) и составляет 12 месяцев. В случае невозможности устранения выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и несоответствий в рамках указанного срока, он продлевается до момента полного устранения ГКУ РО выявленных нарушений и несоответствий и снятия их с контроля или принятия решения о снятии с контроля ввиду отсутствия правовой возможности для устранения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование контрольных мероприятий;
- подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- возбуждение дел об административных правонарушениях;
- контроль за устранением нарушений и несоответствий, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подготовка информации (годовой отчетности) о результатах исполнения государственной функции.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.1. Планирование контрольных мероприятий

3.1.1. Планирование мероприятий финансового контроля осуществляется начальником отдела контрольно-ревизионной работы путем подготовки плана контрольной деятельности управления на очередной финансовый год (далее – План) и его утверждения начальником управления. План утверждается до 25 января года планирования.

По каждому контрольному мероприятию в Плате устанавливаются:
объект финансового контроля – ГКУ РО;
форма проведения контрольного мероприятия (выездные или камеральные проверки);

сроки проведения контрольного мероприятия;
проверяемый период (период деятельности ГКУ РО, подлежащий контрольному мероприятию);
ответственные исполнители.

Периодичность составления Планов – ежегодная.

3.1.2. Начальником управления утверждается План на бумажном носителе в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

3.1.3. Критерием принятия решений при планировании контрольных мероприятий является установленная областным законодательством периодичность проведения контрольных мероприятий.

3.1.4. Результатом планирования контрольных мероприятий является утвержденный План, направляемый для ознакомления ГКУ РО.

Утвержденный План размещается на официальном сайте управления: <http://zan.donland.ru/>.

3.1.5. Приостановление планирования контрольных мероприятий действующим законодательством не предусмотрено.

3.2. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

3.2.1. Основанием для подготовки к проведению контрольного мероприятия:

План контрольной деятельности управления на очередной финансовый год (далее – План);

поручения начальника управления о проведении внепланового контрольного мероприятия.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с приказом управления о проведении такого мероприятия.

3.2.2. Начальником отдела контрольно-ревизионной работы управления, ответственным за проведение контрольного мероприятия, обеспечивается:

подготовка проекта приказа о проведении контрольного мероприятия и программы его проведения;

доведение до ГКУ РО приказа о предстоящем контрольном мероприятии.

3.2.3. Приказ о назначении контрольного мероприятия готовится на бумажном носителе и содержит форму и тему контрольного мероприятия, наименование ГКУ РО, перечень должностных лиц управления, участвующих в его проведении, с указанием руководителя этого контрольного мероприятия (далее – руководитель проверки), сроки его проведения, программу контрольного мероприятия, срок подготовки акта контрольного мероприятия. Проект приказа размещается в системе «Дело», визируется начальником отдела контрольно-ревизионной работы не позднее, чем за три рабочих дня до начала контрольного мероприятия и направляется на подпись начальнику управления.

Программа контрольного мероприятия является приложением к приказу и должна содержать:

форму контрольного мероприятия;

наименование (тему) контрольного мероприятия;

наименование ГКУ РО;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;
сроки проведения контрольного мероприятия.

Тема контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия.

Программа на проведение камеральной проверки, помимо вышеуказанных требований, должен содержать распределение направлений проверки между специалистами, ответственными за проведение данного контрольного мероприятия.

3.2.4. В соответствии с приказом о назначении выездной проверки руководителем проверки готовятся служебные задания, которые после согласования с начальником контрольно-ревизионного отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия, передаются в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства для подготовки командировочного удостоверения.

3.2.5. Уведомление ГКУ РО о проведении контрольного мероприятия осуществляется путем электронной передачи по системе «Дело» приказа на проведение контрольного мероприятия и программы проверки:

планового контрольного мероприятия – не позднее, чем за два рабочих дня до его начала;

внепланового контрольного мероприятия – в течение одного рабочего дня с момента получения поручения о его проведении.

