Утверждено

приказом Администрации

Главы Республики Карелия

от 2013 №\_\_\_\_

**П о л о ж е н и е**

**о порядке подготовки и проведения**

**проверок исполнения (хода исполнения) поручений**

**Главы Республики Карелия по исполнению поручений**

**и указаний Президента Российской Федерации**

1. Общие положения
   1. Положение о порядке подготовки и проведения проверок исполнения (хода исполнения) поручений Главы Республики Карелия по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее – Положение) устанавливает порядок подготовки и проведения проверок организации работы органов исполнительной власти Республики Карелия по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, поступивших Главе Республики Карелия, в Правительство Республики Карелия и подлежащих контролю (далее – проверка).
   2. Настоящее Положение регулирует последовательность этапов и сроки подготовки, проведения, оформления результатов проверки, а также установление последующего контроля за своевременным и полным осуществлением мер, направленных на устранение выявленных нарушений (недостатков) и предупреждение повторения аналогичных.
   3. Целью проведения проверки является обеспечение своевременного и надлежащего исполнения (хода исполнения) органами исполнительной власти Республики Карелия поручений Главы Республики Карелия по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее – поручения Главы Республики Карелия).
   4. Проверку организует контрольно-аналитическое управление Администрации Главы Республики Карелия (далее – контрольно-аналитическое управление) в порядке, определенном настоящим Положением.
   5. Проверку проводят уполномоченные государственные гражданские служащие контрольно-аналитического управления (далее – гражданские служащие).

Для участия в проверке в состав проверяющей группы могут быть включены гражданские служащие иных структурных подразделений Администрации Главы Республики Карелия (далее – Администрация), а также специалисты органов исполнительной власти Республики Карелия, обладающие специальными знаниями. Решение о привлечении к проведению проверки специалистов органов исполнительной власти Республики Карелия принимается Руководителем Администрации по согласованию с руководителями указанных органов.

* 1. Руководитель проверяемого органа исполнительной власти Республики Карелия (в случае его отсутствия – лицо, его замещающее) обеспечивает организацию рабочих мест для проведения проверки, а также представление необходимых документов и информации, письменных и устных пояснений по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1. Виды и формы проверок

7. Проверки проводятся по поручению Главы Республики Карелия.

1. Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.
2. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы (сведения), характеризующие деятельность органа исполнительной власти Республики Карелия, имеющиеся в распоряжении Администрации, а также полученные по запросу в установленном порядке в рамках проведения указанной проверки.
3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.
4. В ходе проведения выездной проверки проводится анализ документов (сведений, информации), находящихся непосредственно в органе исполнительной власти Республики Карелия, а также устанавливается соответствие представленной последним информации (документов и иных материалов) о принятых (принимаемых) мерах по выполнению соответствующих поручений Главы Республики Карелия фактическому состоянию дел.
5. Выездная проверка проводится по месту нахождения органа исполнительной власти Республики Карелия.
6. Порядок подготовки и организации проведения проверки
7. Решение о назначении проверки принимает Руководитель Администрации на основании соответствующего поручения Главы Республики Карелия.
8. По решению Руководителя Администрации по истечении срока, установленного для принятия проверенным органом исполнительной власти Республики Карелия мер по результатам проведенной проверки, может проводиться контрольная проверка своевременности и полноты устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведенной проверки.
9. Срок проведения проверки не может превышать 30 дней.
10. Конкретный срок проведения проверки определяется исходя из предмета и объема вопросов, подлежащих исследованию в ходе проверки.
11. Установленный срок проведения проверки может быть продлен по решению Руководителя Администрации, но не более чем на 15 дней.
12. Основанием для проведения проверки является приказ Администрации.
13. По решению Руководителя Администрации при необходимости с учетом согласования с руководителями органов исполнительной власти Республики Карелия, к участию в проведении проверки привлекаются специалисты соответствующих органов исполнительной власти Республики Карелия, обладающие специальными знаниями.
14. Контрольно-аналитическое управление:

