**Утвержден:**

приказом департамента

экологической безопасности и

природопользования Курской области

«06» марта 2019 г. № 01-06/95

**РЕГЛАМЕНТ**

**проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью областных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных департаменту экологической безопасности и природопользования Курской области**

**I. Общие положения**

1. Регламент проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью областных учреждений, подведомственных департаменту экологической безопасности и природопользования Курской области (далее – Регламент), представляет собой комплекс мер по проверке соответствия деятельности учреждения законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам, соглашениям, целям деятельности, предусмотренным уставами учреждений, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур, проводимых департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области (далее – Учредитель) при осуществлении контроля за деятельностью учреждений (далее – контроль).
2. Непосредственное осуществление организации проведения контроля за областными учреждениями, подведомственными департаменту экологической безопасности и природопользования Курской области (далее – учреждения), осуществляется отделом централизованных мероприятий в сфере природопользования и охраны окружающей среды Учредителя.
3. Предметом контроля является правомерное, целевое, эффективное использование бюджетных средств, субсидий учреждениями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из областного бюджета.
4. Положения настоящего Регламента распространяются на всю контрольную деятельность, за исключением:

– контроля в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

- контроля за деятельностью учреждений, связанной с размещением заказов для государственных нужд Курской области, для нужд учреждения;

- контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях.

1. Контроль осуществляется Учредителем по следующим направлениям:

– финансовая деятельность учреждений;

– использование государственного имущества Курской области, закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления (далее – государственное имущество учреждения);

- выполнение государственных заданий учреждениями;

- соответствие деятельности учреждений целям, предусмотренным их уставами;

- устранение выявленных при проведении проверки нарушений законодательства Российской Федерации, Курской области, локальных нормативных актов, соглашений.

6. Контроль проводится Учредителем на регулярной основе в соответствии с планом проверок и настоящим Регламентом.

7. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации (принята народным голосованием 12.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51 -ФЗ;

- Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 года № 74-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ (ред. От 27.12.2018);

- Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 года № 60-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 14.08.2018);

- Федеральным законом от 04.05.1999 N 96-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об охране атмосферного воздуха»;

- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об экологической экспертизе»;

- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об отходах производства и потребления»;

- Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об особо охраняемых природных территориях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019);

- Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О животном мире» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019);

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019);

- Постановлением Правительства РФ от 02.03.2000 № 183 (ред. от 14.07.2017) «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него»;

- Постановлением Правительства РФ от 30.12.2006 № 844 (ред. от 20.03.2018) «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

- Законом Курской области от 02.12.2002 № 56-ЗКО (ред. от 03.04.2017) «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Курской области»;

- Законом Курской области от 01.03.2004 № 3-ЗКО (ред. от 07.12.2018) «Об охране окружающей среды на территории Курской области»;

- Законом Курской области от 22.11.2007 № 118-ЗКО (ред. от 25.09.2014) «О некоторых вопросах в области организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий в Курской области»;

- Законом Курской области от 22.12.2006 № 90-ЗКО (ред. от 25.02.2014) «О государственной экологической экспертизе в Курской области»;

- Постановлением Губернатора Курской области от 13.02.2013 N 61-пг «Об утверждении Положения о департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области» ( с изменениями и дополнениями);

- Соглашениями о предоставлении субсидий бюджетным учреждениям, подведомственным департаменту экологической безопасности и природопользования Курской области.

**II. Виды проверок и порядок их осуществления**

8. Контроль проводится в виде:

- проверки (плановой или внеплановой);

- рассмотрения и утверждения отчета о результатах деятельности учреждений (в том числе об использовании государственного имущества учреждением).

9. Плановая и внеплановая проверки могут быть в виде документарной (камеральной) либо выездной проверки и проводиться сплошным либо выборочным способом. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения проверки по каждому предмету проверки принимает Учредитель.

10. Учредитель до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, утверждает план мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью подведомственных учреждений (далее – план).

