



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

9 января 2014.

№ 1

ПРИКАЗ

**Об утверждении положения о материальном стимулировании
государственных гражданских служащих в аппарате Уполномоченного
по правам ребёнка в Ленинградской области**

В соответствии с областными законами от 25 февраля 2005 года N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области", от 25 февраля 2005 года N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области" (в редакции Закона Ленинградской области «О внесении изменений в некоторые областные законы в связи с принятием областного закона «Об уполномоченном по правам ребёнка в Ленинградской области» приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 9 января 2014 года прилагаемое Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области.

2. Установить, что в соответствии со статьёй 5 областного закона от 25 февраля 2005 года N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области" порядок установления ежемесячных надбавок за особые условия работы, денежного поощрения, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, а также единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи лицам,

замещающим государственные должности в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области, определяется Положением о материальном стимулировании государственных гражданских служащих в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области.

3. Решение о размерах дополнительных выплат в составе денежного содержания лиц, замещающих государственные должности в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области, принимается Уполномоченным по правам ребёнка в Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Уполномоченный
по правам ребёнка



Т.А. Литвинова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Уполномоченного
по правам ребёнка
Ленинградской области
от 09.01.2014 N 1
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании государственных гражданских
служащих в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в
Ленинградской области

Настоящее Положение разработано в соответствии с областными законами от 25 февраля 2005 года N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области", от 25 февраля 2005 года N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области" и определяет порядок материального стимулирования государственных гражданских служащих в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области в целях развития их творческой активности и инициативы, совершенствования качества работы и укрепления служебной дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Выплата ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия гражданской службы, ежемесячных денежных поощрений, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, а также единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи гражданским служащим осуществляются из фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных частью 2 статьи 9 областного закона "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области".

1.2. Ежемесячные надбавки за особые условия гражданской службы, ежемесячное денежное поощрение и премия за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемые гражданским служащим, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней

заработной платы (для оплаты ежегодного отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и др.).

1.3. Основанием для начисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия гражданской службы, ежемесячных денежных поощрений, премий за выполнение особо важных и сложных заданий гражданским служащим является распоряжение Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы

2.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы устанавливается в соответствии с областным законом "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области" и фиксируется в служебном контракте.

2.2. Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы устанавливается гражданскому служащему в соответствии с пунктами 1.3 настоящего Положения. Размер ежемесячной надбавки определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы.

2.3. Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы устанавливается гражданскому служащему персонально, как правило, на календарный год.

Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы может быть увеличена или уменьшена ранее установленных сроков при изменении степени сложности и напряженности работы.

2.4. Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы может быть уменьшена ранее установленного срока при несвоевременном выполнении задания, ухудшении качества работы, а также при нарушении гражданским служащим служебной дисциплины.

3. Ежемесячное денежное поощрение гражданских служащих

3.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается гражданским служащим в соответствии с областным законом "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области".

3.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается гражданскому служащему в соответствии с пунктами 1.3 настоящего Положения.

3.3. Основными критериями, определяющими возможность выплаты и размер ежемесячного денежного поощрения гражданского служащего, являются:

добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели по службе;

своевременное выполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим руководителям;

соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностного регламента, порядка работы со служебной информацией;

поддержание квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей;

хранение государственной или иной охраняемой законом тайны.

3.4. Ежемесячное денежное поощрение может выплачиваться по итогам работы за месяц, а при наличии экономии по составляющим фонда оплаты труда - по итогам работы за квартал, год.

Ежемесячное денежное поощрение может выплачиваться одновременно всем гражданским служащим аппарата Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области либо гражданским служащим его отдельных структурных подразделений, а также отдельным гражданским служащим.

Размер ежемесячного денежного поощрения зависит от выполнения гражданским служащим служебных обязанностей, личного трудового вклада в общие результаты деятельности.

3.5. Размер ежемесячного денежного поощрения не отражается в служебном контракте и не требует дополнительного соглашения к контракту.

3.6. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается гражданским служащим, состоящим в служебных отношениях с представителем нанимателя на дату принятия решения о его выплате.

3.7. Гражданским служащим, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления поощрения, в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, прохождением курсов по переподготовке (переквалификации) и повышению квалификации, увольнением по сокращению численности или штата, выходом на пенсию, предоставлением отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и по другим уважительным причинам, выплата ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

3.8. Лица, поступившие на гражданскую службу в органы исполнительной власти Ленинградской области и аппараты мировых судей Ленинградской области в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления ежемесячных денежных поощрений, могут быть поощрены с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

3.9. Гражданские служащие, допустившие служебные упущения и нарушившие служебную дисциплину в расчетном периоде, не представляются к ежемесячному денежному поощрению по следующим основаниям:

несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами;

несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов и распоряжений Уполномоченного по правам ребёнка;

совершение прогула, в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;

появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

другие нарушения служебной дисциплины.

Губернатора Ленинградской области от 25.09.2012 N 107-пг)

3.10. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

4.1. Гражданские служащие могут быть премированы за выполнение особо важных и сложных заданий. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется распоряжением Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области в процентах к должностному окладу исходя из результатов деятельности его аппарата или конкретных гражданских служащих.

4.2. Основными критериями, дающими право гражданскому служащему на получение премии за выполнение особо важных и сложных заданий, являются:

досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для Российской Федерации и Ленинградской области;

проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий;

4.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается конкретному гражданскому служащему и носит единовременный характер. Размер премии не ограничивается.

