



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 февраля 2011 г.

№ 436

Об утверждении Регламента проведения проверок
контрольно-аналитическим отделом администрации города Рязани

В целях осуществления контрольных полномочий администрации города Рязани, руководствуясь статьями 39 и 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения проверок контрольно-аналитическим отделом администрации города Рязани.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Горячкину.

Глава администрации

В.Е.Артемов

РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ

Регламент проведения проверок (далее - Регламент) контрольно-аналитическим отделом администрации города Рязани (далее - Отдел) определяет сроки, условия, порядок подготовки и проведения проверок при реализации контрольных полномочий Отдела.

1. Общие положения

1.1. Контрольные полномочия Отдела распространяются на муниципальные предприятия и учреждения, структурные подразделения администрации города Рязани, наделенные правами юридических лиц (далее - организации).

На деятельность муниципальных предприятий и учреждений, структурных подразделений администрации города Рязани контрольные полномочия Отдела распространяются в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств бюджета города Рязани, муниципальной собственности города Рязани.

При проведении проверки специалисты Отдела не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых организаций, предавать гласности промежуточные результаты проверки.

1.2. При проведении проверок сотрудники Отдела имеют право:

- проверять в муниципальных предприятиях, учреждениях и структурных подразделениях администрации города Рязани бухгалтерские и другие документы, относящиеся к проверке, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей;

- получать от должностных, материально-ответственных и других лиц проверяемых организаций объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок;

- информировать вышестоящих должностных лиц и/или структурные подразделения администрации города Рязани, в подведомственности которых находятся проверяемые организации, о выявленных в ходе проверок нарушениях и ставить вопрос о принятии мер по устранению этих нарушений и их последствий, а также наказанию виновных лиц в

соответствии с компетенцией этих органов, структур и /или должностных лиц;

- проходить во все здания и помещения, занимаемые муниципальными предприятиями, учреждениями и структурными подразделениями администрации города Рязани при уведомлении руководителей проверяемых муниципальных предприятий, учреждений и структурных подразделений администрации города Рязани.

При этом руководители проверяемых организаций обязаны создавать надлежащие условия для проведения работниками Отдела проверок, предоставлять им необходимые помещения, а также обеспечивать выполнение работ по делопроизводству. Требования работников Отдела, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для должностных лиц проверяемых организаций.

2. Порядок подготовки и проведения проверок

2.1. Срок проведения проверок не может превышать 3 (три) календарных месяца. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия (не представления) или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного учета) в проверяемой организации, либо при наличии иных обязательств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки лицо, принявшее такое решение, письменно извещает руководителя проверяемой организации о приостановлении проверки. При этом время приостановки проверки не включается в срок проведения проверки.

2.2. Проверки, проводимые Отделом, могут быть как плановые, так и внеплановые.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным постановлением администрации города Рязани.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации города Рязани.

2.3. Для проведения проверки заместителем главы администрации, которому Отдел подчиняется в соответствии с распределением полномочий, или замещающим его лицом утверждается программа проверки, которая должна содержать перечень основных вопросов, по которым проводится проверка; проверяемый период; срок проведения проверки. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, программа проверки может быть изменена.

2.4. Сотрудники отдела направляются на проверку поручением начальника Отдела, в котором указываются: основание для проведения проверки, наименование проверяемой организации, проверяемый период, цель, участники проверки.

При необходимости для проведения проверки могут привлекаться специалисты других структурных подразделений администрации города Рязани. Решение о включении указанных специалистов в состав проверяющих принимается по согласованию с заместителем главы администрации, которому Отдел подчиняется в соответствии с распределением полномочий, или замещающим его лицом, руководителями структурных подразделений администрации города Рязани.

2.5. Участники проверки предъявляют должностному лицу проверяемой организации поручение о проведении проверки, знакомят с программой проверки.

2.6. Участники проверки могут получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц проверяемой организации, заверенные копии документов, необходимые для проведения проверки.