В плане отражаются график проверок, наименование проверяемых учреждений, предмет и вид проверки, срок проведения проверки, тема проверки, состав группы по проведению проверки либо работник, уполномоченный Учредителем на проведение проверки.

11. Перед проведением каждой проверки издается приказ о ее проведении, в котором в обязательном порядке должно быть отражено: наименование проверяемого учреждения, предмет и вид проверки, срок проведения проверки, тема проверки, состав группы по проведению проверки либо работник, уполномоченный Учредителем на проведение проверки, срок оформления акта проверки.

12. Плановая проверка в отношении одного подведомственного учреждения проводится не реже чем один раз в 3 (три) года (за исключением проведения проверки устранения нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой).

13. Внеплановая проверка проводится учредителем в течение 10 рабочих дней со дня получения от органов государственной власти, юридических лиц и (или) граждан письменной информации о наличии признаков нарушения учреждением законодательства Российской Федерации, Курской области, локальных нормативных актов, соглашений. Для ее проведения Учредитель издает приказ о назначении внеплановой проверки, в котором в обязательном порядке должны быть отражены: повод, послуживший проведению данного вида проверки, способ ее проведения (сплошной или выборочный), наименование проверяемого учреждения, предмет и вид проверки, срок проведения проверки, тема проверки, состав группы по проведению проверки, либо работник, уполномоченный Учредителем на проведение проверки, срок оформления акта проверки.

14. По результатам плановой и внеплановой проверки в течение 10 календарных дней, в двух экземплярах оформляется акт проверки, который подписывается лицом, уполномоченным Учредителем. Один экземпляр акта проверки направляется руководителю учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его подписания, который в случае согласия с выводами акта проверки подписывает данный акт проверки.

15. Руководитель учреждения в случае несогласия с результатами акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения вправе представить Учредителю в письменной форме свои возражения, а также приложить документы в обоснованность таких возражений, либо их заверенные копии.

16. Поступившие от руководителя учреждения в письменном виде замечания и возражения учитываются Учредителем при рассмотрении акта проверки с проверкой Учредителем их обоснованности в порядке, предусмотренном Регламентом. В случае правомерности поступивших от руководителя учреждения замечаний и возражений, информация, противоречащая информации в акте проверки, в полном объеме или в части не принимается во внимание при дальнейшем использовании акта проверки.

17. Отчет о результатах проверки утверждается Учредителем в течение 10дней со дня регистрации поступивших материалов проверки в журнале входящей документации учредителя.

18. В случае выявления в ходе проверки нарушений в деятельности подведомственного учреждения, Учредитель не позднее чем через 15 рабочих дней направляет руководителю учреждения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

19 Выявление нарушений законодательства Российской Федерации, Курской области, локальных нормативных актов и соглашений влечет применение к виновным лицам мер ответственности в соответствии с законодательством Российской федерации.

**III. Порядок подготовки и проведения проверки**

20. При подготовке к проверке учитывается деятельность подведомственного учреждения, система бюджетного (бухгалтерского) учета, перечень основных вопросов, подлежащих изучению, форма и сроки подготовки и представления акта проверки.

21. Срок проведения проверки при последующем контроле устанавливается Учредителем и не может превышать 10 рабочих дней. Данный срок может быть продлен Учредителем на основе мотивированного представления работника, уполномоченного на проведение проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

22. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

23. При проведении проверки работники, уполномоченные на ее проведение, должны ознакомить руководителя проверяемого учреждения, лицо, его замещающее или лицо, им уполномоченное, с приказом о проведении проверки.

24. При выездной проверке руководитель подведомственного учреждения обязан предоставить работникам, уполномоченным учредителем на проведение проверки рабочее место, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами.

25. В случае проведения камеральной проверки руководитель подведомственного учреждения обязан предоставить работникам, уполномоченным Учредителем на ее проведение, все запрашиваемые документы, обеспечить присутствие главного бухгалтера проверяемого учреждения (уполномоченного лица), а также других ответственных должностных или материально ответственных лиц.

26. Отсутствие соответствующих материально ответственных лиц при проведении проверки не является основанием для отказа в ее проведении.