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

5.1. Единовременная выплата гражданскому служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с областным законом "О правовом регулировании

государственной гражданской службы Ленинградской области" из фонда оплаты труда в размере двух окладов денежного содержания.

5.2. *Единовременная выплата к ежегодному отпуску производится на основании заявления гражданского служащего утвержденного, Уполномоченным по правам ребёнка ..*

5.3. Гражданскому служащему в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания. Выплата производится на основании заявления гражданского служащего, утвержденного Уполномоченным по правам ребёнка ..

5.4. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску вновь принятым гражданским служащим выплачиваются пропорционально отработанному времени в расчетном году.

Гражданским служащим, уволенным в течение расчетного года, материальная помощь и единовременная выплата к отпуску выплачиваются за фактически отработанное время (за исключением случаев увольнения за нарушение служебной дисциплины).

5.5. Неиспользованные гражданским служащим в течение календарного года единовременная выплата к отпуску и материальная помощь выплачиваются до 25 декабря текущего года.

5.6. Гражданскому служащему при возникших в его семье материальных затруднениях (стихийное бедствие, заболевание, смерть ближайших родственников и другие уважительные причины) может быть оказана дополнительная материальная помощь. В этом случае материальная помощь оказывается по письменному заявлению гражданского служащего с указанием причин тяжелого материального положения на основании распоряжения Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области.



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 17 » марта 2014 года

№ 2

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ Уполномоченного по правам ребенка
в Ленинградской области от 27 декабря 2013 года № 5
«Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата
Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области»**

В соответствии с областным законом от 17 марта 2014 года № 9-оз «О внесении изменений в областной закон «Об областном бюджете Ленинградской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» внести в приказ Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области от 27 декабря 2013 года № 5 «Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области» изменение, изложив штатное расписание аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Уполномоченный
по правам ребёнка



Т.А. Литвинова

Приложение

К приказу
Уполномоченного
по правам ребёнка в
Ленинградской области
от 17 марта 2014 г. № 2

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

аппарата Уполномоченного по правам ребёнка
в Ленинградской области

Реестровый шифр	Наименование должности	Количество штатных единиц	Месячное денежное вознаграждение/месячный должностной оклад с учетом индексаций (руб)	Месячный фонд оплаты труда по денежному вознаграждению/должностному окладу (руб)
	Уполномоченный по правам ребёнка	1	37979,24	37979,24
VII.П.3.1	Помощник	1	14386,07	14386,07
VII.С.3.1	Главный специалист	3	12467,93	37403,79
VII.С.3.2	Ведущий специалист	1	10741,60	10741,60
VII.С.4.1	Специалист первой категории	1	9015,27	9015,27
	Итого:	7	97058,04	109525,97
	в том числе			
	по государственным должностям	1	37979,24	37979,24
	по должностям государственной гражданской службы	6	59078,80	71546,73



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЁНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

193311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, тел/факс 400-37-66

ПРИКАЗ

26 марта 2014 года

№ 3

**Об ответственности за обеспечение
противопожарной безопасности**

В целях обеспечения противопожарной безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за противопожарную безопасность в целом по организации – Лиозко И.Л. – помощника Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области.

2. Назначить ответственных за противопожарную безопасность организации отдельно по кабинетам, а также сдачу ключей от закреплённых за организацией помещений следующих сотрудников аппарата Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области

№ кабинета	Фамилия инициалы	Телефон	Подпись
3.18	Шустрову А.П.	400-37-61	
3.19	Головину Е.А.	400-37-66	
3.21	Марченко М.В.	400-36-49	

3. Ежедневно, по окончании рабочего дня, ответственным за пожарную безопасность проводить осмотр помещений, перед их закрытием, на предмет отключения электроприборов от сети

Уполномоченный
по правам ребёнка



Т.А. Литвинова



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от «26» марта 2014 года

№ 4

Во исполнение федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области и ввести ее в действие с 1 января 2014 года.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Уполномоченный
по правам ребенка



Т.А. Литвинова



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «26» марта 2014 года

№ 5

**О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ
БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ
РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст.3823; 2007, № 18, ст.2117)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области согласно приложению.
2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Уполномоченный
по правам ребенка



Литвинова

Т.А. Литвинова

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 221, статьями 217 и 242 Бюджетного кодекса РФ и приказами Минфина России от 28 декабря 2010 года № 190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», от 20 ноября 2007 г. № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений» (в редакции Приказа Минфина РФ от 30.07.2010 № 84н) и устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее – учреждение).

1. Общие положения

1.1 В настоящем Порядке применяются следующие термины и понятия:

Государственное бюджетное учреждение (до 31 декабря 2011 года), казенное учреждение – государственное учреждение, осуществляющее оказание государственных услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (государственных органов), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств областного бюджета на основании бюджетной сметы;

бюджетные ассигнования - предельные объемы денежных средств областного бюджета Ленинградской области, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств;

бюджетная смета - документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения;

лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и(или) их исполнение в текущем финансовом году;

средства, полученные от приносящей доход деятельности, - средства, полученные учреждением из источников, образование и расходование которых установлены законодательными актами, решениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и Ленинградских областных

органов исполнительной власти, учредительными документами учреждений и гражданско-правовыми договорами.

1.2 Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

1.3 Учреждение (как главный распорядитель бюджетных средств) вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

2. Составление и утверждение бюджетных смет

2.1 Смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения, и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года.