Программа проведения камеральной проверки содержит запрос подлежащих проверке перечень документов и программных комплексов (1С-бухгалтерия и ПК Катарсис).

3.2.6. Руководитель проверки распределяет вопросы программы проверки между ответственными должностными лицами управления, участвующими в ее проведении.

3.3. Проведение контрольного мероприятия

3.3.1. Проведение контрольного мероприятия.

3.3.1.1. Проведение контрольного мероприятия в форме камеральной проверки или выездной проверки в соответствии с приказом управления о его назначении и утвержденной программой контрольного мероприятия.

Выездные проверки назначаются начальником управления на основании предложений начальника отдела контрольно-ревизионной работы, в соответствии с Планом. Предложения начальников структурных подразделений также могут направляться начальнику управления на согласование в форме служебных записок на бумажном носителе не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала проверки.

3.3.1.2. В ходе контрольного мероприятия, руководителем проверки обеспечивается выполнение программы контрольного мероприятия.

3.3.1.3. Срок проведения контрольного мероприятия определяется приказом и не может превышать в отношении:

камеральных проверок городских ГКУ РО – двадцати одного календарных дня;

камеральных проверок районных ГКУ РО – четырнадцати календарных дней;
выездных проверок – пяти рабочих дней.

В случае необходимости дополнительного изучения вопросов, включенных в Программу контрольного мероприятия, проведения дополнительного анализа выявленных нарушений и несоответствий, значительного объема проверяемых операций срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен начальником управления на основании мотивированной служебной записки начальника отдела контрольно-ревизионной работы, оформляемой на бумажном носителе, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом управления. Руководитель проверки обеспечивает подготовку проекта приказа и доведение до сведения директора центра занятости населения ГКУ РО информации о продлении срока проведения контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником управления приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

3.3.1.4. Критерием принятия решений при проведении контрольного мероприятия является соответствие принимаемых решений приказу управления о назначении контрольного мероприятия

3.3.1.5. Моментом завершения камеральной проверки является представление на бумажном носителе руководителем проверки результатов проверки начальнику отдела контрольно-ревизионной работы управления.

3.3.1.6. Приостановление проведения контрольного мероприятия действующим законодательством не предусмотрено.

3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия

3.4.1. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.4.1.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются руководителем проверки в письменном виде в форме акта контрольного мероприятия (далее – акт), составление которого обеспечивается начальником отдела контрольно-ревизионной работы в срок, установленный приказом управления о назначении контрольного мероприятия.

3.4.1.2. Акт оформляется на бумажном носителе и должен содержать следующие сведения:

- тема и вид контрольного мероприятия;
 - дата и место составления (населенный пункт);
 - основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый или внеплановый характер;
 - фамилии, инициалы и должности руководителя проверки и всех должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие;
 - цель и предмет контрольного мероприятия;
 - проверяемый период;
 - срок проведения контрольного мероприятия;
 - сведения о ГКУ РО;
 - информацию о выявленных нарушениях и несоответствиях.
- Содержание акта основывается на:
- полноте отражения результатов контрольного мероприятия;

полноте раскрытия цели и объема контрольного мероприятия.

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются:

поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц ГКУ РО.

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

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны основываться на достаточных надлежащих надежных доказательствах, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц ГКУ РО, другими материалами.

В описании каждого нарушения (несоответствия), выявленного в ходе контрольного мероприятия, указываются:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение (несоответствие);

в чем выразилось нарушение (несоответствие).

3.4.1.3. Акт оформляется в двух экземплярах и не позднее даты его подготовки, определенной в приказе управления на проведение контрольного мероприятия, передается для ознакомления директору и уполномоченным должностным лицам ГКУ РО. После ознакомления, о чем делается отметка путем подписания акта директором центра занятости населения и уполномоченными должностными лицами ГКУ РО, один экземпляр акта остается у ГКУ РО, второй экземпляр с отметкой о получении акта директором центра занятости населения ГКУ РО возвращается руководителю проверки.