- готовит проект приказа о назначении проверки, содержащий сведения о предмете и объекте проверки, сроках проведения проверки, форме проверки, дате подготовки акта проверки, руководителе и персональном составе проверяющей группы (в случае проведения проверки одним гражданским служащим – сведения о гражданском служащем, уполномоченном на проведение проверки), и представляет его на рассмотрение Руководителя Администрации. Персональный состав проверяющей группы формируется из гражданских служащих контрольно-аналитического управления, иных структурных подразделений Администрации и органов исполнительной власти Республики Карелия, включенных в состав проверяющей группы в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка;

- осуществляет координацию деятельности членов проверяющей группы по подготовке к проверке.

21. До начала проведения проверки гражданские служащие, уполномоченные на проведение проверки, должны изучить законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с предметом проверки, отчетные и статистические данные о деятельности объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, а также другие доступные материалы по предмету проверки, характеризующие деятельность объекта проверки - органа исполнительной власти Республики Карелия.

22. О предстоящей проверке руководитель органа исполнительной власти Республики Карелия уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

23. Гражданские служащие, осуществляющие проведение проверки, обязаны соблюдать нормы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения.

1. Организация работы проверяющей группы

(гражданского служащего, уполномоченного на проведение проверки)

24. Перед началом проведения проверки руководитель проверяющей группы (в случае проведения проверки одним гражданским служащим – гражданский служащий, уполномоченный на проведение проверки) обязан ознакомить под роспись руководителя проверяемого органа исполнительной власти Республики Карелия (в случае его отсутствия – лицо, его замещающее) с приказом Администрации о проведении проверки.

25. Руководитель проверяющей группы:

1) планирует, координирует и контролирует работу членов проверяющей группы;

2) в ходе выездной проверки вправе запрашивать от руководителя, гражданских служащих и работников проверяемого органа исполнительной власти Республики Карелия необходимые документы, информацию, письменные и устные пояснения и устанавливать сроки их представления;

3) на любом этапе проверки может знакомиться с рабочими материалами членов проверяющей группы;

4) обобщает материалы по результатам проверки;

5) принимает решения по спорным вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

6) несет ответственность за достоверность фактов, отраженных в материалах проверки.

26. Члены проверяющей группы:

1) в ходе выездной проверки вправе запрашивать от руководителя, гражданских служащих и работников проверяемого органа исполнительной власти Республики Карелия необходимые документы, информацию, письменные и устные пояснения и устанавливать сроки их представления;

2) по ходу проверки знакомят руководителя проверяющей группы с рабочими материалами;

3) оперативно информируют руководителя проверяющей группы о наличии спорных вопросов, возникающих в ходе проверки;

4) в сроки, установленные руководителем проверяющей группы, представляют в печатном и электронном виде материалы проверенных в рамках своего задания направлений деятельности;

5) несут ответственность за достоверность фактов, отраженных в материалах проверки в части проверенных направлений деятельности.

27. Положения подпунктов 2, 4, 5, 6 пункта 25 настоящего Положения в случае проведения проверки одним гражданским служащим распространяются на гражданского служащего, уполномоченного на проведение проверки.

1. Порядок оформления результатов проверки

28. Результаты проверки оформляются Актом проверки.

29. Акт проверки составляется руководителем проверяющей группы (в случае проведения проверки одним гражданским служащим – гражданским служащим, уполномоченным на проведение проверки) на бумажном носителе не позднее срока, установленного приказом Администрации о проведении проверки.

30. Акт проверки составляется на основании полученных по результатам проверки данных и состоит из трех частей – вводной, описательной и заключительной.

31. Вводная часть Акта проверки представляет собой общие сведения о проведенной проверке и проверяемом органе исполнительной власти Республики Карелия.