Руководители и должностные лица проверяемой организации обязаны предоставить по запросам Отдела требуемые ими документы, материалы и информацию, необходимые для проведения Отделом проверки. Указанные запросы Отдела подписываются начальником Отдела.

В случае отказа должностных лиц проверяемой организации от предоставления объяснений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

3. Оформление и реализация результатов проверок

3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

3.2. Акт проверки должен содержать вводную, описательную и заключительную части.

Во вводной части содержатся следующие сведения: дата и место составления акта; основание проведения проверки; фамилии, инициалы и должности всех участников проверки; проверяемый период и срок проведения проверки; сведения о проверяемой организации, включая полное и краткое название, ИНН, фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов.

Описательная часть содержит описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам программы проверки с указанием законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены.

Заключительная часть должна содержать предложения по устранению выявленных нарушений.

3.3. В случае устранения выявленных недостатков в ходе проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4. Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документально: копиями документов, результатами инвентаризации, контрольных замеров, объяснениями

должностных лиц проверяемой организации, другими материалами. Указанные документы и материалы прилагаются к акту проверки.

3.5. В акте проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные документально;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными лицами проверяемой организации;
- морально-этическая оценка действий должностных лиц проверяемой организации.

3.6. Акт проверки должен быть пронумерован. Не допускаются помарки, подчистки и другие не оговоренные исправления.

3.7. Акт проверки со всеми приложениями представляется начальнику Отдела для утверждения.

3.8. Акт проверки составляется в двух экземплярах: первый - для Отдела, второй - для проверяемой организации. Акт проверки подписывается начальником Отдела и специалистами Отдела, осуществляющими проверку, и руководителем проверяемой организации.

3.9. Акт проверки вручается проверяемой организации не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проверки. При вручении акта проверки на нем делается запись о получении одного экземпляра акта уполномоченным должностным лицом проверяемой организации. Такая запись содержит дату получения акта, подпись лица, получившего акт, и расшифровку этой подписи.

3.10. В случае отказа уполномоченного должностного лица проверяемой организации подписать или получить акт руководитель проверки в конце акта производит запись об отказе уполномоченного должностного лица от подписания или получения акта. Акт проверки направляется проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверяемой организации.

3.11. Копия акта проверки направляется в адрес заместителя главы администрации, которому подведомственна проверяемая организация.

4. Порядок обжалования акта проверки

4.1. По результатам рассмотрения акта проверки и при наличии возражений или замечаний подписывающее его уполномоченное должностное лицо проверяемой организации указывает об этом перед своей подписью.

4.2. В срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта проверки уполномоченное должностное лицо проверяемой организации должно представить подписанный акт проверки

и имеющиеся возражения или замечания в Отдел.

4.3. Начальник Отдела или замещающее его лицо обязано в течение 5 (пяти) рабочих дней проверить обоснованность этих возражений или замечаний. С учетом рассмотрения представленных возражений или замечаний Отдел подготавливает проект распоряжения администрации города Рязани об устранении выявленных в ходе проверки нарушений и согласовывает его с финансово-казначейским управлением администрации города Рязани (в случае проверок учреждений, финансируемых из бюджета города Рязани) и управлением экономики администрации города Рязани (в случае проверки муниципальных предприятий).

4.4. Начальник Отдела или замещающее его лицо представляет акт проверки, возражения или замечания уполномоченного должностного лица проверяемой организации, согласованный проект распоряжения администрации города Рязани об устранении выявленных в ходе проверки нарушений заместителю главы администрации.

4.5. Заместитель главы администрации, которому Отдел подчиняется в соответствии с распределением полномочий, или замещающее его лицо, рассматривает акт проверки с учетом возражений или замечаний, проект распоряжения администрации города Рязани и направляет указанные материалы главе администрации города Рязани.

4.6. Глава администрации города Рязани рассматривает представленные материалы и налагает резолюцию о проведении соответствующих мероприятий по результатам проверки.