

УТВЕРЖДЕН
приказом ДТЗН
Республики Марий Эл
от _____ 2016 г. № ____-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл исполнения государственной функции контроля за деятельностью подведомственных государственных учреждений Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1.1. Наименование государственной функции: контроль за деятельностью подведомственных государственных учреждений Республики Марий Эл (далее - государственная функция).

2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, исполняющего государственную функцию

2.1. Исполнение государственной функции осуществляет орган исполнительной власти Республики Марий Эл - Департамент труда и занятости населения Республики Марий Эл (далее - Департамент).

2.2. Непосредственное исполнение государственной функции осуществляют государственные гражданские служащие Республики Марий Эл в Департаменте, в должностные обязанности которых входит осуществление финансового контроля за подведомственными Департаменту государственными учреждениями Республики Марий Эл (далее - гражданские служащие).

2.3. Информационное обеспечение по исполнению государственной функции осуществляется непосредственно Департаментом.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145);

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7344);

приказом Федеральной службы по труду и занятости от 14 марта 2012 г. № 50 «Об осуществлении органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения и переданное полномочие по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, бюджетных полномочий администраторов доходов федерального бюджета» («Российская газета», № 115, 23 мая 2012 г.);

Законом Республики Марий Эл от 30 июля 2007 г. № 42-З «О бюджетных правоотношениях в Республике Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2007, № 8 (ч. I), ст. 374);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 29 декабря 2006 г. № 287 «Вопросы Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2007, № 1 (часть II), ст. 72; 2008, № 1 (часть II), ст. 67);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 9 (часть II), ст. 485; № 11, ст. 621; портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 16 ноября 2012 г., № 14112012040363);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 20 июня 2016 г. № 287 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных автономных, бюджетных и казенных

учреждений Республики Марий Эл и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл» портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 20 июня 2016 г., № 20062016040151);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, регламентирующими правоотношения в сфере контроля за деятельностью подведомственных государственных учреждений, а также настоящим Административным регламентом Департамента исполнения государственной функции контроля за деятельностью подведомственных государственных учреждений Республики Марий Эл (далее - Административный регламент).

4. Предмет государственного финансового контроля

4.1. Предметом контроля является оценка:

соответствия деятельности государственных казенных учреждений Республики Марий Эл центров занятости населения (далее - центры занятости населения) учредительным документам;

исполнения центрами занятости населения бюджетной сметы;

использования средств федерального бюджета, полученных в виде субвенций и субсидий, средств республиканского бюджета Республики Марий Эл, имеющих целевое назначение;

использования и обеспечения сохранности недвижимого и движимого государственного имущества Республики Марий Эл, закрепленного на праве оперативного управления за центрами занятости населения;

ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

4.2. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения контрольных мероприятий в форме проверок (плановых и внеплановых) и (или) ревизий (плановых и внеплановых) в соответствии с Административным регламентом.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного финансового контроля

5.1. Уполномоченные на проведение проверки гражданские служащие (должностные лица) Департамента (далее - лица, уполномоченные на проведение проверки) при проведении проверки имеют право:

посещать центр занятости населения при предъявлении копии приказа Департамента о проведении проверки и служебных удостоверений;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки, справки, сведения и копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

5.2. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Департамента о проведении проверки;

знакомить директора центра занятости населения с программой проверки;

не препятствовать директору центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять директору центра занятости населения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

не требовать от директора проверяемого центра занятости населения документы и иные сведения, представление которых не связано с предметом проверки и (или) не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности лиц, проверяемого центра занятости населения

6.1. Директор и работники центра занятости населения имеют право:

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

получать от лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено законодательством;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки в установленном порядке сведения об ознакомлении с результатами проверки, о своем согласии или несогласии с ними;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения государственной функции.

6.2. Директор и работники центра занятости населения обязаны:

обеспечить беспрепятственный доступ лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

своевременно представлять запрашиваемые лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

по требованию лиц, уполномоченных на проведение проверки, представить заверенные печатью и подписью директора центра занятости населения копии документов, относящихся к предмету проверки.