2.2 Учреждением составляется следующий комплект документов:

смета расходов средств областного бюджета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

расшифровки к смете расходов средств областного бюджета.

2.3 Смета составляются в двух экземплярах в разрезе кодов бюджетной классификации с подведением подитогов по разделу, подразделу, целевой статье и виду расходов, утверждаются руководителем учреждения и заверяются гербовой печатью учреждения.

2.4 Смета и расшифровка к ней подписывается главным бухгалтером учреждения.

2.5 Ответственность за целевым и эффективным использованием бюджетных средств возлагается на руководителя учреждения.

3. Требования к ведению бюджетных смет

3.1 Ведением сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

3.2 Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс» и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус» в случае изменений:

доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

распределения сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, не требующих изменения показателей

бюджетной росписи учреждения как главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

распределения сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

3.3 Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи учреждения как главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств учреждения.

3.4 Утверждение изменений в смету осуществляется руководителем учреждения, утвердившего смету по форме приложения 3.

4. Процедура внесения изменений в бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств

4.1 Внесение изменений в бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств может быть произведено не более одного раза в квартал в срок до 1-го числа последнего месяца квартала.

4.2 Письменное обращение с предложениями о внесении изменений в обязательном порядке должно содержать:

обоснование причин предполагаемой или образовавшейся экономии средств с приведением расчетов, подтверждающих объем остающихся неиспользованными средств (по тем статьям и подстатьям КОСГУ, по которым расходы областного бюджета регламентируются нормативными правовыми актами и нормативами. Например, расходы на оплату коммунальных услуг и т.п.), а также обоснование необходимости направления этих средств на другие статьи и подстатьи расходов с приведением необходимых расчетов;

подробное обоснование причин предлагаемых изменений (по тем статьям и подстатьям КОСГУ, по которым расходы областного бюджета не регламентируются нормативно-правовым образом. Например, расходы на приобретение оборудования, капитальный ремонт, услуги связи и т.п.);

подтверждение наличия ассигнований и лимитов, свободных от бюджетных обязательств;

заявку об изменении показателей бюджетной сметы установленного образца (приложение 2).

Изменения в заявке указываются в виде отклонений в абсолютных суммах от ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

4.3 При перераспределении расходов по кодам статей и подстатей КОСГУ учреждениям следует руководствоваться соответствующим приказом Минфина России «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

4.4 Особые условия принятия предложений по внесению изменений:

предложения по уменьшению расходов по кодам КОСГУ рассматриваются только при условии принятия учреждением письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам;

4.5 В недельный срок после получения уведомления комитета финансов Ленинградской области о внесении изменений в бюджетные ассигнования и в лимиты бюджетных обязательств учреждение вносит соответствующие изменения в бюджетные ассигнования и в лимиты бюджетных обязательств.

5. Формирование проектов смет на очередной финансовый год.

5.1 В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период учреждение составляет проект сметы учреждения на очередной финансовый год по форме (приложение 4) и обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

5.2 Порядок и сроки формирования проекта сметы на очередной финансовый год и плановый период ежегодно доводятся комитетом финансов Ленинградской области.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области

Т.А. Литвинова

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

Бюджетная смета на 20__ год.

Коды	
Форма по ОКУД	0501012
Дата:	
по ОКЕИ:	383

Получатель бюджетных средств:

Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области

по Перечню (Реестру)

Единица измерения:

руб.

по ОКЕИ:

383

Главный распорядитель бюджетных средств

Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области

по Перечню (Реестру)

Наименование бюджета

Бюджет Ленинградской области

Тип сметы:

Бюджетная

Основание:

от

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма
		раздела	подраздел а	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	код аналитического показателя	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	01							
	02							
	03							
	04							
	05							
	06							
	07							
	08							
	09							
	10							
	11							
	12							
	13							
ВСЕГО:	14							

Главный бухгалтер

ЗАЯВКА НА ИЗМЕНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ Г

Получатель бюджетных средств:

Единица измерения:
 Главный распорядитель бюджетных средств

Наименование бюджета

Тип сметы:

Основание:

руб.

Бюджет Ленинградской области

Бюджетная

уведомление №

Форма по ОКУД

Дата:

по Перечню (Реестру)

по ОКЕИ:

по Перечню (Реестру)

Коды
0501012
0371
047

от

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма	
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	код аналитического показателя	ассигнования	лимиты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	01								
	02								
	03								
	04								
	05								
	06								
	07								
	08								
	09								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								
	19								
ВСЕГО:	20							-	-

Руководитель

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

ИЗМЕНЕНИЕ № _____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ на 20__ год

Получатель бюджетных средств:

Единица измерения:

Главный распорядитель бюджетных средств

Наименование бюджета

Тип сметы:

Основание:

руб.

Бюджет Ленинградской области

Бюджетная

уведомление №

Форма по ОКУД

Дата:

по Перечню (Реестру)

по ОКЕИ:

по Перечню (Реестру)

Коды
0501012
0371
047

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	код аналитического показателя	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	01							
	02							
	03							
	04							
	05							
	06							
	07							
	08							
	09							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
ВСЕГО:	20							-

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ ГОД

Получатель бюджетных средств:

Единица измерения:
Главный распорядитель бюджетных средств

Наименование бюджета

Тип сметы:

Основание:

руб.

