

КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

«05» июня 2019 г.

№ 14/19

**«О внесении изменений в приказ Комитета по дорожному хозяйству  
Ленинградской области от 21 октября 2013 года № 16/13 «Об  
утверждении административного регламента исполнения Комитетом по  
дорожному хозяйству Ленинградской области государственной функции  
«Осуществление контроля деятельности подведомственных  
предприятий и казенных учреждений»**

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством **приказываю:**

1. Внести следующие изменения в приказ Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 21 октября 2013 года № 16/13 «Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области государственной функции «Осуществление контроля деятельности подведомственных предприятий и казенных учреждений»:

1) наименование приказа изложить в редакции: «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление контроля деятельности подведомственных государственных предприятий и государственных казенных учреждений»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление контроля деятельности подведомственных государственных предприятий и государственных казенных учреждений.»;

3) пункт 2 изложить в следующей редакции: «2. Приказ 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.».

2. Внести изменения в административный регламент исполнения Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области государственной функции «Осуществление контроля деятельности подведомственных предприятий и казенных учреждений», утвержденный приказом Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 21 октября 2013 года № 16/13, согласно приложению к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Ю.И. Запалатский

Приложение к приказу  
Комитета по дорожному хозяйству  
Ленинградской области  
от «05» июня 2019 № 14/19

### Изменения

в Административный регламент исполнения государственной функции «Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области государственной функции «Осуществление контроля деятельности подведомственных предприятий и казенных учреждений», утвержденный приказом Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 21 октября 2013 года № 16/13

1) Наименование административного регламента изложить в следующей редакции: «Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление контроля деятельности подведомственных государственных предприятий и государственных казенных учреждений»;

2) раздел 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

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, и его структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции: Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурные подразделения Комитета, ответственные за исполнение государственной функции:

отдел обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности;

административно-правовой отдел управления организационно-правовой работы;

сектор организационной работы административно-правового отдела управления организационно-правовой работы;

отдел бюджетного финансирования управления организационно-правовой работы.

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ;



федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных муниципальных и унитарных предприятиях";

федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

федеральный закон 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 Ленинградской области от 19 января 2001 г. № 4-оз "Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области";

постановление Правительства Ленинградской области от 10.12.2012 № 391 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области";

постановление Правительства Ленинградской области от 13 июля 2011 г. № 211 «О порядке осуществления органами исполнительной власти Ленинградской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Ленинградской области;

постановление Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2015 г. № 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 Правительства Ленинградской области от 7 сентября 2011 г. № 283 «Об утверждении положения о комитете по дорожному хозяйству Ленинградской области»;

приказ комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 9 апреля 2019 г. № 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.»;

3) пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

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

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

отдел обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности, каб. №№ 204,223;

административно-правовой отдел управления организационно-правовой работы, каб.407;

отдел бюджетного финансирования управления организационно-правовой работы, каб.217.

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](mailto: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, содержащего 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).»;

4) пункт 2.4 исключить;

5) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

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

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 сохранности 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 повышения 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 системы 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 иного способа 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.»;

б) абзац второй пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«Жалоба может быть направлена председателю Комитета по дорожному хозяйству или в Администрацию Ленинградской области (адрес: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр-т, д. 67).

Вышестоящим органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является заместитель Председателя Правительства Ленинградской

области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский проспект, д. 67) или Губернатор Ленинградской области.»;

7) абзац пятый пункта 4.8 изложить в следующей редакции:

«Обжалование принятого решения по жалобе может быть осуществлено заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский проспект, д. 67) или Губернатору Ленинградской области.»;

8) абзац восьмой пункта 4.8 изложить в следующей редакции:

«Заинтересованные лица могут получить информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы:

на информационных стендах в помещениях Комитета, расположенных по адресу: 190103, г. Санкт-Петербург, Рижский проспект, д. 16,

в сети Интернет на странице Комитета по адресу: <http://road.lenobl.ru/>,

на личном приеме, в том числе консультации по телефонам (812)611-45-20; 611-45-33,

в письменном виде при обращении в адрес Комитета,

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет, содержащего информацию о государственной функции Комитета в сети Интернет.».