27. Проверка проводится путем осуществления:

- изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемого учреждения;

- проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных проверяемых учреждением финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

- проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемом учреждении;

- проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- иных действий, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, Курской области.

28. Во время проверки изучаются документы, а также проводится анализ и оценка полученной из них информации.

29. Проверка приостанавливается в случае временной нетрудоспособности работника, уполномоченного Учредителем на ее проведение (при проведении проверки одним работником). Решение о приостановлении проверки принимается учредителем.

30. О приостановлении проведения проверки руководитель проверяемого учреждения извещается в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении проверки в письменном виде.

31. После устранения причин приостановления проверки Учредителем возобновляется ее проведение не позднее 10 календарных дней со дня восстановления трудоспособности работника, уполномоченного на ее проведение (при проведении проверки одним работником).

**IV. Порядок оформления акта проверки**

32. Результат проведенной проверки оформляется актом проверки с приложением справок и других необходимых документов.

33. Акт проверки составляется в двух экземплярах. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

34. Акт проверки состоит из вводной, описательной и мотивировочной частей.

35. Вводная часть акт проверки должна содержать:

- наименование темы проверки;

- дата и место составления акта проверки;

- кем и на каком основании проведена проверка (номер и дата приказа);

- вид проверки (плановая или внеплановая , камеральная или выездная);

- срок проверки;

- полное наименование и реквизиты проверяемого учреждения;

- основные цели и виды деятельности;

- имеющиеся лицензии проверяемого учреждения (при их наличии);

- кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано учреждением по устранению ранее выявленных недостатков и нарушений (при их наличии);

- иные данные, относящиеся к предмету проверки.

36. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленные нарушения ( в случае их выявления), состоять из разделов в соответствии основными вопросами, подлежащими изучению.

37. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях ( в случае их установления), с указанием общей суммы, на которую они выявлены либо в количественном выражении.

38. В акте проверки излагаются только проверенные данные, подтвержденные документально. Предположения и факты, не подтвержденные документально, в акт проверки не включаются. Также не включаются в акт проверки правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемого учреждения.

39. Материалы проверки состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, справки и т.д.).

40. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки работниками, уполномоченными Учредителем на ее проведение либо работником (при проведении проверки одним работником) и руководителем проверяемого учреждения, главным бухгалтером данного учреждения.

41. Один подписанный экземпляр акта проверки вручается руководителю проверяемого учреждения под роспись с указанием даты получения, второй экземпляр хранится в бухгалтерии Учредителя.

42. В случае отказа руководителя проверяемого учреждения подписать или получить акт проверки работником, уполномоченным Учредителем на ее проведение в акте проверки производится соответствующая отметка, фиксирующая факт отказа от подписи либо получения. В данном случае акт проверки направляется проверяемому учреждению по почте заказным письмом с уведомлением.

**V. Основные требования к осуществлению контроля**

43. Работники, уполномоченные Учредителем на проведение проверки, на основании приказа учредителя о ее проведении, имеют право свободного доступа в помещения и к документам, отражающим финансово-хозяйственную деятельность проверяемого учреждения, иным документам, связанным с предметом проверки.

44. Воздействие на работников, уполномоченных Учредителем на проведение проверки, с целью вмешательства в выбор применяемых методов проверки, изменения характера и объема собираемых доказательств, а также необоснованного ограничения проверки недопустимо.

45. При осуществлении проверки работники, уполномоченные Учредителем на проведение проверки, должны обладать необходимым профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживать их на должном уровне.

46. Работники, уполномоченные Учредителем на проведение проверки, должны своевременно и надлежащим образом исполнять план проверки, соблюдать график и срок ее проведения.

47. При проведении проверки, лица, уполномоченные Учредителем на ее проведение, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Курской области, локальные нормативные акты, соглашения;

- проводить проверку на основании приказа (заверенной копии) Учредителя;

- проводить проверку только в рабочее время;

- предоставлять руководителю (уполномоченному лицу), иному должностному лицу проверяемого учреждения и присутствующему при проверке информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя (уполномоченное лицо) с результатами проверки;

- соблюдать сроки проверки;

- передать акт проверки руководителю проверяемого учреждения (уполномоченному лицу).

