



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

### ПРИКАЗ

«1» декабря 2017 г.

№ 1290 -Д

г. КЫЗЫЛ

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения Министерством образования и науки Республики Тыва  
государственной функции «Контроль за деятельностью  
подведомственных государственных учреждений Республики Тыва и  
целевым использованием органами местного самоуправления  
муниципальных образований Республики Тыва финансовых средств,  
предоставленных им для осуществления отдельных государственных  
полномочий Республики Тыва в области образования»**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11.10.2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Положения о Министерстве образования и науки Республики Тыва, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 18 октября 2012 года № 533 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Министерством образования и науки Республики Тыва государственной функции «Контроль за деятельностью подведомственных государственных учреждений Республики Тыва и целевым использованием органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва финансовых средств, предоставленных им для осуществления отдельных государственных полномочий Республики Тыва в области образования».

2. Опубликовать настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Тыва.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Т.О. Санчаа

Приложение  
к приказу Минобрнауки  
Республики Тыва  
от «1» декабря 2017 г.  
№ 1290-д

**Административный регламент  
исполнения Министерством образования и науки Республики Тыва  
государственной функции «Контроль за деятельностью  
подведомственных государственных учреждений Республики Тыва и  
целевым использованием органами местного самоуправления  
муниципальных образований Республики Тыва финансовых средств,  
предоставленных им для осуществления отдельных государственных  
полномочий Республики Тыва в области образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения Министерством образования и науки Республики Тыва государственной функции «Контроль за деятельностью подведомственных государственных учреждений Республики Тыва и целевым использованием органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва финансовых средств, предоставленных им для осуществления отдельных государственных полномочий Республики Тыва в области образования» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства образования и науки Республики при осуществлении полномочий по контролю за деятельностью подведомственных государственных учреждений и целевым использованием органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва финансовых средств, предоставленных им для осуществления отдельных государственных полномочий Республики Тыва в области образования (далее - государственная функция).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством образования и науки Республики Тыва (далее - Министерство).

1.3. Исполнение Министерством государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- 4) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 6) Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 9) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 10) Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 11) Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 12) Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 1998 г. № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики»;
- 13) постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 14) постановлением Правительства Республики Тыва от 18 октября 2012 г. № 553 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Республики Тыва и его структуры»;

1.4. *Предметом государственного контроля является:* контроль за деятельностью подведомственных Министерству государственных учреждений Республики Тыва и контроль за целевым использованием органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва финансовых средств, предоставленных им для осуществления отдельных государственных полномочий Республики Тыва в области образования (далее - учреждения) в части:

– соответствия деятельности учреждений уставным целям, предусмотренным их учредительными документами, а также законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Тыва;

– реализации учебно-воспитательного процесса в учреждении;

– соблюдения законных прав и свобод участников образовательного процесса;

– использования недвижимого, движимого имущества, и особо ценного движимого имущества закрепленного на праве оперативного управления за учреждениями, в соответствии с действующим законодательством;

– обеспечения законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования средств республиканского бюджета Республики Тыва;

– обеспечения учреждениями открытости и доступности сведений, определенных законодательством Российской Федерации;

– исполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг;

– целевого использования органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва финансовых средств, предоставленных им для осуществления отдельных государственных полномочий Республики Тыва в области образования.

1.5. Административные процедуры при исполнении государственной функции осуществляются специалистами структурных подразделений Министерства и Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Центр учета, контроля, мониторинга финансово-экономической деятельности и материально-технической базы образовательных организаций».

1.5.1. Наименования структурных подразделений Министерства, исполняющих государственную функцию:

– отдел общего образования;

– отдел дополнительного образования и воспитания;

– отдел науки, профессионального образования и подготовки кадров;

– отдел финансово-экономического, бухгалтерского учета, отчетности и контроля;

– отдел юридического, кадрового обеспечения и защиты информации;

– отдел организационного, документационного обеспечения и контроля.

