КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПРИКАЗ

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_

**«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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_\_

 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 – 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 и должностные лица Комитета, ответственные за исполнение государственной функции:

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

 главный специалист административно-правового отдела управления организационно-правовой работы;

 главный специалист сектора 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».

 1.4. Описание результата исполнения государственной функции.

 Результатом исполнения государственной функции является установление в пределах своей компетенции факта соблюдения (несоблюдения) подведомственными государственными предприятиями и государственными казенными учреждениями Ленинградской области 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.

 Справочные телефоны Комитета: (812) 611-45-20,611-45-33, 611-45-29, 611-45-24.

 Адрес официального сайта Комитета: http://road.lenobl.ru/.

 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/.

 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.»;

 6) пункт 2.5.2 изложить в следующей редакции:

 «2.5.2. Описание и порядок административной процедуры, выполняемой отделом обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности (далее – отдел).

 2.5.2.1. В составе комиссии сотрудники отдела в соответствии с планом контрольной работы на очередной год, утвержденным председателем Комитета, на основании распоряжения Комитета участвуют в проверках сохранности и использования по назначению государственного имущества, закрепленного за подведомственными предприятиями на праве хозяйственного ведения и учреждениями на праве оперативного управления.

 2.5.2.2. О проведении плановой или внеплановой проверки предприятие (учреждение) уведомляется Комитетом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета о начале проведения плановой проверки посредством электронной почты или иным доступным способом.

 2.5.2.3. В журнале учета проверок подведомственных предприятий и учреждений осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью Комитета. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

 2.5.2.4. 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;

 проверка фактического соответствия 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.;

 проверка организации 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;

 проверка достоверности 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.

 2.5.2.5. При проверке финансово-хозяйственной деятельности подведомственных казенных учреждений основными целями осуществления контроля являются:

 - оценка результатов деятельности казенных учреждений;

 - оценка выполнения показателей объема и качества предоставляемых государственных услуг (в случае принятия решения об их установлении), наличия просроченной кредиторской задолженности;

 - оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и(или) бюджетной отчетности.

 2.5.2.6. При осуществлении контроля за деятельностью казенных учреждений сотрудники отдела:

 - запрашивают у казенных учреждений распорядительные документы, в том числе информацию о финансово-хозяйственной деятельности, финансовые, бухгалтерские и иные документы;

 - запрашивают информацию 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;

 - проводят проверки соответствия деятельности казенных учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества, целям, предусмотренным учредительными документами;

 - в случае выявления нарушений федерального законодательства и областного законодательства или совершения казенными учреждениями действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными документами, направляют указанным учреждениям письменное предписание с указанием допущенного нарушения и срока его устранения;

 - посещают территорию и помещения казенного учреждения;

 - получают объяснения должностных лиц казенного учреждения в ходе проводимых контрольных мероприятий.

 2.5.2.7. Срок выполнения административных процедур не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней;

 2.5.2.8. Проверка проводится комиссией Комитета. Состав комиссии и ее председатель (проверяющий) утверждаются распоряжением комитета. Этим же документом утверждается программа проверки, включающая конкретные разделы деятельности организации, подлежащие проверке, проверяемый период, а также сроки проведения проверки. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется председателем комитета по мотивированному представлению председателя комиссии (проверяющего).

 2.5.2.9. Программа проверки в ходе ее проведения может изменяться и дополняться председателем комиссии с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемую организацию.

 2.5.2.10. Каждый член комиссии (проверяющий), исходя из программы проверки, определяет необходимость и возможность применения тех или иных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

 2.5.2.11. Председатель комиссии (проверяющий) обязан предъявить руководителю проверяемой организации распоряжение о проведении проверки, ознакомить его с основными задачами, объектами и вопросами предстоящей проверки, решить организационно-технические вопросы работы комиссии, а также представить всех участвующих в проверке членов комиссии.

 Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю предприятия (учреждения) одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

 2.5.2.12. Руководитель предприятия (учреждения) обязан создать надлежащие условия для проведения проверки: предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить машинописными работами и т.п.