Срок для ознакомления директора центра занятости населения и уполномоченными должностными лицами ГКУ РО с актом не может превышать четырех часов с момента передачи им акта.

3.4.1.4. В случае отказа директора центра занятости населения ГКУ РО поставить подпись об ознакомлении с актом или получить акт руководителем проверки на последней странице акта делается соответствующая запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт направляется в адрес ГКУ РО заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления ГКУ РО.

Документ, подтверждающий факт направления акта ГКУ РО, прилагается к материалам контрольного мероприятия.

3.4.1.5. При наличии у директора центра занятости населения ГКУ РО возражений по акту он в течение трех рабочих дней направляет руководителю проверки свои письменные возражения. Письменные возражения по акту прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

Руководитель проверки в течение одного рабочего дня со дня получения письменных возражений:

– информирует служебной запиской на бумажном носителе начальника отдела контрольно-ревизионной работы о поступлении возражений по акту;

– начальник отдела контрольно-ревизионной работы готовит начальнику управления служебную записку на бумажном носителе о наличии возражений ГКУ РО по акту.

3.4.1.6. Начальником управления в течение одного рабочего дня со дня поступления служебной записки издается приказ управления о формировании комиссии по рассмотрению представленных возражений (далее – комиссия). В состав комиссии включаются заместитель начальника управления (председатель комиссии), начальник отдела контрольно-ревизионной работы, начальник отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства, начальник отдела правовой работы. Комиссия рассматривает представленные ГКУ РО возражения в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в управление.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица ГКУ РО для предоставления пояснений по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными. Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением на бумажном носителе, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется ГКУ РО электронным документом.

В случае несогласия ГКУ РО с указанным решением комиссии оно может быть обжаловано в течение десяти дней в порядке, установленном настоящим Регламентом и действующим законодательством.

Если решение комиссии не обжаловано в установленный настоящим Регламентом и действующим законодательством срок, то возражения считаются отозванными ГКУ РО.

3.4.1.7. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов неправомерного, нецелевого, неэффективного использования средств областного бюджета директору центра занятости населения ГКУ РО управлением направляется на бумажном носителе и с использованием системы «Дело» представление для принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений.

Подготовка представления и его направление с использованием системы «Дело» директору центра занятости населения ГКУ РО после согласования с начальником отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и подписания начальником управления обеспечивается руководителем проверки.

В представлении указываются:

реквизиты документа, составленного по итогам контрольного мероприятия, в котором отражены факты выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Ростовской области;

срок для рассмотрения представления и направления в управление информации о принятии ГКУ РО соответствующих мер по устранению выявленных нарушений и несоответствий.

Представление рассматривается директором ГКУ РО в указанный в нем срок. О принятом по представлению решении и о мерах по его реализации директор центра занятости населения ГКУ РО уведомляет управление в установленные представлением сроки.

3.4.1.8. Критерием принятия решений при оформлении результатов контрольного мероприятия является наличие (отсутствие) нарушений и несоответствий.

3.4.1.9. Приостановление оформления результатов контрольного мероприятия действующим законодательством не предусмотрено.

3.5. Возбуждение дел об административных правонарушениях

3.5.1. В случае выявления нецелевого использования средств областного бюджета должностными лицами управления, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении по основаниям, в порядке и сроки, установленным статьями 28.1, 28.2, 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.2. Критерием принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении является наличие состава административного правонарушения, соблюдение процедуры возбуждения дела об административном правонарушении, предусмотренной статьями 24.5, 28.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также соблюдение срока привлечения к административной ответственности, предусмотренного статьей 4.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.3. Результатом возбуждения дела об административном правонарушении является составление протокола об административном правонарушении.

3.5.4. Приостановление возбуждения дел об административных правонарушениях действующим законодательством не предусмотрено.