1.5.2. Наименования структурных подразделений Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Центр учета, контроля, мониторинга финансово-экономической деятельности и материально-технической базы образовательных организаций», исполняющих государственную функцию:

- отдел бухгалтерского учета и контроля;
- отдел по государственным закупкам;
- отдел по формированию исполнению бюджета, консолидированной отчетности;
- отдел экономического анализа, статистики и мониторинга;
- отдел правового обеспечения и защиты информации;
- контрольно-ревизионный отдел;
- отдел инженерного сопровождения;
- отдел кадрового, организационного и хозяйственного обеспечения.

#### *1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля:*

16.1. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки (далее - руководитель группы), вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы (копии документов), необходимые для проведения контрольных действий.

#### 16.2. Руководитель группы, обязан:

предъявить руководителю учреждения или лицу, его замещающему (далее - руководитель учреждения) служебное удостоверение (при необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники проверки, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам предмета контроля, предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске);

ознакомить руководителя учреждения с приказом о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании приказа министра о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа министра о проведении проверки;

не препятствовать руководителю учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

предоставлять руководителю учреждения при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

знакомить руководителя учреждения с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

проводить контрольные действия по изучению:

– учредительных, локальных нормативно-правовых актов, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

– полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

– движения материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

– принятых проверяемым учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

*1.7. Руководитель проверяемого учреждения при проведении проверки имеет право:*

– непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

– получать от Министерства информацию, которая относится к предмету контроля;

– знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

– обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. При наличии у руководителя учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью на акте проверки и в течение 5 рабочих дней представляет в Министерство письменные возражения.

1.9. Для проведения проверки доступ должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки (далее – участники проверки), на территорию учреждения, возможность осмотра всего имущества учреждения обеспечиваются руководителем учреждения. При необходимости по требованию участников проверки, руководитель учреждения дает письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также представляет заверенные печатью и подписью руководителя учреждения копии документов.

1.10. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, руководитель учреждения обязан представить участникам проверки письменное объяснение причин непредставления документов.

1.11. Результатом исполнения государственной функции является:

- составление акта проверки;
- при наличии у руководителя учреждения возражений по акту проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассмотрение обоснованности этих возражений и составление письменного заключения, один экземпляр которого после утверждения министром направляется учреждению.

## **2. Требование к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Информация об исполнении государственной функции является открытой и общедоступной.

2.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и его уполномоченного подразделения, исполняющего государственную функцию, размещаются на

официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2.3. Информация об адресах и телефонах Министерства содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. График работы Министерства: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. Обеденный перерыв - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.5. Для получения информации о процедуре исполнения государственной функции (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Министерство;
- по телефону в уполномоченное структурное подразделение;
- в письменном виде в Министерство;
- в форме электронного документа через официальный сайт Министерства в сети «Интернет».

2.6. Если информация, полученная в уполномоченном подразделении, не удовлетворяет заинтересованное лицо, оно вправе в письменном виде обратиться в адрес Министерства на имя министра образования и науки Республики Тыва (далее - министр), заместителя министра, курирующего исполнение государственной функции (далее - заместитель министра).

2.7. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (также в форме электронного документа по адресу электронной почты).

2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании уполномоченного подразделения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок.

2.10. При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должен быть



сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется путем почтовых отправлений или форме электронного документа по адресу электронной почты.

2.12. Курирующий заместитель министра направляет обращение заинтересованного лица в уполномоченное структурное подразделение Министерства. Руководитель уполномоченного структурного подразделения Министерства определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

2.13. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номер телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.14. При входе в помещение Министерства оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

- график работы Министерства;
- номера кабинетов, в которых исполняется государственная функция, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц Министерства;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- полный почтовый адрес;
- адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет»;
- номер телефона уполномоченного подразделения, исполняющего государственную функцию.

2.15. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.16. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения экспертизы качества и (или) объема (содержания) оказываемых (выполняемых) учреждениями государственных услуг (работ), проведение проверки может быть продлено приказом Министерства, но не более чем на 20 рабочих дней.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- оформление приказа о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки
- Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проверок учреждений (далее - План), который разрабатывается Министерством, и подлежит утверждению министром.