7. Результат исполнения государственной функции

7.1. Результат исполнения государственной функции - определение целевого характера использования средств федерального бюджета, полученных в виде субвенций и субсидий, средств республиканского бюджета Республики Марий Эл;

использования и обеспечения сохранности недвижимого и движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за центрами занятости населения.

7.2. Результат исполнения государственной функции оформляется актом проверки (актом ревизии).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

8.1. Государственную функцию исполняет Департамент, расположенный по адресу: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 24а, контактный телефон: 8 (8362) 41-35-61.

8.2. График работы Департамента:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно

предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также ежегодный план Департамента проведения плановых проверок (далее - План), размещается в электронном виде на официальном сайте службы занятости населения Республики Марий Эл по адресу: <http://mari-el.regiontrud.ru>, а также на официальном интернет-портале Республики Марий Эл по адресу: <http://portal.mari.ru/fgszn>. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить по контактным телефонам: 8 (8362) 41-40-77, 41-35-61, а также по электронной почте Департамента: fgszn@mari-el.ru.

9. Срок исполнения государственной функции

9.1. Срок проведения проверки устанавливается приказом Департамента исходя из темы проверки и объема предстоящих контрольных действий.

9.2. Срок проведения проверки не может превышать 45 календарных дней. В исключительных случаях на основании мотивированного представления гражданского служащего (должностного лица) Департамента, ответственного за проведение проверки (далее - лицо, ответственное за проведение проверки), срок проведения проверки может быть продлен приказом Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения центра занятости населения в письменной виде по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте, либо вручается директору центра занятости населения или лицу, им уполномоченному, под расписку, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

10. Перечень административных процедур

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

принятие решения о проведении проверки (планирование проверки и подготовка к проведению проверки);

подготовка программы проверки;

назначение проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер по результатам проверки.

10.2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к Административному регламенту.

11. Принятие решения о проведении проверки (планирование проверки и подготовка к проведению проверки)

11.1. Основанием для проведения плановой (выездной и документарной) является План или наличие оснований для проведения внеплановой (выездной и документарной).

План формируется отделом финансового планирования, социальных выплат, организации закупок и контроля Департамента (далее - отдел) в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому, и утверждается руководителем Департамента в срок до 19 декабря года, предшествующего планируемому.

11.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации центра занятости населения;

окончания проведения последней плановой проверки центра занятости населения.

11.3. Основанием для внеплановой (выездной и документарной) проверки является:

мотивированное поручение руководителя Департамента;

получение от государственных органов, организаций и граждан письменной информации о наличии признаков нарушения центром занятости населения бюджетного законодательства Российской Федерации.

11.4. Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого центра занятости населения.

11.5. Документарные проверки проводятся по представленной проверяемым центром занятости населения бухгалтерской отчетности и иным документам по месту нахождения Департамента.

11.6. Запрещается проведение повторных проверок за тот же период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев получения письменной информации, указанной в пункте 11.3 Административного регламента, подтверждающей наличие нарушений в деятельности центра занятости населения (по вновь открывшимся обстоятельствам).

12. Подготовка программы проверки

12.1. Для проведения каждой отдельной проверки отделом составляется программа проверки, которая утверждается руководителем Департамента.

12.2. Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность центра занятости населения, подлежащего проверке, а также материалы предыдущих проверок.

12.3. Программа проверки должна содержать:
тему проверки;
наименование проверяемого центра занятости населения;
перечень основных вопросов, по которым проводятся в ходе проверки контрольные действия.

12.4. Тема проверки в программе проверки указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с основанием, послужившим для назначения внеплановой проверки.

12.5. Программа проверки подписывается начальником контрольно-правового отдела и передается на утверждение руководителю Департамента.