Бюджет Ленинградской области

Бюджетная

уведомление № _____ от _____

Форма по ОКУД

Дата:

по Перечню (Реестру)

по ОКЕИ:

по Перечню (Реестру)

Коды
0501012
0371
068

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	код аналитического показателя	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	01							
	02							
	03							
	04							
	05							
	06							
	07							
	08							
	09							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
ВСЕГО:	20							-

Главный бухгалтер



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 02 июня 2014 года

№ 6

**О ПОРЯДКЕ РАСЧЕТА ОБЪЕМОВ БЮДЖЕТНЫХ
АССИГНОВАНИЙ НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И НА
ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ
РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2004, N 34, ст. 3535; 2005, N 1, ст. 8; 2006, N 1, ст. 8; 2007, N 18, ст. 2117; N 45, ст. 5424),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок расчета объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Уполномоченный
по правам ребенка



Т.А. Литвинова

Т.А. Литвинова

ПОРЯДОК
РАСЧЕТА ОБЪЕМОВ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА ОЧЕРЕДНОЙ
ФИНАНСОВЫЙ ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказами Минфина России «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» на соответствующий финансовый год и устанавливает порядок расчета объемов бюджетных ассигнований Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее – учреждение).

1. Общие положения

1. Для целей настоящего Порядка:

а) бюджетные ассигнования группируются по видам в соответствии с Перечнем видов бюджетных ассигнований с учетом статьи 69 Бюджетного кодекса Российской Федерации и рассчитываются с учетом положений статей 69.1, 70, 74, 74.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) под непосредственным результатом использования бюджетного ассигнования (непосредственным результатом деятельности учреждения) понимается количественная характеристика выполненных государственных функций в процессе осуществления деятельности учреждения за счет средств областного бюджета, обусловленная объемом и структурой предусмотренных учреждению бюджетных ассигнований;

в) под конечным результатом деятельности субъекта бюджетного планирования понимается целевое состояние (изменение состояния) степени реализации общественно значимых интересов и потребностей в сфере ведения учреждения как субъекта бюджетного планирования, вызванное достижением непосредственных результатов его деятельности;

г) расчет бюджетных ассигнований производится «иным методом», под которым понимается расчет объема методом, отличным от нормативного метода, метода индексации и планового метода;

д) правовыми основаниями возникновения действующих расходных обязательств, на исполнение которых планируется направить бюджетное ассигнование, являются федеральные и региональные законы, другие нормативные правовые акты Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Ленинградской области, являющиеся в соответствии со статьей 85 Бюджетного кодекса Российской Федерации

основаниями для возникновения расходных обязательств Ленинградской области, не предлагаемые (не планируемые) к изменению в текущем и планируемом годах, к признанию утратившими силу либо к изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем году;

е) правовыми основаниями изменения действующих расходных обязательств, на исполнение которых планируется направить бюджетное ассигнование, являются законы, нормативные правовые акты, договоры (соглашения), являющиеся в соответствии со статьей 85 Бюджетного кодекса Российской Федерации основаниями для возникновения расходных обязательств Ленинградской области, предлагаемые (планируемые) к изменению в планируемом периоде, к принятию либо к изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем году;

ж) правовыми основаниями возникновения принимаемых расходных обязательств, на исполнение которых планируется направить бюджетное ассигнование, являются законы, нормативные правовые акты, договоры (соглашения), являющиеся в соответствии со статьей 85 Бюджетного кодекса Российской Федерации основаниями для возникновения расходных обязательств Ленинградской области, предлагаемые (планируемые) к принятию в планируемом периоде;

2. В предварительное обоснование бюджетного ассигнования на очередной и на плановый период включаются:

а) правовые основания возникновения действующих расходных обязательств, на исполнение которых планируется направить бюджетное ассигнование;

б) планируемый объем бюджетного ассигнования, необходимого для исполнения действующих расходных обязательств;

в) изменение объема бюджетного ассигнования, необходимого для исполнения действующих расходных обязательств, по отношению к объему бюджетного ассигнования, утвержденному соответствующим областным законом "Об областном бюджете на очередной год и на плановый период";

д) сведения о непосредственном результате (группе непосредственных результатов) использования бюджетного ассигнования;

е) сведения о конечном результате деятельности соответствующего субъекта бюджетного планирования, на достижение которого направлены непосредственные результаты использования бюджетного ассигнования.

3. В обоснование бюджетного ассигнования на очередной год и на плановый период включаются:

а) правовые основания возникновения действующих расходных обязательств и правовые основания изменения действующих расходных обязательств, на исполнение которых планируется направить бюджетное ассигнование;

б) объем бюджетного ассигнования, необходимого для исполнения действующих расходных обязательств;

в) объем бюджетного ассигнования, утвержденный соответствующим областным законом "Об областном бюджете на очередной год и на плановый период";

г) изменение объема бюджетного ассигнования, необходимого для исполнения действующих расходных обязательств, по отношению к объему бюджетного ассигнования, утвержденному соответствующим областным законом "Об областном бюджете на очередной год и на плановый период";

д) правовые основания возникновения принимаемых расходных обязательств, на исполнение которых планируется направить бюджетное ассигнование;

е) объем бюджетного ассигнования, необходимого для исполнения принимаемых расходных обязательств;

ж) сведения о непосредственном результате (группе непосредственных результатов) использования бюджетного ассигнования;

з) сведения о конечном результате деятельности соответствующего субъекта бюджетного планирования, на достижение которого направлены непосредственные результаты использования бюджетного ассигнования.

4. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется отдельно по действующим и принимаемым расходным обязательствам.

II. Порядок планирования бюджетных ассигнований

При планировании бюджетных ассигнований

а) в сроки, установленные Планом-графиком подготовки проекта областного бюджета на очередной год и на плановый период учреждение представляет в Комитет финансов Ленинградской области предложения по изменению объема и (или) структуры действующих расходных обязательств Российской Федерации включающие:

- предварительные реестры расходных обязательств на очередной год и на плановый период;

- проекты расчетов изменений объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной год и на плановый период по сравнению с ранее утвержденными объемами ассигнований (по установленной форме);

- предварительные обоснования бюджетных ассигнований на очередной год и на плановый период (по установленной форме);

- сведения об общем объеме бюджетных ассигнований, представленном в предварительных обоснованиях бюджетных ассигнований на очередной год и на плановый период (по установленной форме);

- предложения по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований на очередной год и на плановый период;

б) обеспечивает соответствие объемов (изменений объемов) бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств, указанных в предварительных обоснованиях бюджетных ассигнований, объемам (изменениям объемов) бюджетных ассигнований на исполнение

действующих расходных обязательств, приведенным в проектах расчетов для соответствующих бюджетных ассигнований;

в) в установленные сроки на основе доведенных Комитетом финансов Ленинградской области данных, сведений и материалов по предельным объемам финансирования представляет в Комитет финансов Ленинградской области:

- плановые реестры расходных обязательств на очередной год и на плановый период;

- расчеты изменений объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств;

- расчеты объемов бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств;

- обоснования бюджетных ассигнований;

- сведения об общем объеме бюджетных ассигнований, представленном в обоснованиях бюджетных ассигнований;

- предложения по внесению изменений в распределение (распределению) бюджетных ассигнований;

г) обеспечивает соответствие объемов (изменений объемов) бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств, указанных в обоснованиях бюджетных ассигнований;

д) обеспечивает соответствие объемов бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств, указанных в обоснованиях бюджетных ассигнований;

е) обеспечивает соответствие объемов (изменений объемов) бюджетных ассигнований, указанных в Предложениях по внесению изменений в распределение (распределению) бюджетных ассигнований;

ж) обеспечивает соответствие указанных в предварительных обоснованиях бюджетных ассигнований показателей конечных результатов показателям, указанным в Проекте доклада о результатах и основных направлениях деятельности учреждения на очередной и на плановый период.



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«13» октября 2014 г.

№ 7

ПРИКАЗ

Об утверждении формы карточки личного приёма посетителей в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области

В целях организации приёма граждан в соответствии с требованиями положений Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской Федерации» и статьи 11 закона Ленинградской области от 29 декабря 2012 г. № 110-оз «Об Уполномоченном по правам ребёнка в Ленинградской области»

1. Утвердить и ввести в действие карточку личного приёма граждан в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области согласно приложению.

2. Сотруднику, ответственному за ведение учётной документации ознакомить с приложением под роспись работников аппарата Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области.

Уполномоченный
по правам ребёнка



Т.А. Литвинова

Т.А. Литвинова

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Уполномоченного
по правам ребёнка в
Ленинградской области
от 13.10.2014 № 7
(Приложение №1)

Приём № _____

Дата: _____ 20__ г.

Специалист ведущий приём: _____
(должность, ФИО)

Заявитель: _____
(ФИО)

_____ (адрес)

Паспорт: _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон: _____

E-mail: _____

*Согласен на обработку моих персональных данных
в соответствии с положениями Федерального закона
Российской Федерации от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ
«О защите персональных данных»*

_____ (подпись)

Содержание обращения

Приложения: _____

Подпись заявителя: _____

Принято решение _____

_____ (подпись)

Результат:



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«01» декабря.2014 г.

№ 8

ПРИКАЗ

**Об утверждении административного регламента
Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области
по рассмотрению обращений граждан**

В целях регулирования правоотношений связанных с реализацией конституционного права граждан на обращение в государственные органы, а так же установления порядка рассмотрения обращений граждан Уполномоченным по правам ребёнка в Ленинградской области

1. Утвердить и ввести в действие с 01 декабря 2014 года административный регламент Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области по рассмотрению обращений граждан согласно приложению.

2. Помощнику Уполномоченного ознакомить под роспись государственных гражданских служащих, проходящих гражданскую службу в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области с *административным регламентом Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области по рассмотрению обращений граждан* и обеспечить его выполнение.

Уполномоченный
по правам ребёнка



Т.А. Литвинова

**Административный регламент
Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области
по рассмотрению обращений граждан**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области по рассмотрению обращений (жалоб) граждан (далее - Административный регламент, Уполномоченный) определяет порядок организации работы по обеспечению основных гарантий государственной защиты прав и законных интересов ребенка в Ленинградской области посредством своевременного и полного рассмотрения обращений (жалоб) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее — обращения граждан, заявители).

1.2. Положения Административного регламента распространяются на обращения граждан в письменной форме, в форме электронного документа, устные обращения, индивидуальные и коллективные обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 29.12.2012 № 110-оз «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ленинградской области».

1.3. Приоритетной задачей Уполномоченного при рассмотрении обращений граждан является защита прав и законных интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и иных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4. Административный регламент обязателен для исполнения руководителями и сотрудниками (работниками) структурных подразделений аппарата Уполномоченного.