3.5.5. После возбуждения материалы дела об административном правонарушении на бумажном носителе и с использованием системы «Дело» передаются указанными должностными лицами на рассмотрение в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6. Контроль за устранением нарушений и несоответствий, выявленных в ходе контрольного мероприятия

3.6.1. Контроль за устранением нарушений и несоответствий, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

3.6.1.1. ГКУ РО предоставляет на бумажном носителе информацию о мерах по каждому установленному факту нарушения. Информация проверяется документально руководителем проверки в присутствии должностного лица ГКУ РО в помещении управления.

По ГКУ РО, находящемуся на контроле, до принятия ГКУ РО исчерпывающих мер руководитель проверки информирует начальника отдела контрольно-ревизионной работы о принятых ГКУ РО мерах по устранению выявленных нарушений и несоответствий после каждого поступления такой информации от ГКУ РО. Информирование осуществляется в форме служебной записки на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня поступления от ГКУ РО указанной информации.

3.6.1.2. После снятия контрольного мероприятия с контроля акт по его результатам с приложенной к нему рабочей документацией на бумажном носителе (документы, подтверждающие отраженные в акте нарушения и несоответствия, письменные пояснения ответственных должностных лиц ГКУ РО, документы об устранении выявленных нарушений и несоответствий) хранятся в отделе контрольно-ревизионной работы.

3.6.1.3. Критерием принятия решений при осуществлении контроля за устранением нарушений и несоответствий, выявленных в ходе контрольного мероприятия, является их устранение или отсутствие правовой возможности для устранения.

3.6.1.4. Приостановление контроля за устранением нарушений и несоответствий, выявленных в ходе контрольных мероприятий, действующим законодательством не предусмотрено.

3.7. Подготовка информации (отчетности) о результатах исполнения государственной функции

3.7.1. Обобщение результатов контрольных мероприятий отражается в годовом бюджетном отчете.

3.7.2. Критерием принятия решений при подготовке информации (отчетности) о результатах исполнения государственной функции является ее достоверность, объективность и соответствие требованиям к такой информации, установленным правовыми актами Правительства Ростовской области.

3.7.3. Приостановление подготовки информации (отчетности) о результатах исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Формы контроля за исполнением государственной функции

Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в следующих формах:

контроль за соблюдением порядка и сроков административных действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента;

контроль за исполнением плана контрольной деятельности.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме контроля за соблюдением порядка и сроков административных действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента.

4.2.2. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков административных действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется на постоянной основе начальником отдела контрольно-ревизионной работы.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.3.1. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются в рамках проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в формах контроля за исполнением плана контрольной и контроля качества контрольной деятельности.

4.3.1.1. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляется:

начальником отдела контрольно-ревизионной работы на еженедельно проводимых совещаниях на основании еженедельных докладов должностных лиц этого отдела о проделанной ими работе, а также на основании представленных ими материалов по результатам проведенных контрольных мероприятий;

начальником управления на основании еженедельных докладов начальника отдела контрольно-ревизионной работы на совещаниях о проделанной структурными подразделениями работе.

4.3.1.2. Контроль качества контрольной деятельности (далее – контроль качества) осуществляется постоянно в ходе выполнения контрольных мероприятий до подписания актов по результатам контрольных мероприятий.

Целью контроля качества является:

достижение сотрудниками управления, принимавшими участие в контрольных мероприятиях, четкого исполнения программ этих контрольных мероприятий;
подтверждение обоснованности оценки и выводов, сделанных ими в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий.

Контроль качества осуществляется начальником отдела контрольно-ревизионной работы. Контроль качества осуществляется на основании докладов должностных лиц отдела, принимающих участие в контрольном мероприятии во время совещаний. Проведение таких совещаний осуществляется по мере необходимости, но не реже, чем один раз в неделю. В рамках этих совещаний оценивается реальность сроков качественного выполнения программы контрольного мероприятия, равномерность нагрузки на каждое должностное лицо, участвующее в этом контрольном мероприятии, рассматриваются проблемные вопросы, возникшие в ходе контрольного мероприятия.