 2.5.2.13. В случае отказа работниками проверяемого предприятия (учреждения) представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих продолжать проверку, председатель комиссии (проверяющий) незамедлительно сообщает об этих фактах руководителю проверяемого предприятия (учреждения) и при необходимости доводит до сведения председателя Комитета.

 2.5.2.14. 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 фиксируется на бумажном носителе в соответствии с правилами делопроизводства, утвержденными в Комитете.

 2.5.2.15. Акт проверки в электронном виде размещается в Системе электронного документооборота Комитета.

 Акт проверки должен содержать вводную и описательную части.

 Вводная часть акта проверки должна включать следующую информацию:

 - тему (наименование) проверки;

 - дату и место составления акта проверки;

 - 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 проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки.

 В акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации. Члены комиссии (проверяющий) не должны квалифицировать их поступки, намерения и цели.

 Объем акта не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

 Все члены комиссии, осуществляющие проверку при формировании своих разделов акта проверки, должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

 2.5.2.16. 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 вышеуказанные нарушения, запрашиваются необходимые письменные объяснения.

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

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

 2.5.2.17. Акт составляется непосредственно после окончания проверки. При комиссионном проведении проверки ответственность за оформление акта проверки возлагается на председателя комиссии, которому каждый член комиссии представляет материалы по проверяемым разделам (вопросам) программы проверки. Акт проверки составляется в 2 экземплярах и подписывается председателем и членами комиссии (проверяющим), руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации.

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

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

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

 2.5.2.18. 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 его получении. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в комитете, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

 2.5.2.19. При выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель проверяемого предприятия (учреждения) обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей по требованию председателя комиссии (проверяющего) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Дата проведения и объем инвентаризации устанавливаются председателем комиссии по согласованию с руководителем проверяемой организации.

 2.5.2.20. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных предприятием (учреждением) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля и(или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется предприятию (учреждению) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 2.5.2.21. Должностные лица, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом предприятия (учреждения) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку.

 2.5.2.22. Внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных предприятия (учреждения) проводятся по указанию председателя Комитета. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

 истечение срока исполнения предприятием (учреждением) выданного распоряжения (предписания) об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

 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.

 Срок выполнения административных процедур не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.»;

 7) пункт 2.5.3 изложить в следующей редакции:

 «2.5.3. Описание административной процедуры, выполняемой главным специалистом административно-правового отдела управления организационно-правовой работы.

 2.5.3.1. В составе комиссии главный специалист административно-правового отдела управления организационно-правовой работы в соответствии с планом контрольной работы на очередной год, утвержденным председателем Комитета, на основании распоряжения Комитета участвует в комплексных проверках сохранности и использования по назначению государственного имущества, закрепленного за подведомственными предприятиями на праве хозяйственного ведения (учреждениями на праве оперативного управления).

 2.5.3.2. При проверке целевого использования государственного имущества осуществляется:

 проверка фактического наличия и сохранности объектов, закрепленных за подведомственными предприятиями на праве хозяйственного ведения и учреждениями на праве оперативного управления;

 выявление неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества;

 выявление отклонений (различий) между зарегистрированным в документах состоянием объектов государственного имущества на момент контроля и их фактическим состоянием;

 проверка соответствия фактических данных об объектах контроля сведениям, содержащимся в документах бухгалтерского учета подведомственных предприятий и учреждения и реестра государственного имущества Ленинградской области;

 проведение инвентаризации государственного имущества, закрепленного за подведомственными предприятиями и учреждением;

 проверка наличия и сохранности объектов, предлагаемых к списанию;

 сверка технического и фактического состояния объектов, предлагаемых к списанию, с данными бухгалтерского учета;

 проверка соответствия данным технического паспорта транспортного средства;

 проверка соблюдения порядка ввода в эксплуатацию основных средств;

 проверка документации, подтверждающей перемещение основных средств внутри предприятия;

 проверка наличия не снятой с учета автотранспортной и дорожной техники, в отношении которой принято решение о списании;

 выявление фактов нарушения федерального законодательства и правовых актов Ленинградской области, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения государственным имуществом.

