

# Департамент лесного комплекса Вологодской области

---

## ПРИКАЗ

«5» апреля 2024 года

№ 335

О внесении изменений в приказ  
Департамента лесного комплекса области  
от 22 октября 2012 года № 1390

В соответствии с распоряжением Губернатора Вологодской области от 20 сентября 2019 года № 5085-р «О распределении обязанностей между членами Правительства области» (с последующими изменениями), с учетом кадровых изменений в Правительстве Вологодской области

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Департамента лесного комплекса Вологодской области от 22 октября 2012 года № 1390 «Об утверждении Административного регламента взаимодействия Департамента лесного комплекса Вологодской области и Департамента имущественных отношений Вологодской области при проведении совместных проверок деятельности автономных, бюджетных и казенных учреждений области», следующие изменения:

1.1. Административный регламент взаимодействия Департамента лесного комплекса Вологодской области и Департамента имущественных отношений Вологодской области при проведении совместных проверок деятельности автономных, бюджетных и казенных учреждений области (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу;

1.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Начальнику Управления финансов, госзакупок и имущественных отношений Департамента (Ершова С.А.) ознакомить с настоящим приказом должностных лиц Департамента лесного комплекса Вологодской области.»;

1.3. пункт 3 изложить в следующей редакции»

«3. Отделу правовой и административной работы (Е.Г. Уссар):

направить настоящий приказ в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области, прокуратуру области, Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру, Череповецкую межрайонную природоохранную прокуратуру Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры;

обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа в областной газете «Красный Север» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

обеспечить размещение настоящего приказа в государственной информационной системе «Официальный портал Правительства Вологодской области».»;

1.4. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Отделу имущественных отношений и охраны труда (Г.Р. Десяткова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента лесного комплекса Вологодской области.»

2. Отделу правовой и административной работы (Е.Г. Уссар):

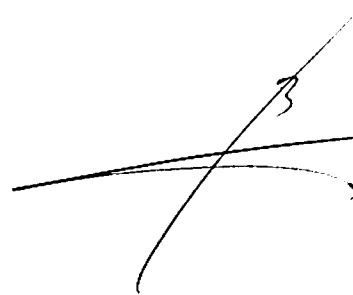
направить настоящий приказ в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области, прокуратуру области, Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру, Череповецкую межрайонную природоохранную прокуратуру Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры;

обеспечить опубликование настоящего приказа в областной газете «Красный Север» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента лесного комплекса Вологодской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента С.В. Назарова.

Начальник Департамента



В.Ю. Ефанов

Приложение  
к приказу Департамента  
лесного комплекса области  
от «5» апреля 2024 года № 335

Согласовано:  
Начальник Департамента  
имущественных отношений области  
\_\_\_\_\_ Куприянов Н.А.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ И ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СОВМЕСТНЫХ ПРОВЕРОК  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АВТОНОМНЫХ, БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент взаимодействия Департамента лесного комплекса Вологодской области (далее - Департамент) и Департамента имущественных отношений Вологодской области (далее - орган по управлению имуществом) при проведении совместных проверок деятельности автономных, бюджетных и казенных учреждений (далее - Административный регламент) разработан в целях защиты прав автономных, бюджетных и казенных учреждений при осуществлении контроля за их деятельностью со стороны указанных органов государственной власти.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия Департамента и органа по управлению имуществом при осуществлении контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Департаменту (далее - учреждение).

1.3. Взаимодействие Департамента и органа по управлению имуществом осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Уставом Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;

- постановлением Губернатора Вологодской области от 26 апреля 2004 года № 118 «О структуре органов исполнительной государственной власти области»;

постановлениями Правительства Вологодской области:

- от 24 сентября 2012 года № 1108 «Об утверждении положения о Департаменте

лесного комплекса Вологодской области»;

- от 25 октября 2010 года № 1223 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений области» (далее - Порядок);

иными нормативными правовыми актами в соответствующей сфере деятельности.