3.3. Утвержденный ежегодный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

3.4. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам (теме проверки), за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемого учреждения (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный План является истечение трех лет, а также истечения пяти лет, со дня:

- 1) государственной регистрации учреждения;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки учреждения.

3.6. Основанием для внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения учреждением ранее направленного предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- нарушения прав и законных интересов участников образовательного процесса;

- 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;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.7. Руководитель уполномоченного подразделения Министерства ответственного за формирование Плана и проведение плановых проверок, определяет должностное лицо, ответственное за:

- подготовку предложений для включения в проект Плана;
- контроль за ходом выполнения мероприятий Плана;
- подготовку и представление отчета об исполнении Плана.

3.8. Результатом административной процедуры является сформированный план проверок либо приказ о проведении внеплановой проверки.

3.9. Основанием для проведения проверки является приказ министра (далее - приказ о проведении проверки), в котором указываются наименование Министерства, наименование учреждения, проверка которого проводится, проверяемый период, предмет контроля за деятельностью учреждения, основание проведения проверки, срок проведения проверки, должность, фамилия, инициалы должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

3.10. Срок проведения проверки, численный и персональный состав участников проверки устанавливаются исходя из предмета проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности учреждения в пределах срока, указанного в п. 2.16. настоящего Административного регламента.

3.11. При незначительных объемах предстоящих контрольных действий проверки могут проводиться одним специалистом.

3.12. Результатом административной процедуры является акт о проведении проверки.

3.13. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.14. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждения, устанавливающих его организационно-правовую форму, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Тыва. Документальная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

3.15. В течение 7 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса учреждения обязаны направить в Министерство, указанные в запросе документы.

3.16. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах учреждения сведения, а также состояние закрепленного имущества, предоставляемые государственные услуги (выполняемые работы).

3.17. Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.18. Основание для начала проверки является приказ министра о проведении проверки.

3.19. Дата начала проверки определяется приказом о проведении проверки.

3.20. Копия приказа о проведении проверки вручается под роспись руководителю учреждения.

3.21. Для проведения проверки доступ участников проверки, на территорию учреждения, возможность осмотра всего имущества учреждения обеспечиваются руководителем учреждения. При необходимости по требованию участников проверки, руководитель учреждения дает письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также представляет заверенные печатью и подписью копии документов.

3.22. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, руководитель учреждения обязан представить участникам проверки письменное объяснение причин непредставления документов.

3.23. Исходя из предмета контроля участников проверки определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности документов, обеспечивающих надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

3.24. Проверка материальных ценностей, контрольные обмеры выполненных работ или другие аналогичные действия проводятся в присутствии материально-ответственных лиц.

3.25. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым учреждением в проверяемый период.

3.26. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

3.27. При этом проверяются подлинники документов, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.28. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

3.29. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

3.30. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному предмету проверки.

3.31. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу проверки. Объем выборки и ее состав определяются участником проверки таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.32. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу проверки принимает руководитель группы исходя из содержания вопроса проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении, срока проверки и иных обстоятельств по согласованию с руководителем уполномоченного подразделения.

3.33. При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

3.34. В случае возникновения ситуаций, не урегулированных настоящим Административным регламентом, участники проверки обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации.

3.35. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе о проведении проверки.

3.36. Результатом административной процедуры является завершение проверки.

### **3.37. Оформление результатов проверки:**

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

Результаты проверки оформляются актом проверки, проект которого согласовывается с руководителем уполномоченного подразделения.

Акт проверки составляется в течение 10 рабочих дней после окончания проверки в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

По результатам проверки составляется акт, в котором содержатся следующие сведения:

- основание назначения проверки (плановой или внеплановой);
- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Министерства;
- дата и номер приказа министра о проведении проверки;
- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование проверяемого учреждения;
- проверяемый период и срок проведения проверки;
- информация об учреждении;
- описание работы, проведенной в ходе осуществления проверки;
- обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предложения по их устранению.