2. Условия и ограничения

2.1. Обращение должно быть направлено Уполномоченному не позднее года со дня нарушения прав и законных интересов ребенка или с того дня, когда заявителю стало известно об их нарушении.

2.2. Уполномоченный рассматривает обращения в том случае, если заявитель ранее обращался по вопросам нарушения прав и законных интересов ребенка к должностным лицам органов государственной власти Ленинградской области, но либо не получил ответа в установленный законодательством срок, либо не согласен с решениями, принятыми по его обращению.

2.3. Обращение должно содержать фамилию, имя, отчество и адрес заявителя, изложение существа решений или действий (бездействия),

нарушивших или нарушающих, по мнению заявителя, права и законные интересы ребенка.

2.4. К обращению должны быть приложены копии обращений (жалоб) заявителя к должностным лицам органов государственной власти Ленинградской области и(или) решений указанных должностных лиц, принятых по обращению (жалобе) заявителя.

2.5. Административный регламент учитывает особенности организации работы в условиях использования системы электронного документооборота (далее - СЭД), построенной на базе программных продуктов «Дело». СЭД используется для автоматизированной обработки обращений граждан и иных документов, содержащих открытую информацию и включаемых в номенклатуру дел Уполномоченного.

2.6. Административный регламент не является инструкцией и не описывает команды в СЭД. Действия пользователей в СЭД описываются в руководстве пользователя, инструкциях по работе в СЭД.

3. Прием и регистрация обращений граждан

3.1. Регистрация обращений граждан производится сотрудником аппарата Уполномоченного, на которого в соответствии с должностным регламентом возложены обязанности по выполнению работ по делопроизводству (далее - специалист по делопроизводству) в течение трех дней с даты их поступления в аппарат Уполномоченного. На каждое поступившее обращение в СЭД формируется отдельная запись в книге учёта (КУ) обращений.

3.2. К рассмотрению принимаются обращения граждан, направленные Уполномоченному в письменном виде по почте, по факсу, электронной почтой, через Интернет-приемную на официальном сайте Уполномоченного, на личном приеме.

3.3. Сведения о месте нахождения Уполномоченного, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресе электронной почты размещаются на его официальном сайте: <http://www.mail.rfdeti.ru>:

- адрес приема граждан: Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, кабинет 3-19 и 3-21;
- адрес для почтовых отправок: 191311, г. Санкт-Петербург, Смольного, дом 3;
- телефон: 8 (812) 400-37-66, тел./факс: 8 (812) 400-36-49;
- электронная почта: leningrads@rfdeti.ru
- 3.4. В обращении заявитель указывает либо наименование государственного органа, в который направляет обращение (Уполномоченный), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ, излагает суть обращения, в письменном обращении ставит личную подпись и дату. Заявителям рекомендуется указывать в обращении контактный телефон.

3.5. При устном обращении заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, контактный телефон, суть обращения.

3.6. Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.7. В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями, они подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру специалистом по делопроизводству. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте, работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения Уполномоченным либо помощником Уполномоченного.

3.8. При приеме письменных обращений:

- проверяется правильность адреса корреспонденции;
- сортируются телеграммы;
- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);
- сортируются ответы на запросы по обращениям граждан;
- поступившие с письмом документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотографии и другие приложения к письму) подкалываются под скрепку после текста письма, затем подкалывается конверт. В случае отсутствия самого текста письма, специалистом по делопроизводству подкалывается бланк с текстом: *"Письменного обращения к адресату нет"*, который прилагается к конверту;

3.9. По выявленным нарушениям и недостаткам составляются акты на письма:

- к которым прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги и т.п.;
- на письма, при вскрытии которых не обнаружилось обращения;
- в конвертах, которых обнаружилась недостача документов, упоминаемых автором или вложенной в конверт описью документов.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается двумя сотрудниками аппарата Уполномоченного. При этом один экземпляр акта посылается отправителю, второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение аппарата Уполномоченного.

Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми.

3.10. Специалист по делопроизводству при регистрации письменного обращения проверяет установленные реквизиты письма, наличие указанных заявителем вложений и приложений. При необходимости проверяет поступившие обращения на повторность.

Если одновременно поступило несколько обращений одного и того же содержания от одного и того же заявителя, то осуществляется регистрация только одного из обращений, при этом в КУ делается соответствующая

отметка о количестве дублированных обращений и даты их поступления в аппарат Уполномоченного. В КУ фамилия и инициалы заявителя заполняются в именительном падеже. Если обращение подписано двумя и более авторами, то в графе "Ф.И.О." указывается первый автор.

При регистрации обращений граждан, в которых не указаны фамилия лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, в КУ в графе "Ф.И.О." делается запись "Не указаны", а в графе "Адрес" указывается территория по почтовому штемпелю. Ответы на подобные обращения не даются.

На зарегистрированном обращении или сопроводительном письме к обращению (при наличии), на лицевой стороне первого листа в правом верхнем углу или в свободном от текста поле проставляется штамп установленного образца с указанием даты регистрации обращения и регистрационного номера обращения.

3.10. Обращения граждан в виде электронного сообщения направляются через Интернет-приемную путем заполнения специальной формы на официальном сайте Уполномоченного, либо по электронной почте Уполномоченного. Данные обращения распечатываются на бумажном носителе, регистрируются в установленном порядке в СЭД и в печатном виде подшиваются в дело.