1.4. Цель, объем и сроки проведения совместных проверок и иных совместных действий определяются Департаментом и органом по управлению имуществом в процессе организации их проведения и не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Вологодской области.

## II. Организация и проведение совместной выездной проверки

### 2.1. Порядок взаимодействия при организации совместных выездных плановых проверок

2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации взаимодействия при проведении совместных выездных плановых проверок, является наступление 1 сентября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных плановых проверок.

2.1.2. В целях подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых выездных проверок (далее - план проверок) органом по управлению имуществом в срок до 15 сентября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, направляется в Департамент предложение за подписью руководителя органа по управлению имуществом или заместителя руководителя органа по управлению имуществом, о проведении совместных выездных плановых проверок.

В предложении о проведении совместных выездных плановых проверок указываются наименование учреждения, дата и сроки проведения выездных плановых проверок.

2.1.3. Предложение органа по управлению имуществом о проведении совместных выездных плановых проверок рассматривается Департаментом в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

Для получения дополнительной информации в целях принятия Департаментом решения об участии в проведении совместных выездных плановых проверок в орган по управлению имуществом направляются письменные запросы.

По результатам рассмотрения предложения о проведении совместных выездных плановых проверок в орган по управлению имуществом направляется ответ, подтверждающий участие Департамента в проведении совместных выездных плановых проверок, или мотивированный отказ за подписью начальника Департамента или заместителя начальника Департамента.

Непоступление в срок, указанный в настоящем пункте, ответа, подтверждающего участие Департамента в проведении совместных выездных плановых проверок, рассматривается как отказ от проведения таких проверок.

2.1.4. Департамент утверждает план проверок Департамента в срок до 1 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, решением Департамента в форме приказа начальника Департамента или заместителя начальника Департамента.

2.1.5. Орган по управлению имуществом утверждает план проверок органа по управлению имуществом в срок до 1 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, решением органа по управлению имуществом в форме распоряжения руководителя органа по управлению имуществом или заместителя руководителя органа по управлению имуществом.

2.1.6. В соответствии с утвержденным планом проверок Департамент готовит приказ о проведении выездной плановой проверки и уведомляет руководителя учреждения о предстоящей совместной выездной плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента и распоряжения органа по управлению имуществом о проведении плановой выездной проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

## 2.2. Порядок взаимодействия при организации совместной выездной внеплановой проверки

2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации взаимодействия при проведении совместной выездной внеплановой проверки, являются:

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и области, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждений;

обнаружение учредителем в представленных учреждениями документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации и области, связанных с предметом контроля;

обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации;

поручение Губернатора области, Правительства области, председателя Правительства области, первого заместителя Губернатора области либо заместителей Губернатора области, координирующие соответствующие вопросы.

2.2.2. Предложение о проведении совместной выездной внеплановой проверки, подписанное начальником Департамента или заместителем начальника Департамента / руководителем органа по управлению имуществом либо заместителем руководителя органа по управлению имуществом, и документы, послужившие основанием для проведения выездной внеплановой проверки, направляются в орган по управлению имуществом / Департамент в срок не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения Департаментом указанной проверки.

В предложении о проведении совместной выездной внеплановой проверки указываются наименование учреждения, основание проведения проверки, дата и сроки проведения проверки.

2.2.3. Предложение Департамента / органа по управлению имуществом о проведении совместной выездной внеплановой проверки рассматривается незамедлительно.

По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной выездной внеплановой проверки в Департамент / орган по управлению имуществом направляется ответ, подтверждающий участие в проведении совместной выездной внеплановой проверки, или мотивированный отказ за подписью начальника Департамента или заместителя начальника Департамента / руководителя органа по управлению имуществом либо заместителя руководителя органа по управлению имуществом.

Непоступление в срок, указанный в настоящем пункте, ответа, подтверждающего участие в проведении совместной выездной внеплановой проверки, рассматривается как отказ от проведения такой проверки.

