Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 октября 2013 г. N 16/13

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов комитета по дорожному хозяйству Ленинградской областиот 05.06.2019 [N 14/19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=213190&dst=100005), от 07.10.2019 [N 31/19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=217670&dst=100005), от 02.08.2023 [N 46/23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100005)) |  |

В соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=293107&dst=100291) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 (с изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) исполнения государственной функции "Осуществление контроля деятельности подведомственных государственных предприятий и государственных казенных учреждений".

(п. 1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=213190&dst=100007) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

2. [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=104190) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 9 июля 2010 года N 49/10 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции "Проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности, использования по назначению и сохранности государственного имущества в подведомственных организациях" признать утратившим силу.

(п. 2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=213190&dst=100008) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.В.Львов

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета

по дорожному хозяйству

Ленинградской области

от 21.10.2013 N 16/13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов комитета по дорожному хозяйству Ленинградской областиот 05.06.2019 [N 14/19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=213190&dst=100009), от 07.10.2019 [N 31/19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=217670&dst=100006), от 02.08.2023 [N 46/23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100005)) |  |

1. Общие положения

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=213190&dst=100015) комитета по дорожному хозяйству

Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

1.1. Наименование государственной функции: осуществление контроля деятельности подведомственных государственных предприятий и государственных казенных учреждений (далее - государственная функция, предприятия и учреждения).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию: Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области (далее - Комитет).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100011) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

Структурные подразделения, должностные лица Комитета, ответственные за исполнение государственной функции:

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100013) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

отдел организации дорожной деятельности;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100015) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

юридический отдел;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100016) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

сектор контрольно-ревизионной работы и внутреннего финансового аудита;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100017) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

отдел бюджетного финансирования;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100018) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

главный специалист по мобилизационной работе.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100019) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

Бюджетный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466790) Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500026) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464181) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479643) от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных муниципальных и унитарных предприятиях";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493282) от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495101) от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

областной [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=262944) Ленинградской области от 19 января 2001 г. N 4-оз "Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=177289&dst=100097) Правительства Ленинградской области от 10.12.2012 N 391 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=225829&dst=100054) Правительства Ленинградской области от 13 июля 2011 г. N 211 "О порядке осуществления органами исполнительной власти Ленинградской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Ленинградской области;

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=307916&dst=100158) Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2015 г. N 138 "Об утверждении порядка принятия решения о создании, реорганизации, изменении вида и ликвидации государственных унитарных предприятий Ленинградской области, координации, регулирования и контроля их деятельности";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=307883&dst=100045) Правительства Ленинградской области от 7 сентября 2011 г. N 283 "Об утверждении положения о комитете по дорожному хозяйству Ленинградской области";

[приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=211436) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 9 апреля 2019 г. N 6/19 "О формах и периодичности контроля за деятельностью государственных казенных учреждений Ленинградской области, учредителем которых является комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области".

1.4. Описание результата исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является установление в пределах своей компетенции факта соблюдения (несоблюдения) подведомственными предприятиями и учреждениями действующего федерального и областного законодательства при осуществлении ими своей деятельности.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=213190&dst=100039) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

Адрес местонахождения Комитета: 190103, г. Санкт-Петербург, Рижский проспект, д. 16.

Структурные подразделения Комитета, ответственные за исполнение государственной функции, располагаются в помещениях Комитета:

отдел организации дорожной деятельности, каб. N 204, 223;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100022) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

юридический отдел, каб. 216, 225;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100024) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

отдел бюджетного финансирования, каб. 217, 218;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100025) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

сектор контрольно-ревизионной работы и внутреннего финансового аудита, каб. 222;

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100026) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

главный специалист по мобилизационной работе, каб. 205.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100028) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

График работы комитета и структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.12 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета располагается на информационных стендах в помещениях Комитета, может быть получена на странице Комитета в сети Интернет по адресу: <http://road.lenobl.ru/>.

Справочные телефоны Комитета и структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции: (812)611-45-20, 611-45-33, 611-45-29, 611-45-24.