3.11. Личный прием заявителей осуществляется сотрудниками аппарата Уполномоченного в соответствии с утвержденным графиком, который размещается на официальном сайте Уполномоченного и на информационном стенде по месту приема граждан:

Дни недели	Время приема
Понедельник-четверг	10.00 - 17.00
Пятница	10.00 - 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Прием заявителей непосредственно Уполномоченным проводится во 2 и 4 вторники, каждого месяца с 10.00 до 17.00 с предварительным уведомлением по телефону 8 (812) 400-36-49.

Прием ведется в отдельном помещении. для посетителей, выделено место для оформления документов, обеспеченное оргтехникой, информационными стендами, столами, стульями, писчей бумагой, авторучками.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Во время личного приема заявитель делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов. Плановая продолжительность времени приема заявителей по одному обращению составляет 20 минут. В отдельных случаях по решению должностного лица аппарата Уполномоченного, ведущего прием, время

личного приема может быть увеличено, либо назначен дополнительный прием.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении заявителя вопросов.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых заявителем вопросов не входит в компетенцию Уполномоченного, заявителю разъясняется: куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.12. Обращения граждан, удовлетворяющие установленным требованиям, подлежат обязательному приему, регистрации и дальнейшему рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.13. Оригиналы обращений граждан после выполнения процедур регистрации документов хранятся у специалиста по делопроизводству.

3.14. Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день специалистом по делопроизводству направляются для предварительного рассмотрения Уполномоченному либо его помощнику. Обращения, имеющие характер рабочей переписки по ранее зарегистрированным жалобам граждан, направляются для сведения и использования в работе соответствующему сотруднику(исполнителю) аппарата Уполномоченного.

По обращениям граждан, взятых на особый контроль, Уполномоченным делается соответствующая отметка в КУ обращений.

3.15. Основания для отказа в принятии обращений граждан к рассмотрению:

- в обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем; обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией (в том числе, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ);
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение; такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; такое обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

3.17. По запросу заявителя информирование заявителей в части факта поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения аппарата Уполномоченного, ответственного за его рассмотрение, а также о фамилии, имени, отчестве непосредственного исполнителя осуществляет специалист по делопроизводству

4. Рассмотрение обращений граждан

4.1. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Уполномоченного, в срок до семи дней со дня их регистрации в аппарате Уполномоченного подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

В случае если заявитель в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных органов, копии обращения должны быть направлены в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие органы.

4.2. Уполномоченный направляет обращения граждан для дальнейшей работы соответствующим сотрудникам аппарата Уполномоченного с одновременным занесением в КУ обращений необходимых резолюций, контрольных сроков и исполнителей.

В случаях, когда обращение гражданина направляется для рассмотрения двум или несколькими сотрудникам аппарата Уполномоченного, ответственным исполнителем является сотрудник аппарата Уполномоченного, указанный в резолюции первым (далее - ответственный исполнитель). Ему предоставляется право созыва соответствующей информации от соисполнителей, координации их работы для направления ответа гражданину.

4.3. Подготовка проекта ответа Уполномоченного осуществляется ответственным исполнителем. Проект согласовывается с соисполнителями,

после чего направляется на утверждение Уполномоченному. Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений граждан в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

4.4. Уполномоченный рассматривают обращения граждан, поступившие к нему в течение текущего рабочего дня, после чего направляет их непосредственным исполнителям с установлением контрольного срока предварительного рассмотрения обращений, который не может превышать семь дней со дня регистрации обращения в аппарате Уполномоченного. По истечении указанного срока непосредственный исполнитель обязан предоставить отчет по результатам предварительного рассмотрения обращения, предложения относительно дальнейших действий с обращением, а также подготовить документы для переадресации обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, уведомления об этом заявителя – если решение данных вопросов не входит в компетенцию Уполномоченного.

4.5. Передача обращений граждан от одного сотрудника другому осуществляется Уполномоченным посредством соответствующего внесения изменений в КУ обращений.

4.6. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и автору обращения дан исчерпывающий ответ в соответствии с действующим законодательством.

4.7. В случае, если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, запрашиваются необходимые материалы для заключения и обоснованного принятия решения.

4.8. При необходимости проверки фактов, изложенных в обращении, на место могут быть командированы сотрудники (работники) аппарата Уполномоченного. Решение о рассмотрении обращения с выездом на место указанных сотрудников (работников) принимается Уполномоченным или его помощником. При проверке обращений с выездом на место результаты проверки оформляются справкой.

4.9. Результаты рассмотрения обращения сообщаются его автору, в необходимых случаях - в контролирующей орган. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении. Если просьба, изложенная в обращении, не может быть разрешена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена. Исполнитель и визирующие лица несут ответственность за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, достоверность ссылки на нормативные акты. Вносить какие-либо изменения в содержание ответа, утвержденного Уполномоченным запрещается.

Ответы на обращения граждан о несогласии с ранее направленными ответами готовятся за подписью Уполномоченного.

Подлинники документы (паспорта, дипломы, трудовые книжки и др.), возвращаются заявителю заказным отправлением вместе с ответом. При этом

в ответе должны быть перечислены их наименования и указано общее количество листов приложения.

4.10. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.11. Перед отправкой письменных ответов заявителям специалист по делопроизводству проверяет наличие подписи Уполномоченного, соответствие и наличие приложений, указанных в ответе, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов корреспондента. Оформленные надлежащим образом ответы уполномоченным сотрудником аппарата уполномоченного направляются в отделение ФГУП «Почта России» для отправки адресатам почтовым отправлением.