 2.5.3.3. Срок выполнения административных процедур не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

 2.5.3.4. Результаты проверки оформляются актом, порядок составления которого отражен в подпункте 2.5.2.15 настоящего регламента.»;

 8) пункт 2.5.4 изложить в следующей редакции:

 «2.5.4. Описание административной процедуры, выполняемой главным специалистом сектора организационной работы административно-правового отдела управления организационно-правовой работы.

 2.5.4.1. В составе комиссии главный специалист сектора организационной работы административно-правового отдела управления организационно-правовой работы в соответствии с планом контрольной работы на очередной год, утвержденным председателем Комитета, на основании распоряжения Комитета участвует в проведении комплексных проверок сохранности и использования по назначению государственного имущества, закрепленного за подведомственными предприятиями на праве хозяйственного ведения (учреждениями на праве оперативного управления).

 В журнале учета проверок юридических лиц осуществляется запись о проведенной проверке с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, проводящего проверку, и его подписи.

 2.5.4.2. При проверке выполнения мероприятий по гражданской обороне осуществляются:

 проверка мобилизационной подготовки предприятий и их руководителей;

 готовность предприятий к выполнению автодорожного обеспечения мероприятий населения, материальных и культурных ценностей;

 проверка запасов материальных средств и готовность дорожно-строительной техники к обеспечению эвакуационных мероприятий;

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

 проверка организации работы по предупреждению чрезвычайных ситуаций и повышения устойчивости функционирования организаций, а также объектов социального назначения в чрезвычайных ситуациях;

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

 проверка готовности сил и средств согласно Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

 проверка создания и использования резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

 2.5.4.3. Срок выполнения административных процедур не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

 2.5.4.4. Результаты проверки оформляются актом, порядок составления которого отражен в подпункте "2.5.2.15 настоящего регламента.»;

 9) пункт 2.5.5 исключить;

 10) пункт 2.5.6 изложить в следующей редакции:

 «2.5.6. Описание административной процедуры, выполняемой отделом бюджетного финансирования управления организационно-правовой работы.

 2.5.6.1. Отдел бюджетного финансирования управления организационно-правовой работы (далее – отдел) при выполнении административных процедур:

 осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности (принимает участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности предприятий и учреждений, по итогам года проводит заседание балансовой комиссии, на которой рассматриваются результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятий и учреждений);

 осуществляет учет и контроль за потреблением предприятиями и учреждениями коммунальных услуг в пределах выделенных лимитов с представлением заявок и отчетности в комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области;

 представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

 формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

 осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

 осуществляет контроль за эффективностью исполнения подведомственными учреждениями, являющимися администраторами доходов областного бюджета, бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом РФ;

 участвует в составе комиссии по проведению инвентаризации дебиторской задолженности по администрируемым доходам;

 контролирует исполнение прогноза кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году;

 осуществляет ежемесячный мониторинг финансово-экономической деятельности предприятий.

 2.5.6.2. Результатом выполнения административных процедур является предоставление сведений о результатах финансово-хозяйственной деятельности подведомственных предприятий в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности в форме, установленной действующими нормативно-правовыми актами.

 2.5.6.3. Результаты контроля за деятельностью казенных учреждений учитываются при решении вопросов:

 о соответствии (несоответствии) результатов деятельности учреждения установленным показателям деятельности, отсутствии (наличии) выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

 о возможности (невозможности) дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

 сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания и объемов бюджетных ассигнований,

 перепрофилировании деятельности учреждения, реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;

 о необходимости принудительного изъятия имущества при наличии оснований, установленных федеральным законодательством и областным законодательством, а также выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.»;

 11) 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). В ышестоящим органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть направлена жалоба заинтересованного лица 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.»;

 12) 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.»;

 13) 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.».