Адрес электронной почты для направления сообщений по вопросам исполнения государственной функции: kdh@lenreg.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции могут быть получены:

на личном приеме, в том числе консультации по процедуре исполнения государственной функции,

по справочным телефонам,

по письменному обращению в адрес Комитета, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет, содержащем информацию о государственной функции.

Посредством телефонной связи предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции,

о порядке и сроках исполнения государственной функции,

о местонахождении и графике работы Комитета,

об адресе сайта Комитета.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Срок исполнения государственной функции:

Срок исполнения государственной функции не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции:

Основанием для приостановления исполнения государственной функции контроля деятельности подведомственных предприятий является:

- отсутствие на подведомственном предприятии бухгалтерского учета;

- отказ в допуске на проверяемый объект должностным лицам.

Члены комиссии составляют об этом соответствующий акт о выявленных нарушениях, препятствующих осуществлению программы проверки. При этом осуществление проверки организации приостанавливается.

Председатель Комитета по представлению председателя комиссии издает распоряжение о восстановлении бухгалтерского учета (о внесении изменений в данные бухгалтерского учета) в проверяемой организации в срок до 1 (одного) месяца, или, исходя из степени запущенности бухгалтерского учета, в срок, не превышающий 6 (шести) месяцев, которое передается для исполнения руководителю проверяемой организации.

Проведение проверки возобновляется после восстановления бухгалтерского учета (внесение изменений в данные бухгалтерского учета) проверяемой организации. Оснований для отказа в исполнении государственной функции не имеется.

2.4. Исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=213190&dst=100061) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19.

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=213190&dst=100062) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 05.06.2019 N 14/19)

2.5.1. Состав административных процедур:

- организация планирования проверок предприятий и учреждений,

- назначение проверки,

- проведение проверки,

- оформление результатов проверки,

- реализация результатов проверки.

2.5.2. Описание и порядок административной процедуры по организации планирования проверок предприятий и учреждений.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта перспективного плана контрольно-ревизионной работы Комитета (далее - план проверок) на год. Проект плана проверок на год составляется отделом обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности и представляется на утверждение председателю Комитета в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и утверждение председателем Комитета плана проверок на год.

2.5.3. Описание и порядок административной процедуры по назначению проверки.

Основанием для начала административной процедуры является перспективный план контрольно-ревизионной работы Комитета на год, утвержденный председателем Комитета (далее - план проверок).

На основании плана проверок отделом обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности не позднее 5 рабочих дней до начала проверки готовится проект распоряжения Комитета о проведении проверки, сроке ее проведения, составе комиссии, утверждении программы проверки.

В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие Комитета. Для участия в проверках вопросов использования по назначению и сохранности государственного имущества Ленинградской области, закрепленного за предприятиями и учреждениями, могут привлекаться государственные гражданские служащие Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (по согласованию).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание распоряжения Комитета о проведении проверки, сроке ее проведения, составе комиссии, утверждении программы проверки.

2.5.4. Описание и порядок административной процедуры по проведению проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Комитета о проведении проверки.

Председатель комиссии (проверяющий) предъявляет руководителю проверяемого предприятия (учреждения) распоряжение о проверке, знакомит его с перечнем вопросов, подлежащих выяснению в ходе проверки, представляет всех участвующих в проверке членов комиссии.

Заверенная печатью копия распоряжения о проверке вручается под роспись руководителю предприятия (учреждения) или уполномоченному представителю предприятия (учреждения) одновременно с предъявлением служебных удостоверений лиц, участвующих в проверке.

Руководитель предприятия (учреждения) обязан создать надлежащие условия для проведения проверки: предоставить помещение, оргтехнику, средства связи, канцелярские принадлежности и т.п.