32. Вводная часть Акта проверки должна содержать:

- заголовок с указанием предмета проверки;

- наименование проверяемого органа исполнительной власти Республики Карелия и сведения о его руководителе;

- место и дату составления Акта проверки;

- основание проведения проверки (номер и дата приказа Администрации о проведении проверки);

- фамилии, инициалы и наименование должностей руководителя и членов проверяющей группы (в случае проведения проверки одним гражданским служащим – фамилию, инициалы и наименование должности гражданского служащего, уполномоченного на проведение проверки);

- сроки проведения проверки;

- вид и форму проведения проверки.

33. По усмотрению руководителя проверяющей группы (в случае проведения проверки одним гражданским служащим – гражданского служащего, уполномоченного на проведение проверки) во вводную часть Акта проверки может быть включена иная информация, имеющая отношение к проверке.

34. Описательная часть Акта проверки должна содержать сведения об организации и результатах работы органа исполнительной власти Республики Карелия по проверенным направлениям деятельности в соответствии с предметом проверки на основе данных и фактов, содержащихся в имеющихся в проверяемом органе исполнительной власти Республики Карелия документах и материалах, а также в иной информации, факты выявленных нарушений и недостатков в работе проверяемого органа исполнительной власти Республики Карелия или указание на отсутствие таковых.

35. Заключительная часть Акта проверки должна содержать выводы и предложения по результатам проведенной проверки.

36. Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц и составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем проверяющей группы и членами проверяющей группы (в случае проведения проверки одним гражданским служащим – гражданским служащим, уполномоченным на проведение проверки).

37. К Акту проверки прилагаются:

- документы или их копии, заверенные в установленном порядке, подтверждающие факты выявленных нарушений и недостатков (при необходимости);

- справочный материал (произведенные расчеты, табличный материал, графики и т.д.) (при их наличии);

- иные документы и материалы, подтверждающие отраженные в Акте проверки факты нарушений, необходимые для принятия решения по результатам проведенной проверки.

38. Акт проверки представляется для ознакомления и подписания руководителю проверенного органа исполнительной власти Республики Карелия (в случае его отсутствия – лицу, его замещающему), но на срок не более трех рабочих дней со дня вручения ему Акта прверки. При наличия разногласий, возражений или замечаний к Акту проверки, а также в случае отказа от его подписания, руководитель проверенного органа исполнительной власти Республики Карелия (либо лицо, его замещающее) вправе сделать соответствующую запись на последней странице Акта проверки и представить в срок, не позднее трех календарных дней со дня ознакомления с Актом проверки, на имя Руководителя Администрации аргументированные письменные пояснения (возражения) по фактам, изложенным в Акте проверки (с приложением необходимых документов или их копий, заверенных в установленном порядке, подтверждающих обоснованность этих пояснений (возражений)), которые приобщаются к материалам проверки и являются неотъемлемой частью Акта проверки.

39. В случае наличия пояснений (возражений) руководителя проверенного органа исполнительной власти Республики Карелия (либо лица, его замещающего) к Акту проверки, руководитель проверяющей группы (в случае проведения проверки одним гражданским служащим – гражданский служащий, уполномоченный на проведение проверки) в течение семи рабочих дней со дня представления их в Администрацию рассматривает обоснованность этих пояснений (возражений) и готовит по ним письменное заключение. Заключение представляется Руководителю Администрации для рассмотрения и утверждения.

40. Один экземпляр утвержденного Руководителем Администрации заключения направляется в адрес руководителя проверенного органа исполнительной власти Республики Карелия (либо лица, его замещающего), представившего пояснения (возражения) к Акту проверки, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки и является неотъемлемой частью Акта проверки.

41. По результатам проверки Руководитель Администрации представляет Главе Республики Карелия доклад о проведенной проверке с указанием выявленных нарушений, а также предложений об их устранении, для принятия соответствующего решения. К докладу прилагаются письменные пояснения (возражения) руководителя проверенного органа исполнительной власти Республики Карелия.

42. Контроль исполнения решений Главы Республики Карелия, принятых по результатам рассмотрения доклада о результатах проведенной проверки в органе исполнительной власти Республики Карелия, возлагается на Руководителя Администрации.