2.2.4. Департамент / орган по управлению имуществом готовит приказ / распоряжение о проведении выездной внеплановой проверки и уведомляет руководителя учреждения о предстоящей совместной выездной внеплановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента / распоряжения органа по управлению имуществом о проведении выездной внеплановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

### 2.3. Порядок взаимодействия при проведении совместной выездной проверки и оформление ее результатов

2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения совместной выездной проверки, является издание приказа Департамента о проведении выездной проверки и распоряжения органа по управлению имуществом о проведении выездной проверки и уведомление Департаментом руководителя учреждения о предстоящей совместной выездной проверке.

2.3.2. Совместная выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения.

Срок проведения каждой из совместных выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Совместная выездная проверка проводится в сроки, согласованные Департаментом с органом по управлению имуществом.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней на основании служебной записки должностного лица, проводящего проверку, о чем сообщается Департаменту / органу по

управлению имуществом.

2.3.3. По результатам проведения совместной выездной проверки Департамент в течение 7 рабочих дней составляет в трех экземплярах акт проверки, который подписывается должностными лицами Департамента, органа по управлению имуществом, проводившими проверку, и вручается в течение 5 рабочих дней с даты согласования уполномоченному должностному лицу учреждения под расписку об ознакомлении либо направляется учреждению заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

2.3.4. В случае поступления в Департамент / орган по управлению имуществом в течение 15 дней с даты получения акта проверки возражений учреждения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений в письменной форме начальником Департамента или заместителем начальника Департамента совместно с руководителем органа по управлению имуществом либо заместителем руководителя органа по управлению имуществом определяются дата, время и место рассмотрения акта проверки и возражений в отношении акта проверки, о чем руководитель учреждения извещается Департаментом / органом по управлению имуществом не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки любым доступным способом.

По истечении 15 дней с даты получения акта проверки учреждением начальником Департамента или заместителем начальника Департамента и руководителем органа по управлению имуществом либо заместителем руководителя органа по управлению имуществом рассматриваются акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений от учреждения материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица учреждения.

По итогам рассмотрения материалов проверки начальником Департамента или заместителем начальника Департамента и руководителем органа по управлению имуществом или заместителем руководителя органа по управлению имуществом утверждается акт проверки.

2.3.5. В случае непоступления возражений от учреждения акт проверки утверждается начальником Департамента или заместителем начальника Департамента и руководителем органа по управлению имуществом или заместителем руководителя органа по управлению имуществом по результатам проверки.

2.3.6. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности учреждения Департамент и орган по управлению имуществом направляют учреждению предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

### III. Информационное взаимодействие

3.1. Целью информационного взаимодействия между Департаментом и органом по управлению имуществом является оперативное получение информации для

принятия решений по результатам проведения проверок деятельности учреждений.

3.2. Департамент вправе направлять в адрес органа по управлению имуществом области предложения о совершенствовании организации и проведения совместных выездных проверок.

3.3. Департамент вправе направлять в адрес органа по управлению имуществом области запросы, подлежащие обязательному рассмотрению и предоставлению запрашиваемой информации в указанный в запросе срок.

3.4. В случае если при проведении документарной проверки Департаментом выявлены отклонения, связанные с порядком использования, распоряжения и сохранности субъектом проверки имущества области, находящегося у него на праве оперативного управления, Департаментом незамедлительно направляются органу по управлению имуществом документы для анализа в ходе осуществления документарной проверки.

3.5. В случае если Департаментом при проведении выездной проверки, за исключением случаев проведения совместной проверки с органом по управлению имуществом, выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и области, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности субъектом проверки имущества области, находящегося у него на праве оперативного управления, указанная информация доводится Департаментом незамедлительно до сведения органа по управлению имуществом.

3.6. Если в результате проведения совместной выездной проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации и области, содержащем признаки противоправного деяния, начальником Департамента принимается решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, о чем сообщается органу по управлению имуществом.