Проверка финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения) осуществляется по следующим направлениям:

проверка учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию с целью установления законности и правильности произведенных операций;

фактическое соответствие совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

организация процедуры контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей;

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

При проверке деятельности казенных учреждений запрашиваются распорядительные документы, в том числе информация о финансово-хозяйственной деятельности, финансовые, бухгалтерские и иные документы; информация о деятельности казенных учреждений у органов государственной статистики, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, и иных органов государственного надзора и контроля, а также у иных организаций в порядке, установленном действующим законодательством; проводится проверка соответствия деятельности казенных учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества, целям, предусмотренным учредительными документами.

При проверке вопросов использования по назначению и сохранности государственного имущества исследуются следующие вопросы:

исполнение требований федерального законодательства и правовых актов Ленинградской области, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения государственным имуществом;

фактическое наличие и сохранность объектов, закрепленных за предприятиями на праве хозяйственного ведения, учреждениями на праве оперативного управления, использование имущества по назначению, его состояние;

соответствие фактических данных об имуществе сведениям, содержащимся в документах бухгалтерского учета подведомственных предприятий и учреждений;

наличие и сохранность объектов, предлагаемых к списанию, сверка фактического состояния объектов, предлагаемых к списанию, с данными бухгалтерского учета, наличие не снятой с учета автотранспортной и дорожной техники, в отношении которой принято решение о списании;

наличие технических паспортов транспортных средств;

соблюдение порядка ввода в эксплуатацию основных средств;

перемещение основных средств внутри предприятия.

При проверке выполнения мероприятий по гражданской обороне исследуются следующие вопросы:

уровень мобилизационной подготовки предприятий и их руководителей;

наличие запасов материальных средств, готовность дорожно-строительной техники к обеспечению эвакуационных мероприятий;

организация работы по выполнению требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

организация работы по предупреждению чрезвычайных ситуаций и повышению устойчивости функционирования организаций, а также объектов социального назначения в чрезвычайных ситуациях;

готовность органов управления, систем управления, связи, оповещения и информирования к действиям в чрезвычайных ситуациях;

готовность сил и средств согласно Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

создание и использование резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения) проводятся по указанию председателя Комитета.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения предприятием (учреждением) ранее вынесенного распоряжения Комитета (предписания) об устранении выявленных нарушений;

поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

распоряжение Комитета, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является представление членами комиссии служебных записок председателю комиссии (проверяющему) о результатах проверки по направлениям деятельности для составления акта проверки.

2.5.5. Описание и порядок административной процедуры по оформлению результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры являются представленные в электронном и бумажном виде для свода председателю комиссии (проверяющему) служебные записки членов комиссии о результатах проверки по направлениям деятельности и составления акта проверки (далее - акт).

Результаты проверки должны основываться на данных и фактах, подтвержденных имеющимися в проверяемом предприятии (учреждении) документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Результаты проверки оформляются актом, который исполняется одним из членов комиссии по поручению ее председателя (проверяющим) в электронном виде и фиксируется на бумажном носителе.

В случаях когда выявленные нарушения могут быть скрыты или необходимо принять срочные меры к их устранению, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт и от лиц, допустивших нарушения, получаются письменные пояснения.

Промежуточный акт подписывается членом комиссии (проверяющим), ответственным за проверку конкретного вопроса, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемой организации.

Акт содержит вводную и описательную части.

Вводная часть акта включает следующую информацию:

- тему (наименование) проверки;

- дату и место составления акта;

- кем и на каком основании проведена проверка (Ф.И.О. и должности всех членов комиссии (проверяющего), номер и дату распоряжения Комитета, а также указание на плановый характер проверки);

- проверяемый период и сроки проведения проверки;

- полное наименование и реквизиты организации, юридический адрес;

- основные цели и виды деятельности организации;

- метод проверки;

- наличие уставных документов, имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- лица, ответственные за финансово-хозяйственную деятельность, а также лица, имеющие право первой подписи в организации в проверяемый период;

- кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), что сделано в организации за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Описательная часть акта состоит из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки.

Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается председателем и членами комиссии (проверяющим), руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации.

По просьбе руководителя и(или) главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого предприятия (учреждения) по согласованию с председателем комиссии (проверяющим) может быть установлен срок до 5 рабочих дней для ознакомления с актом проверки, его подписания и представления в Комитет.