При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами

контрольных действий, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенного учреждения.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенного учреждения и печатью проверенного учреждения.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, в том числе материально-ответственное лицо проверенного учреждения, допустившее нарушение.

В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами проверенного учреждения;

морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенного учреждения.

Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного учреждения; один экземпляр для Министерства.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

Руководитель проверяющей группы устанавливает по согласованию с руководителем проверяемого учреждения срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 3 рабочих дней со дня вручения ему акта.

Акт проверки передается для ознакомления и подписания руководителю проверяемого учреждения под роспись. При этом на экземпляре, остающемся у руководителя проверяющей группы, руководителем проверяемого учреждения делается отметка о получении одного экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания, с указанием даты получения и расшифровки подписи.

При наличии у руководителя проверяемого учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью на акте проверки и в течение 7 рабочих дней представляет в Министерство, письменные возражения.

Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Министерство в течение 7 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое министром. Один экземпляр заключения направляется учреждению, другой приобщается к материалам проверки. Руководитель учреждения вправе обратиться в Министерство за получением дополнительной информации.

Заключение направляется учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю проверенного учреждения под роспись.

О получении одного экземпляра акта проверки руководитель проверенного учреждения делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в Министерстве. Такая запись должна содержать в том числе дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя проверенного учреждения подписать или получить акт проверки руководителем группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в срок не позднее 2 рабочих дней направляется проверенному учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному учреждению.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки проверенного учреждения, приобщается к материалам проверки.

Акт проверки со всеми приложениями представляется руководителем группы руководителю уполномоченного подразделения Министерства не позднее 3 рабочих дней после даты окончания проверки.

Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверки осуществляется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При этом материалы каждой проверки в делопроизводстве Министерства должны составлять отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, наименованием, количеством томов этого дела и должны содержать:

- приказ о проведении проверки;
- акт проверки со всеми имеющимися приложениями;
- возражения по акту проверки (при их наличии);
- заключение на возражения по акту проверки (при его наличии);



документы о выполнении отдельных контрольных действий и процедур с указанием исполнителей и времени их выполнения;

запросы, направленные другим органам, осуществляющим финансовый контроль, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

документы по реализации материалов проведения проверки.

Результатом административной процедуры является акт проверки и приказ о результатах проверки.

### **3.38. Принятие мер по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки:**

Основанием для начала реализации материалов проверки является акт проверки, подписанный проверяющей и проверяемой сторонами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В акте указываются:

наименование проверенного учреждения, допустившего финансовые нарушения;

факты выявленных проверкой нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств) нормативно-правового акта, положения которого нарушены;

сроки рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Результаты проверок, в ходе которых были выявлены нарушения законодательства (нецелевое использование бюджетных средств, недостачи денежных средств и материальных ценностей и другое), в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 1998 года № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» сообщаются в Прокуратуру Республики Тыва.

В случае обнаружения в ходе проведения проверки признаков совершенного административного правонарушения или преступления Министерство, направляет материалы проверки соответственно в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

Материалы проверок, проведенных по обращениям Прокуратуры Республики Тыва и иных правоохранительных органов, передаются Министерством в Прокуратуру Республики Тыва и иные правоохранительные органы в установленном порядке.

По результатам проверок, проведенных по обращениям граждан, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» гражданам направляется информация по существу поставленных ими вопросов.

Уполномоченное подразделение, ответственное за проведение проверки, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки.

Результаты контроля деятельности государственных учреждений учитываются Министерством, при принятии следующих решений:

при подготовке предложений о реорганизации либо ликвидации государственного учреждения;

о применении мер ответственности к руководителю учреждения;

иных управленческих решений.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных исполнять государственную функцию.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется курирующим заместителем министра.