48. Работники, уполномоченные учредителем на проведение проверки, несут ответственность за преднамеренное искажение результатов проверки.

**VI. Контроль финансовой деятельности учреждения.**

49. Контроль за финансовой деятельностью учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования средств бюджета Курской области за определенный период.

50. Контроль за финансовой деятельностью учреждения включает в себя:

- контроль за соблюдением порядка осуществления приносящей доход деятельности, предельных цен (тарифов) на оплату оказываемых услуг (выполняемых работ);

- контроль за формой, содержанием и состоянием учредительных, регистрационных, плановых , бухгалтерских отчетных и других документов, в том числе:

- за правильностью ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составлением отчетности;

- за полнотой, своевременностью и правильностью отражения совершенных финансовых 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;

- за фактическим наличием, сохранностью и правильностью использования материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Курской области, в том числе денежных средств и ценных бумаг, достоверностью расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- за операциями с денежными средствами, а также расчетными операциями;

- контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;

- контроль за принятием учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

51. При проведении проверки за финансовой деятельностью учреждения, вид и способ проведения проверки определяется в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента.

52. Контроль за финансовой деятельностью учреждения в отношении операций с денежными средствами, а также расчетными операциями проводится сплошным способом.

**VII. Контроль за использованием государственного имущества Курской области**

53. Контроль за использованием государственного имущества учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования государственного имущества учреждения.

54. Контроль за использованием государственного имущества учреждения осуществляется учредителем в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования государственного имущества учреждения, соответствия использования государственного имущества учреждения законодательству Российской Федерации, локальных нормативных актов, соглашений, содержащих нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения.

55. Контроль за использованием государственного имущества учреждения включает в себя:

- контроль за использованием особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного учредителем на праве оперативного управления за бюджетным учреждением Курской области;

- контроль за фактическим наличием и состоянием государственного имущества учреждения;

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, соглашений, содержащих нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения;

- выявление неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества учреждения.

56. Внеплановая проверка по вопросу использования государственного имущества учреждения помимо случаев, установленных в пункте 13 настоящего Регламента, проводится также:

- при осуществлении контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки;

- при получении письменной информации от органов государственной власти, юридических лиц и (или) граждан о случаях неэффективного использования учреждением имущества.

57. В случае выявления в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Курской области, локальных нормативных актов, соглашений, содержащих нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения, учредитель в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет соответствующую информацию в комитет по управлению имуществом Курской области (далее — комитет).

58. Комитет в месячный срок со дня получения информации, указанной в пункте 57настоящего Регламента, в установленном порядке доводит до учредителя результаты рассмотрения полученной информации.

**VIII. Контроль за выполнением государственного задания учреждением**

59. Контроль за выполнением государственного задания учреждением осуществляется Учредителем в соответствии с законодательством Курской области в порядке, утвержденном Учредителем, в сроки, определенные в государственном задании, в целях соблюдения учреждением требований к качеству, объему, порядку оказания государственной услуги (выполнения работы).

60. Контроль за выполнением государственного задания учреждением осуществляется путем сбора и анализа отчетов о выполнении государственного задания, а также в форме выездной проверки.

61. Отчет о выполнении государственного задания учреждение представляет Учредителю ежеквартально и ежегодно в форме и в сроки, установленные Учредителем в государственном задании.

62. Внеплановая проверка за выполнением государственного задания учреждением помимо случаев, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, проводится также:

- при осуществлении контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки;

- при получении письменной информации от органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) физических лиц на несоответствие качества оказанных государственных услуг (выполненных работ) параметрам государственного задания.

63. На основании анализа отчетов о выполнении государственного задания, представленных учреждением в календарном году, Учредитель в соответствии с Регламентом принимает в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения государственного задания учреждением, в том числе путем его корректировки с соответствующим изменением объемов финансирования.