Предприятие (учреждение), проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом предприятие (учреждение) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора).

В случае отказа должностных лиц проверяемого предприятия (учреждения) подписать акт проверки председатель комиссии (проверяющий) в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и об отказе от подписи. В этом случае копия акта проверки в установленном порядке направляется проверенной организации по почте с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Комитете, прилагаются документы, подтверждающие факт отправки по почте или иной способ передачи акта.

Электронная версия акта размещается в Системе электронного документооборота Комитета. Максимальный срок составления акта - не более 5 рабочих дней.

Первый экземпляр акта остается в Комитете для его рассмотрения и реализации результатов проверки.

Второй экземпляр акта передается руководителю предприятия (учреждения) или лицу, им уполномоченному, под роспись в первом экземпляре акта.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание акта проверки председателем и членами комиссии (проверяющим), утверждение акта проверки председателем Комитета, направление одного экземпляра акта проверенному предприятию (учреждению).

2.5.6. Описание и порядок административной процедуры по реализации результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, утвержденный председателем Комитета.

В случае выявления нарушений в деятельности предприятия отдел обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности:

готовит проект распоряжения Комитета об устранении выявленных нарушений (далее - распоряжение) и представляет на подпись председателю Комитета;

направляет руководителю предприятия распоряжение с указанием сроков их исполнения;

обеспечивает контроль за своевременным представлением предприятием отчета об исполнении распоряжения с приложением подтверждающих документов.

В случае выявления нарушений в деятельности казенного учреждения отдел обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности:

готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) и представляет на подпись председателю Комитета;

направляет руководителю учреждения предписание с указанием срока исполнения;

обеспечивает контроль за представлением учреждением отчета об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов.

Максимальный срок подготовки распоряжения (предписания) составляет 3 рабочих дня.

В случае если предприятие (учреждение) не исполнило распоряжение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении распоряжения (предписания) не подтверждает факт их исполнения, рассматривается вопрос о привлечении руководителя предприятия (учреждения) к дисциплинарной ответственности.

Решение о привлечении руководителя предприятия (учреждения) к дисциплинарной ответственности принимается в виде распоряжения Комитета (далее - распоряжение). Проект распоряжения готовится административно-правовым отделом управления организационно-правовой работы на основании служебной записки, подготовленной отделом обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности.

Максимальный срок подготовки распоряжения о привлечении руководителя предприятия (учреждения) к дисциплинарной ответственности составляет 3 рабочих дня.

В случае выявления по результатам проверки предприятия (учреждения) фактов нарушений финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей председателем Комитета принимается решение о направлении копий акта и материалов проверки в правоохранительные органы.

Максимальный срок подготовки материалов для направления в правоохранительные органы составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка распоряжения Комитета (предписания) об устранении выявленных нарушений, принятие решения о привлечении руководителя предприятия (учреждения) к дисциплинарной ответственности в виде распоряжения Комитета или направление материалов в правоохранительные органы.

3. Формы контроля за исполнением

административного регламента

3.1. 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.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

(п. 3.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100030) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки исполнения государственной функции проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

Внеплановые проверки исполнения государственной функции проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц (далее - заявители), а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота Ленинградской области.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества исполнения государственной функции, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении заявителя, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращения заявителю дается письменный ответ в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения.

(п. 3.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100033) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

3.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение исполнения государственной функции.

Государственные гражданские служащие (работники) Комитета при исполнении государственной функции несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при исполнении государственной функции;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(п. 3.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100042) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Комитета по дорожному хозяйству

Ленинградской области, должностных лиц Комитета

по дорожному хозяйству Ленинградской области

при исполнении государственной функции

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100049) комитета по дорожному хозяйству

Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

4.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных служащих (работников) Комитета.

(п. 4.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100051) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

отказ в предоставлении консультации, разъяснения по вопросам деятельности Комитета;

несоблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур;

действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, осуществляющих исполнение государственной функции;

неудовлетворенность заявителя ответом Комитета.