12.6. Исходя из конкретных обстоятельств, свидетельствующих о невозможности выполнения утвержденной программы проверки, указанная программа может быть изменена руководителем Департамента.

Программа проверки с внесенными изменениями и служебная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленная отделом, передается начальником отдела на утверждение руководителю Департамента.

12.7. Программа проверки утверждается руководителем Департамента не менее чем за 5 рабочих дней до дня начала проверки.

13. Назначение проверки

13.1. Основанием для проведения проверки является приказ Департамента о проведении проверки. Проект приказа Департамента о проведении проверки составляется отделом.

В приказе Департамента о проведении проверки указываются наименование Департамента, наименование проверяемого центра занятости населения, проверяемый период, тема проверки, срок проведения проверки, вид проверки, должность, а также фамилия, имя, отчество лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также лица ответственного за проведение проверки.

В случае если проведение проверки поручается двум и более гражданским служащим приказом Департамента формируется проверяющая группа с назначением одного лица, ответственного за проведение проверки.

При необходимости для проведения проверки могут привлекаться иные государственные гражданские служащие Республики Марий Эл в Департаменте. Решение о включении иных государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Департаменте в состав проверяющей группы принимается руководителем Департамента в форме устного или письменного поручения.

13.2. Срок проведения проверки, численный и персональный состав проверяющей группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого центра занятости населения и других обстоятельств.

13.3. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом центре занятости населения либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

13.4. Решение о приостановлении проверки принимается руководителем Департамента на основе мотивированного представления лица, ответственного за проведение проверки, в виде резолюции на служебной записке.

В срок не позднее 5 рабочих дней после дня принятия решения о приостановлении проверки лицо, ответственное за проведение проверки:

письменно извещает директора центра занятости населения о приостановлении проверки;

направляет в проверяемый центр занятости населения письменное требование о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном)

учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

13.5. После устранения причин приостановления проверки проверяющая группа (лицо, уполномоченное на проведение проверки) возобновляет проведение проверки в установленные сроки.

Основанием для приостановления и возобновление проведения проверки с указанием нового срока проверки является приказ Департамента, проект которого составляется лицом, ответственным за проведение проверки (лицом, уполномоченным на проведение проверки).

13.6. Конкретные вопросы проверки определяются программой проверки, по которой проверяющая группа (лицо, уполномоченное на проведение проверки) проводит в ходе проверки контрольные действия.

14. Проведение проверки

14.1. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме выездной проверки и документарной проверки.

14.2. В начале проведения выездной проверки лицо, ответственное за проведение проверки (лицо, уполномоченное на проведение проверки), должно:

предъявить (представить) директору центра занятости населения приказ о проведении проверки;

ознакомить директора центра занятости населения с программой проверки;

представить участников проверяющей группы;

решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

14.3. При проведении проверки участники проверяющей группы (лицо, уполномоченное на проведение проверки) должны иметь при себе служебные удостоверения.

14.4. Исходя из темы проверки и ее программы лицо, ответственное за проведение проверки (лицо, уполномоченное на проведение проверки), определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

14.5. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым центром занятости населения в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого центра занятости населения, 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.

14.6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

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

14.7. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает лицо, ответственное за проведение проверки (лицо, уполномоченное на проведение проверки), исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом центре занятости населения, срока проверки и иных обстоятельств.

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

14.9. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования недвижимого и движимого имущества, находящихся в оперативном управлении центров занятости населения, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемом центре занятости населения;

наличия и состояния текущего контроля за движением основных средств, материальных запасов и денежных средств, полнотой их оприходования, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых проверяемым центром занятости населения мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

14.10. Лицо, ответственное за проведение проверки (лицо, уполномоченное на проведение проверки), вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого центра занятости населения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные лицом, уполномоченным директором центра занятости населения, копии документов, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, делается соответствующая запись.

