

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.05.2024 Санкт-Петербург № 79

Об утверждении Регламента проведения проверок деятельности органов местного самоуправления в части использования финансовых средств, предоставленных для осуществления государственного полномочия из областного бюджета Ленинградской области Управлением ветеринарии Ленинградской области»

В соответствии со статьей 5 Областного закона Ленинградской области от 23.07.2021 № 103-оз «О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельным государственным полномочием Ленинградской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев»:

1. Утвердить Регламент проведения проверок деятельности органов местного самоуправления в части использования финансовых средств, предоставленных для осуществления государственного полномочия из областного бюджета Ленинградской области Управлением ветеринарии Ленинградской области;
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления ветеринарии
Ленинградской области

Л.Н. Кротов



РЕГЛАМЕНТ
проведения Управлением ветеринарии Ленинградской области
проверок деятельности органов местного самоуправления в части
использования финансовых средств, предоставленных из областного
бюджета Ленинградской области для осуществления отдельного
государственного полномочия Ленинградской области

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями закона Ленинградской области от 23.07.2021 года № 103-оз «О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельным государственным полномочием Ленинградской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев», Бюджетным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ленинградской области от 19.04.2022 года № 254 «Об утверждении порядка предоставления субвенций бюджетам муниципальных образований Ленинградской области на осуществление отдельного государственного полномочия Ленинградской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

1.2. Регламент устанавливает цели, задачи и порядок проведения Управлением ветеринарии Ленинградской области (далее - Управление) проверок в части целевого использования финансовых средств, предоставленных из областного бюджета Ленинградской области для осуществления отдельного государственного полномочия Ленинградской области в отношении муниципальных образований Ленинградской области, которые наделены отдельным государственным полномочием Ленинградской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев (далее – Администрации, ОМСУ).

2. Виды проверок и основания их проведения

2.1. Проверка осуществляется путем проведения выездной или камеральной плановой проверки.

2.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, определяются начальником Управления.

2.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании документов, информации, материальных средств, представленных Администрацией по запросу Управления.

Выездная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - План), утверждаемого начальником Управления не позднее 25 декабря текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

План представляет собой перечень проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году, и содержит следующие сведения:

наименование Администрации, в отношении которой принято решение о проведении плановой проверки;

тема плановой проверки;

проверяемый период;

срок проведения плановой проверки.

2.5. Внесение изменений в План допускается по решению начальника Управления не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки Администрации, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.6. Копия утвержденного Плана направляется Администрациям в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его утверждения и размещается на официальном сайте Управления (<https://veterinary.lenobl.ru>) в сети "Интернет".

Плановые проверки в отношении каждой Администрации проводятся не чаще чем один раз в год.

3. Организация проверок и подготовка к ним

3.1. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, сроки ее проведения, продление либо изменение срока проведения проверки, утверждение (изменение) состава должностных лиц, участвующих в проверке, осуществляются на основании распоряжения Управления.

3.2. Управление направляет ОМСУ копию распоряжения Управления о проведении такой проверки.

Копия распоряжения Управления направляются ОМСУ любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления ОМСУ

(получения ОМСУ), в срок не позднее, чем за три дня до начала проверки.

3.3. Распоряжение должно содержать следующую информацию:

- а) наименование ОМСУ, которому адресовано уведомление;
- б) тема проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность ОМСУ;
- в) вид проверки (выездная или камеральная);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- е) перечень документов, информации и материальных средств, которые необходимо предоставить для осуществления проверки.

3.4. Срок проведения проверки не может составлять более чем 20 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней на основании распоряжения Управления.

3.5. Проверка может быть приостановлена начальником Управления на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение проверки в следующих случаях:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии первичной документации ОМСУ на период восстановления им документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в случае непредставления Администрацией запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и(или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до предоставления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

3.6. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки, Администрации направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проверки любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления Администрации (получения Администрацией).

3.7. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об

устранении причин приостановления проверки, проверка возобновляется на основании распоряжения Управления, о чем Администрация уведомляется любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления Администрации (получения Администрацией).

4. Права и обязанности лиц, осуществляющих проверку.

4.1. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

4.2. Во время проведения проверки должностные лица Администрации обязаны:

не препятствовать проведению проверки;

по письменному запросу предоставлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проведения проверки составляется справка (далее - справка), которая подписывается должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки.

Справка составляется в двух экземплярах, форма справки устанавливается Управлением (Приложение 1).

Один экземпляр справки хранится в Управлении, второй экземпляр справки вручается Администрации или направляется посредством системы электронного документооборота, в течение двух рабочих дней со дня подписания справки.

Администрация вправе представить в Управление письменные возражения по результатам проверки, содержащимся в справке в произвольной форме (далее –возражения) не позднее пяти рабочих дней со дня получения справки.

5.2. Возражения направляются должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, начальнику Управления не позднее пяти рабочих дней со дня получения Документа Управлением.

5.3. При выявлении нарушений по результатам проверки на основании предложений ОМСУ ими разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений, с указанием сроков устранения нарушений.

План устранения выявленных нарушений утверждается в течение пяти рабочих дней с момента получения начальником Управления справки о результатах проверки.

5.4. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана устранения выявленных нарушений (далее - Отчет), который составляется в произвольной форме в соответствии с планом устранения выявленных нарушений и представляется ОМСУ в Управление в срок, установленный этим планом.

5.5. При выявлении в результате проведения Управлением проверки факта нецелевого использования бюджетных средств, взыскание указанных средств осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Управление ежегодно составляет отчет о результатах осуществления проверок (далее – Годовой отчет) в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения утвержденного плана проверок, эффективности проверок, информации о результатах проверок.

Годовой отчет содержит информацию об объектах проверок, фактически проведенных проверках, теме проверок (проверенных вопросах), выявленных нарушениях, предложенных и принятых мерах по их устранению (в случае выявления нарушений).

6.2. Годовой отчет подписывается начальником Управления и публикуется на официальном сайте Управления в сети "Интернет" до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6.3. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся Управлением не менее трех лет.

6.4. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