4.3.2. В случае поступления жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц управления, иных письменных обращений заинтересованных лиц начальником управления может быть принято решение о проведении внеочередного совещания о проделанной работе.

4.4. Ответственность государственных гражданских служащих управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Должностные лица управления, ответственные за проведение контрольных мероприятий, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области за качество проводимых проверок, достоверность сведений, содержащихся в актах, заключениях, справках, докладах и информации, за соответствие выводов фактическим обстоятельствам и законодательству, а также за разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан и организаций

4.5.1. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции установлены подразделами 4.1 – 4.3 настоящего Регламента.

4.5.2. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан и организаций законодательством не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной функции

5.1. Директора центров занятости населения ГКУ РО, иные уполномоченные лица (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами управления в ходе исполнения государственной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами управления в нарушение установленного настоящим Регламентом порядка исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица вправе обжаловать:

действия (бездействия), решения должностных лиц управления – начальнику управления в порядке, установленном настоящим Регламентом;

действия (бездействия), решения начальника управления – Губернатору Ростовской области в порядке, установленном Правительством Ростовской области.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой как в письменной форме, в том числе в форме электронного документа (электронной почтой или по системе «Дело»), так и устно (на личном приеме граждан, проводимом начальником управления).

В жалобе указывается:

должностное лицо, которому направляется жалоба;

фамилия, имя, отчество обратившегося (для юридического лица – полное наименование), адрес электронной почты обратившегося, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом управления в ходе исполнения государственной функции, которые обжалуются;

обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

сведения о способе информирования обратившегося о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Заинтересованные лица имеют право на обращение, в том числе и в электронной форме, для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если они не содержат сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральным законом.

Заинтересованные лица также вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц управления, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении должностных лиц управления, нарушении ими служебной этики, наличии фактов коррупции и конфликта интересов при исполнении государственной функции:

на официальный сайт управления;
по номеру справочного телефона управления.

Жалоба регистрируется специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции управления, в течение трех дней с момента ее поступления.

5.3. Рассмотрение жалобы заинтересованного лица осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Регламентом.

Начальник управления определяет должностных лиц, ответственных за рассмотрение поступившей жалобы и подготовку заключения по результатам ее рассмотрения. Заключение в обязательном порядке должно содержать вывод о соответствии обжалуемого решения (действия) законодательству Российской Федерации и перечень нормативных правовых актов, на основании которых сделан указанный вывод.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней.

Начальник управления принимает решение о продлении срока рассмотрения жалобы на основании мотивированной служебной записки должностного лица, ответственного за рассмотрение данной жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин продления до истечения тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.4. На основании заключения по результатам рассмотрения жалобы начальником управления принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. В случае если изложенные в устной жалобе на личном приеме, проводимом начальником управления, факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменный ответ, содержащий решение начальника управления, принятое по результатам рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу.

Ответ на жалобу, поступившую 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.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.7.1. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, а также членам его семьи, должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости

злоупотребления правом.

5.7.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.7.3. Если в жалобе не указаны фамилия направившего ее и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7.4. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управления (о данном решении уведомляется направивший жалобу).

5.7.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Если жалоба основана на незнании действующего законодательства директором или должностным лицом ГКУ РО, то начальником управления рассматривается вопрос о соответствии занимаемой должности директора или должностного лица ГКУ РО.

Начальник отдела
организационно-кадровой работы
и делопроизводства

Н.В. Баздыкян

Приложение
к Административному регламенту по
исполнению государственной функции,
в рамках полномочий управления,
осуществления финансового контроля
за подведомственными получателями
бюджетных средств в части обеспечения
правомерного, целевого, эффективного
использования бюджетных средств

Блок – схема

исполнения управлением государственной службой занятости населения Ростовской области
государственной функции осуществления финансового контроля