14.11. В ходе проверки по решению лица, ответственного за проведение проверки (лица, уполномоченного на проведение проверки), могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанная справка составляется участником проверяющей группы (лицом, уполномоченным на проведение проверки), проводившим контрольное действие, подписывается им и подписывается должностным лицом проверяемого центра занятости населения, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются письменные возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки.

14.12. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, нарушение может быть скрыто либо в отношении него необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого центра занятости населения.

14.13. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется аналогично последовательности действий, предусмотренных пунктами 14.2 - 14.12 Административного регламента.

14.14. Лицо, ответственное за проведение проверки (лицо, уполномоченное на проведение проверки), для проведения плановой документарной проверки определяет перечень материалов и документов центра занятости населения, которые подлежат представлению в Департамент.

Лицо, ответственное за проведение проверки (лицо, уполномоченное на проведение проверки), осуществляет подготовку запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки и направляет запрос (требование) материалов и документов по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте директору центра занятости населения.

14.15. Участники проверяющей группы (лицо, уполномоченное на проведение проверки) в двухнедельный период, предшествующий началу проведения плановой документарной проверки, анализируют данные по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого центра занятости населения.

14.16. Участники проверяющей группы (лицо, уполномоченное на проведение проверки) в срок, установленный приказом Департамента о проведении плановой документарной проверки, приступают к рассмотрению материалов и документов, поступивших из центра занятости населения.

Участники проверяющей группы (лицо, уполномоченное на проведение проверки) осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 14.1 - 14.12 Административного регламента.

14.17. Участники проверяющей группы (лицо, уполномоченное на проведение проверки) при необходимости, исходя из результатов проведения документарной проверки, запрашивают у центра занятости населения дополнительные материалы, копии документов, сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная информация или достоверная информация, а также объяснения директора и работников центра занятости населения.

Участники проверяющей группы (лицо, уполномоченное на проведение проверки) рассматривают представленные центром занятости населения дополнительные материалы, копии документов, объяснения директора и работников центра занятости населения.

14.18. Участники проверяющей группы (лицо, уполномоченное на проведение проверки) с учетом представленных центром занятости населения объяснений, информации, материалов и копий документов рассматривают выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, и

принимают соответствующее решение, которое фиксируется в проекте акта плановой документарной проверки.

14.19. Участники проверяющей группы (лицо, уполномоченное на проведение проверки) осуществляют доработку полученной информации и представляют ее лицу, ответственному за проведение проверки, для составления акта плановой документарной проверки.

14.20. Лицо, ответственное за проведение проверки (лицо, уполномоченное на проведение проверки), осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 15.1 - 15.18 Административного регламента.

14.21. Лицо, ответственное за проведение проверки (лицо, уполномоченное на проведение проверки), определяет перечень материалов и копий документов центра занятости населения, которые подлежат представлению в Департамент для проведения внеплановой документарной проверки.

14.22. Участники проверяющей группы (лицо, уполномоченное на проведение проверки) осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктам 14.14 - 14.20 Административного регламента.

15. Оформление результатов проверки

15.1. По результатам проверки лицом, ответственным за проведение проверки (лицом, уполномоченным на проведение проверки), составляется акт проверки.

15.2. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

15.3. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки;

дата и место составления акта проверки;

номер и дата приказа на проведение проверки;

основание назначения проверки (плановой или внеплановой);

фамилии, инициалы и должности участников проверяющей группы (лица, уполномоченного на проведение проверки);

проверяемый период и срок проведения проверки;

сведения о проверенном центре занятости населения:

фамилии, инициалы и должности лиц центра занятости населения, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

когда проводилась гражданскими служащими последняя проверка центра занятости населения, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее;

иные данные, необходимые, по мнению лица, ответственного за проведение проверки (лица, уполномоченного на проведение проверки), для полной характеристики проверенного центра занятости населения.

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

15.5. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

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

15.7. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного центра занятости населения, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, финансовые нарушения, заверяются подписью директора центра занятости населения или лица, уполномоченного директором центра занятости населения, и печатью проверенного центра занятости населения.