4.3. Курирующий заместитель министра несет персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения курирующим заместителем министра проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Тыва, настоящего Административного регламента.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, утвержденным министром, внеплановые - по обращениям заинтересованных лиц. Указанные проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде актов с отметкой выявленных недостатков и предложений по их устранению.

#### **4.6. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции:**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заинтересованных лиц, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного подразделения, осуществляющее исполнение государственной функции, несет ответственность за соблюдение правил информирования заинтересованных лиц о процедуре исполнения государственной функции, за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции.

Ответственность должностных лиц закреплена в их должностных регламентах.

#### **4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования и науки Республики Тыва, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Обжалование решений (действий или бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение (действие или бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к министру, курирующему заместителю министра либо письменно или в форме электронного документа в Министерство.

5.3. Прием письменных обращений, осуществляется отделом организационного, документационного обеспечения и делопроизводства, телефон: 8(394-22) 6-16-04, электронный адрес: [doc@monrt.ru](mailto:doc@monrt.ru).

5.4. График отдела, ответственного за прием обращений - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

5.5. При устном обращении к министру (лицу, исполняющему его обязанности), первому заместителю министра ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. В письменном обращении заинтересованного лица указываются:  
наименование государственного органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

изложение сути предложения, заявления или жалобы;

личная подпись и дата.

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые

документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.11. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему это обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если в обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министерство вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение в сроки установленные действующим законодательством.

5.13. Обращение заинтересованного лица, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.14. Поступившее в Министерство обращение заинтересованного лица докладывается министру (заместителю министра).

5.15. Обращение заинтересованного лица в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срок рассмотрения обращения может быть продлен министром, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

5.16. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Министерство.

5.17. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции требований законодательства Российской Федерации и законодательства

Республики Тыва, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой обращение.

5.18. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Информация об адресах и справочных телефонах  
Министерства образования и науки Республики Тыва

Почтовый адрес: 667011, Республика Тыва, г. Кызыл, Калинина ул., д. 16  
Адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет»: [www.monrt.ru](http://www.monrt.ru)  
Электронный адрес: [doc@monrt.ru](mailto:doc@monrt.ru)  
График приема граждан:

Ф.И.О.	Должность	Дни приема	Время приема	№ телефона	№ кабинета
1	2	3	4	5	6
Санчаа Татьяна Оюновна	Министр	Каждый четверг	с 16:00 до 18:00	6-22-41	221 б
Ощепкова Светлана Михайловна	Первый заместитель министра	Каждая среда	с 15:00 до 18:00	6-22-59	221 а
Шинин Роман Кызыл-оолович	Заместитель министра	Каждая среда	с 15:00 до 18:00	6-40-30	214
Доржу Ольга Васильевна	Заместитель министра	Каждый вторник	с 15:00 до 18:00	6-21-97	227
Хардикова Елена Викторовна	Заместитель министра	Каждый четверг	с 14:00 до 17:00	6-15-96	219
Товуу Сайзана Сергеевна	Заместитель министра	понедельник - пятница	с 15:00 до 17:00	6-18-03	225
Монгуш Ольга Александровна	Отдел общего образования	понедельник - пятница	с 09:00 до 18:00	6-14-92	216
Сенди Чойганмаа Ховалыговна	Отдел дополнительного образования и воспитания	понедельник - пятница	с 09:00 до 18:00	6-19-49	217

	Отдел науки, профессионального образования и подготовки кадров	понедельник - пятница	с 09:00 до 18:00	6-11-45	223
Бады Инга Васильевна	Отдел юридического, кадрового обеспечения и защиты информации	понедельник - пятница	с 09:00 до 18:00	6-40-34	228
Саая Юлия Алексеевна	отдел финансово-экономического, бухгалтерского учета, отчетности и контроля	понедельник - пятница	с 09:00 до 18:00	6-21-89	229

График работы Министерства и его структурных подразделений, исполняющих государственную функцию:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

выходные дни - суббота и воскресенье.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.



Блок-схема  
последовательности действий (административных процедур) при  
осуществлении государственной функции