(п. 4.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100054) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

4.3. Информация об органах государственной власти, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, председателя Комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 4.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100059) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

4.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем письменной жалобы, в которой в обязательном порядке указываются:

наименование Комитета, должностного лица Комитета, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(п. 4.4 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100062) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

4.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

(п. 4.5 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100068) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

4.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность Комитета, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 4.6 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100070) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

4.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. В таком случае заявитель уведомляется о перенаправлении жалобы в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если обжалуется судебное решение (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

(п. 4.7 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100072) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

4.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при исполнении государственной функции.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 4.8 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=277749&dst=100078) комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 02.08.2023 N 46/23)

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 Внеплановая

 ┌──────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │Начало выполнения │ │ Поступление │

 │ государственной │ │ информации от │

 │ функции │ │ органов │

 └────────┬─────────┘ │ государственной │

 │ │ власти, органов │

 \/ │ Прокуратуры, │

 ┌──────────────────────┐ │получение обращений│

 │ Организация проверки ├─>│ граждан, │

 └─────────┬────────────┘ │ юридических лиц │

 │ └───────────┬───────┘

 Плановая │ │

┌──────────────┐ │ │

│ Составление и│<───────────────┘ │

│ утверждение │ \/

│ плана │ ┌────────────────────┐

│ проверок │ Согласовано │ Согласование │

└──────────────┘ ┌─────────────────────┤внеплановой проверки│

 │ │ с Прокуратурой │

 │ └────────────┬───────┘

 \/ │

 ┌───────────────────────┐ │

 │ Проведение проверки │ │

 │(плановой, внеплановой)│ Не согласовано \/

 │выездной, документарной│ ┌─────────────────┐

 └──────────┬────────────┘ │ Конец выполнения│

 │ │ государственной │

 │ │ функции │

 │ └─────────────────┘

 \/

 ┌──────────────┐ ┌──────────────┐

 │ Акт проверки ├────────────────>│Вручение акта │

 └──────┬───────┘ │ руководителю │

 │<────────────────────────┤ проверяемой │

 │ │ организации │

 \/ └──────────────┘

 ┌───────────────────┐

 НЕТ │Выявлены замечания,│ ДА

 ┌───────────────┤ нарушения ├────────────────────────┐

 │ │ законодательства │ \/

 │ └───────────────────┘ ┌───────────────┐

 \/ │ Принятие мер │

┌────────────────┐ │по результатам │

│Конец выполнения│ │ проверки │

│государственной │ └────────┬──────┘

│ функции │ │

└────────────────┘ \/

 /\ /\ ┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ │ │Вручение предписания или │ │ Составление │

 │ │ │распоряжения руководителю│<───┤ предписания или │

 │ └──────┤проверяемой организации │ /\ │ распоряжения │

 │ └─────────────────────────┘ │ │ об устранении │

 │ │ │выявленных замечаний,│

 │ │ │ нарушений │

 │ │ └─────────┬───────────┘

 │ │ │

 │ │ │

 │ │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────────┐

 │ │ Передача материалов в Прокуратуру│ │ │ Составление приказа о │

 └─┤ при наличии оснований, │<──────┴─┤наложении дисциплинарного│

 │ предусмотренных действующим │ │ взыскания │

 │ законодательством │ └─────────────────────────┘

 └──────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель Комитета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

 ПЛАН

 контрольно-ревизионной работы Комитета на 201\_ год

|  |
| --- |
| Контрольная деятельность |
| N п/п | Тема контрольного мероприятия | Объект финансового контроля | Проверяемый период | Форма контрольного мероприятия | Срок проведения контрольного мероприятия | Ответственные исполнители | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель председателя

комитета по дорожному хозяйству

Ленинградской области Ф.И.О.