15.8. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, период, к которому относится выявленное нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного центра занятости населения, допустившее нарушение.

15.9. В акте 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 проверенного центра занятости населения;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного центра занятости населения.

15.10. Акт проверки составляется в двух экземплярах (один экземпляр - для проверенного центра занятости населения, один

экземпляр - для Департамента) в течение 10 рабочих дней после даты окончания проверки.

Акт проверки в течение двух рабочих дней после дня его составления и подписания направляется в проверенный центр занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается директору указанного центра занятости населения или лицу, им уполномоченному, под расписку.

15.11. Каждый экземпляр акта проверки подписывается лицом, ответственным за проведение проверки (лицом, уполномоченным на проведение проверки), директором и главным бухгалтером проверенного центра занятости населения, при этом последними акт подписывается независимо от их несогласия с фактами, изложенными в акте проверки.

В случае если в ходе проверки членами проверяющей группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с лицом, ответственным за проведение проверки.

О получении акта проверки директор центра занятости населения или лицо, им уполномоченное, делает запись в акте проверки, который остается в Департаменте.

15.12. Лицо, ответственное за проведение проверки (лицо, уполномоченное на проведение проверки), устанавливает срок для ознакомления с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней после дня вручения акта (дня получения акта проверки по почте) директору центра занятости населения или лицу, им уполномоченному. В случае направления для ознакомления и подписания акта проверки по почте указанный акт направляется с сопроводительным письмом, в котором указывается срок подписания акта проверки.

15.13. При наличии у директора центра занятости населения возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в Департамент письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

15.14. Департамент в течение 10 рабочих дней после дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем Департамента. Один экземпляр заключения направляется проверенному центру занятости населения, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение в течение трех рабочих дней после дня утверждения его руководителем Департамента направляется проверенному центру занятости населения по почте, с использованием средств факсимильной

связи или по электронной почте, либо вручается директору центра занятости населения или лицу, им уполномоченному, под расписку.

Лицо, ответственное за проведение проверки (лицо, уполномоченное на проведение проверки), является ответственным за направление (вручение) заключения проверенному центру занятости населения.

15.15. В случае отказа директора центра занятости населения или лица, им уполномоченного, подписать или получить акт проверки лицом, ответственным за проведение проверки (лицом, уполномоченным на проведение проверки), в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, в тот же день направляется центру занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному центру занятости населения.

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

15.16. Акт проверки со всеми приложениями представляется лицу, ответственному за проведение проверки (лицу, уполномоченному на проведение проверки), в срок не позднее двух рабочих дней после дня подписания его в проверяемом центре занятости населения, либо направления заключения в случае предоставления письменных возражений по акту проверки.

15.17. Лицо, ответственное за проведение проверки (лицо, уполномоченное на проведение проверки), в течение 5 рабочих дней после дня подписания акта проверки директором центра занятости населения или лицом им уполномоченным, либо направления заключения в случае представления письменных возражений по акту проверки письменно (в виде справки с замечаниями) сообщает руководителю Департамента о результатах проверки с представлением акта проверки.

15.18. Порядок комплектования, хранения и учета материалов проверки, устанавливается руководителем Департамента.

16. Принятие мер по результатам проверки

16.1. Лицо, ответственное за проведение проверки (лицо, уполномоченное на проведение проверки), при выявлении в результате соответствующей проверки нарушений законодательства Российской Федерации в течение 5 рабочих дней после даты подписания акта проверки либо направления заключения в случае предоставления письменных возражений по акту проверки осуществляет подготовку проекта приказа об устранении нарушений.

В проекте приказа указываются:

сроки проведения соответствующей проверки;
факты выявленных нарушений правовых актов Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере с указанием содержания нарушения и правового акта, положения которого нарушены;
сроки устранения выявленных нарушений;
формы контроля за устранением выявленных нарушений;
формы и сроки информирования центром занятости населения Департамента об устранении выявленных нарушений, меры по недопущению нарушений.