4.12. Ответ на обращение, поступившее в аппарат Уполномоченного в форме электронного документа, содержащего адрес электронной почты заявителя, может направляться заявителю ответственным исполнителем по данному обращению дополнительно в форме электронного документа.

4.13. Если заявитель в обращении просит направить ему ответ только по электронной почте, ответ заявителю направляется специалистом по делопроизводству в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в обращении.

4.14. Ответственный исполнитель по конкретному обращению формирует в СЭД систему электронных связей обращения с ответами заявителю, запросами в иные организации, служебными записками и иными документами, проектами документов, имеющих непосредственное отношение к данному обращению. Базовым документом для формирования электронных связей является КУ обращений.

4.15. Общий срок рассмотрения обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Уполномоченного, – тридцать дней со дня регистрации обращения в аппарате Уполномоченного. В случаях направления Уполномоченным в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, Уполномоченный вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

4.16. По окончании работы с обращением, непосредственный исполнитель обращается к Уполномоченному либо его помощнику с отчетом о проделанной работе и предложением снять данное обращение с контроля.

4.17. Работа по обращению может быть закончена только после того, как Уполномоченный либо руководитель аппарата Уполномоченного снимут в СЭД данное обращение со своего контроля.

4.18. Окончательное снятие обращения с контроля производится по факту регистрации окончательного ответа заявителю. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

4.19. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5. Права граждан при рассмотрении обращений

5.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Уполномоченным имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- осуществлять иные действия, не противоречащие Административному регламенту и законодательству Российской Федерации.

5.2. Сотрудники (работники) аппарата Уполномоченного обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения;
- получение необходимых для рассмотрения обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принятие мер, направленных на обеспечение основных гарантий государственной защиты прав и законных интересов ребенка в Ленинградской области.

5.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными сотрудникам (работникам) аппарата Уполномоченного при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред заявителям, а также, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства других граждан.

6. Формы контроля за исполнением Административного регламента

6.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Уполномоченным, помощником Уполномоченного, специалистом по делопроизводству в целях обеспечения своевременной и качественной работы по рассмотрению обращений граждан.

6.2. Контроль за исполнением Административного регламента включает:

- постановку на контроль поручений по работе с обращениями граждан;
- анализ информации о ходе рассмотрения обращений;
- направление оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии работы с обращениями граждан;
- анализ сроков и качества исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие с контроля поручений по работе с обращениями граждан.

6.3. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется Уполномоченным, помощником Уполномоченного, специалистом по делопроизводству.

6.4. Помощник Уполномоченного проверяет состояние исполнительской дисциплины, рассматривает случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков рассмотрения обращений граждан, принимает меры по устранению причин нарушений.

6.5. Специалист по делопроизводству осуществляет выборочный контроль исполнения любых обращений, поступивших на рассмотрение в аппарат Уполномоченного, а также осуществляет особый контроль по разрешению обращений в интересах граждан, поступивших в аппарат Уполномоченного из федеральных органов власти, органов власти Ленинградской области.

Специалист по делопроизводству ежемесячно информирует Уполномоченного, помощника Уполномоченного о ходе рассмотрения обращений граждан сотрудниками аппарата Уполномоченного, ежедневно представляет информацию об обращениях, срок рассмотрения которых истек,

6.6. Личная ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан возлагается на сотрудников аппарата Уполномоченного, являющихся исполнителями поручений по выполнению работы с данными обращениями граждан.

6.7. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений граждан, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц аппарата Уполномоченного

7.1. Граждане вправе обращаться к Уполномоченному с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц аппарата Уполномоченного.

Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации в аппарате Уполномоченного и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации либо должностным лицам, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц аппарата Уполномоченного, Уполномоченный:

- признает правомерными действия (бездействие) должностных лиц аппарата Уполномоченного;
- признает действия (бездействие) неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, а также предотвращения подобных нарушений впредь.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба гражданина признается обоснованной, то Уполномоченным принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего выявленные нарушения.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

7.2. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц аппарата Уполномоченного в судебном порядке.

Подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

8. Особенности выполнения административных процедур по обращениям, связанным со сведениями о проявлениях коррупции в аппарате Уполномоченного

8.1. Обращения, содержащие сведения о проявлениях коррупции в аппарате Уполномоченного, направляются непосредственно Уполномоченному.

8.2. Учет и анализ обращений, содержащих сведения о проявлениях коррупции в аппарате Уполномоченного, а также принятых по ним решений, осуществляет сотрудник аппарата Уполномоченного, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в аппарате Уполномоченного.

9. Комплексный анализ обращений граждан, поступивших в аппарат Уполномоченного

9.1. Комплексный системный анализ обращений граждан производится по окончании календарного года, на основании чего готовится ежегодный доклад Уполномоченного в соответствии с частью 4 статьи 9 областного Закона Ленинградской области от 29.12.2012 № 110-оз «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ленинградской области».



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 12 » декабря 2014 года

№ 9

ПРИКАЗ

Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области;

Порядок учета, хранения и ведения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области;

Порядок составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области;

Порядок направления и рассмотрения объектом внутреннего финансового аудита акта аудиторской проверки;

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Уполномоченный
по правам ребенка



Т.А. Литвинова

Т.А. Литвинова

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ КАРТ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В АППАРАТЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2.11 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 (далее – