



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО  
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА  
ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(УФК по Свердловской области)

**ПРИКАЗ**

10 августа 2012г.

№ 806

г. Екатеринбург

**Об организации работы по учёту и представлению материалов проверок (ревизий), осуществляемых контрольными и надзорными органами в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области**

В целях реализации положений письма Федерального казначейства от 22.09.2011 № 42.7.4-05/6.2-617 и установления единого порядка представления, учета и исполнения материалов проверок (ревизий), осуществляемых контрольными и надзорными органами в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Начальникам отделов Управления Федерального казначейства по Свердловской области (далее – Управление), незамедлительно в день получения распоряжения или приказа контрольного или надзорного органа о принятии решения о проведении проверки, извещать заместителя руководителя Управления, курирующего работу отдела внутреннего контроля и аудита Управления, о начале проведения проверки по телефонной связи и с использованием прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система документооборота» «LanDocs» (далее – ППО «LanDocs»), направляя копии документов в сканированном виде.

2. По решению руководителя Управления для участия в проверке назначаются ответственные сотрудники Управления, кандидатуры которых представляются соответствующим начальником отдела Управления в зависимости от направления проверки деятельности.

003805

### 3. Ответственному сотруднику Управления:

3.1. получать под роспись в отделе внутреннего контроля и аудита Управления Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее – Журнал учета проверок) по форме Приложения № 4, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141;

3.2. представлять Журнал учета проверок должностному лицу контрольного и надзорного органа для внесения записи о проведенной проверке;

3.3. представлять материалы проверки на подписание руководителю Управления:

акт проверки (ревизии), справки тематической проверки;

замечания (возражения) к акту (справке);

заключение на замечания (возражения);

представления и предписания, постановления, решения (определения) контрольных и надзорных органов;

протоколы об административных правонарушениях;

иные документы.

3.4. Доводить результаты проверки в день подписания руководителем Управления:

до начальника отдела, в котором проводилась проверка, путем предоставления сканированных копий документов с помощью ППО «LanDocs»;

до отдела внутреннего контроля и аудита Управления путем представления оригиналов документов проверки.

4. Начальнику отдела Управления, в котором проводилась проверка (ревизия):

4.1. представлять в отдел внутреннего контроля и аудита Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов по результатам проверки:

объяснения о причинах возникновения нарушений;

✓ План мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в материалах проверки (ревизии), осуществляемой контрольными и надзорными органами по форме согласно Приложению № 1 к настоящему приказу (далее – План мероприятий).

4.2. представлять в отдел внутреннего контроля и аудита Управления после выполнения мероприятий по устранению допущенных нарушений и недостатков Отчет о выполнении Плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в материалах проверки (ревизии), осуществляемой контрольными и надзорными органами по форме согласно Приложению № 2 к настоящему приказу (далее – Отчет о выполнении Плана мероприятий).

5. Отделу внутреннего контроля и аудита Управления (И.Б. Белоусова) обеспечить:

5.1. обобщение, учет и хранение материалов проверок Управления;

5.2. контроль за выполнением Плана мероприятий и представлением Отчета о выполнении Плана мероприятий;

5.3. ведение и хранение Журнала учета проверок;

5.4. ежеквартальное представление сводных результатов проверок, проведенных контрольными и надзорными органами в Управлении, руководителю Управления не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

5.5. направление копий документов, указанных в пункте 3.3. настоящего приказа, в Федеральное казначейство не позднее следующего рабочего дня:

после подписания акта проверки (ревизии), справки тематической проверки, замечаний (возражений) к акту (справке);

после поступления заключения на возражения к акту проверки (ревизии), предписания (постановления, представления, решения, определения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор);

после направления в контрольные и надзорные органы информации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, направления в судебные органы соответствующих заявлений;

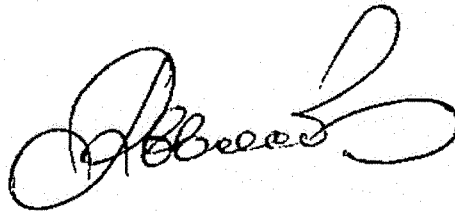
после принятия мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам, допустившим нарушения законодательства Российской Федерации.

Объяснения о причинах возникновения нарушений законодательства Российской Федерации составляются и направляются одновременно с информацией о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

6. Учет и представление материалов проверок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Ф.Р. Татаринову.

И.о. руководителя Управления



Р.Н. Аввясов

Приложение № 1  
к приказу УФК по  
Свердловской области  
от «10» августа 2012 г. № 106

План  
мероприятий по устранению нарушений и  
недостатков, отраженных в материалах проверки (ревизии),  
осуществляемой контрольными и надзорными органами в

\_\_\_\_\_ (указывается объект проверки)

за \_\_\_\_\_ (указывается проверенный период)

Акт от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Нарушения	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос проверки)				
1.				
2.				

Начальник Отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к приказу УФК по  
Свердловской области  
от «10» августа 2012 г. № 800

Отчет  
о выполнении Плана мероприятий по устранению  
допущенных нарушений и недостатков, отраженных в материалах  
проверки (ревизии), осуществляемой контрольными и надзорными органами  
в \_\_\_\_\_,  
(указывается наименование объекта проверки)

Акт от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Предложения по устранению нарушений (недостатков)	Выполненные мероприятия по устранению нарушений (недостатков)	Примечание
1	2	3	4

Начальник Отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.