16.2. Лицо, ответственное за проведение проверки (лицо, уполномоченное на проведение проверки), не позднее 5 рабочих дней после даты подписания акта проверки представляет руководителю Департамента проект приказа об устранении нарушений.

16.3. Руководитель Департамента по результатам рассмотрения акта проверки подписывает приказ об устранении нарушений, и лицо, ответственное за проведение проверки, в течение двух рабочих дней после дня подписания приказа об устранении нарушений направляет его в проверенный центр занятости населения по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте.

16.4. Контроль за ходом реализации материалов проверки осуществляет лицо, ответственное за проведение проверки.

16.5. Руководитель Департамента по результатам рассмотрения акта соответствующей проверки решает вопрос о необходимости применения дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

После принятия решения о применении дисциплинарного взыскания руководитель Департамента подписывает приказ о наложении дисциплинарного взыскания на директора центра занятости населения. Дисциплинарное взыскание налагается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.6. По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, руководитель Департамента применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

Суммы переплаты, выявленные по результатам проверки за прошлые годы, подлежат возврату в доход федерального бюджета (республиканского бюджета Республики Марий Эл) за текущий год на восстановление кассовых расходов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

17.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений работниками Департамента и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем Департамента или уполномоченным им заместителем руководителя Департамента.

17.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением гражданскими служащими положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляет руководитель Департамента или уполномоченный им заместитель руководителя Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

18. 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

18.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений положений Административного регламента.

18.2. 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, определяются приказом Департамента.

18.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений Административного регламента, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

18.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

19. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

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

19.2. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Департамента служебных обязанностей предусматривается проведение внеплановых проверок на предмет полноты и качества исполнения ими государственной функции, по результатам которых в отношении виновных должностных лиц Департамента применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента и (или) его должностных лиц

20. Информация для заинтересованных лиц о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) Департамента и (или) его должностных лиц

20.1. Действия (бездействие) Департамента и (или) его должностных лиц и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Департамент.

20.2. Обращения центров занятости населения рассматриваются руководителем Департамента, уполномоченными должностными лицами Департамента в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

20.3. Письменное обращение центров занятости населения (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Департамента располагается на бланке письма центра занятости населения, которое содержит наименование Департамента, полное наименование центра занятости населения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, должность, фамилию с инициалами и личную подпись уполномоченного должностного лица центра занятости населения, исходящий номер и дату.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

20.4. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

обстоятельства, на основании которых центр занятости населения считает, что созданы препятствия к реализации его полномочий либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые центр занятости населения считает необходимым сообщить.

20.5. При рассмотрении обращения центр занятости населения имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

20.6. В случае если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней по решению руководителя Департамента или его заместителя. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) центр занятости населения уведомляется письменно с указанием причин продления.

20.7. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием уполномоченного представителя центра занятости населения;

вправе запрашивать 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;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов центра занятости населения.

20.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо Департамента принимает решение об удовлетворении требований центра занятости населения и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решений либо об отказе в удовлетворении требований.

20.9. Центр занятости населения извещается в письменной форме о решении руководителя Департамента, вынесенном по результатам рассмотрения обращения (жалобы).

20.10. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении:

не указано наименование центра занятости населения, направившего обращение;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Департаменте, а также членов его семьи;

отсутствует подпись уполномоченного должностного лица центра занятости населения, его фамилия и инициалы;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

20.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется в центр занятости населения не позднее 15 дней со дня ее регистрации.

Приложение к Административному регламенту
Департамента труда и занятости населения
Республики Марий Эл исполнения государственной
функции контроля за деятельностью подведомственных
государственных учреждений Республики Марий Эл

**Блок-схема исполнения государственной функции
контроля за деятельностью подведомственных государственных учреждений Республики Марий Эл**