Приложение 3

к Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

 КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N

 "О проведении проверки использования средств областного бюджета

 и целевого использования государственного имущества

 в "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=49995) Правительства Ленинградской области

от 31.08.2004 N 181 и перспективным планом контрольно-ревизионной работы

комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области на 20\_\_ год:

1. Осуществить в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проверку отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности и целевого

использования государственного имущества Ленинградской области за период с

\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Образовать комиссию по проверке "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" в следующем составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

3. Председателю комиссии представить акт проверки председателю комитета по

дорожному хозяйству Ленинградской области в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета

по дорожному хозяйству

Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

Приложение 4

к Административному регламенту

 Типовая структура Акта проверки

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (населенный пункт)

I. Вводная часть:

1. Основания проведения контрольного мероприятия

2. Рабочая группа в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

3. Проверяемый период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Сведения об объекте контроля

II. Описательная часть (результат)

III. Заключительная часть

Приложения:

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

С актом ознакомлены:

Руководитель объекта контроля

2-й экземпляр акта получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ И НЕДОСТАТКОВ

 КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

 "Об устранении нарушений и недостатков, выявленных проверкой

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 В связи с проведенной проверкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по распоряжению комитета по

дорожному хозяйству Ленинградской области N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 1. Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить в комитет по дорожному хозяйству

Ленинградской области:

 1.1. Утвержденный приказ по предприятию об образовании комиссии по акту

проверки \_\_\_\_\_\_\_ в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 1.2. План устранения замечаний по акту проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с

указанием ответственных лиц и сроков устранения нарушений в срок до

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 1.3. Информацию об устранении замечаний, отраженных в акте проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на

заместителя председателя комитета по дорожному хозяйству Ленинградской

области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО)

 Основание: акт проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комитета

по дорожному хозяйству

Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ И НЕДОСТАТКОВ

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

 (должность и Ф.И.О. руководителя проверяемой организации)

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

 (наименование и адрес проверяемой организации)

 ПРЕДПИСАНИЕ

 об устранении нарушений

 В соответствии с распоряжением N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемой организации)

была проведена выездная/документарная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать предмет проверки)

В ходе выездной/документарной проверки были выявлены следующие нарушения:

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

 (Акт о результатах выездной/документарной проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_ г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Представить в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. отчет об исполнении

предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе

выездной/документарной проверки, с приложением копий подтверждающих

документов.

Председатель комитета

по дорожному хозяйству

Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту

 АКТ

 по факту отказа в допуске на проверяемый объект

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (населенный пункт)

 В соответствии с планом контрольно-ревизионной работы на 20\_\_ г.

представителями комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области в

составе:

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

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

На основании распоряжения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ предусмотрена

проверка

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

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

 (название проверки)

 После предъявления распоряжения на проведение проверки и служебных

удостоверений руководителю проверяемого предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название предприятия)

отказано в допуске на проверяемый объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта)

 Настоящий акт составлен в соответствии с [п. 2.3](#P116) Административного

регламента исполнения комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской

области государственной функции осуществления контроля деятельности

подведомственных дорожных организаций Ленинградской области от "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ в двух экземплярах, один вручен руководителю

предприятия (или лицу, его замещающему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О. руководителя)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к Административному регламенту

 АКТ

 об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета

 на проверяемом объекте

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (населенный пункт)

 В соответствии с планом контрольно-ревизионной работы на 20\_\_ г.

представителями комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области в

составе:

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

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

На основании распоряжения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ предусмотрена

проверка

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

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

 (название проверки)

В ходе проверки выявлен факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского

(бюджетного) учета на проверяемом объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название предприятия)

В соответствии с [п. 2.3](#P116) Административного регламента исполнения комитетом

по дорожному хозяйству Ленинградской области государственной функции

осуществления контроля деятельности подведомственных дорожных организаций

Ленинградской области от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ проводимая проверка

приостанавливается. Проверка проводится после восстановления в проверяемой

организации бухгалтерского (бюджетного) учета.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю

предприятия (или лицу, его замещающему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О. руководителя)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

к Административному регламенту

 Требование

 о предоставлении необходимых документов к проверке

Организация

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_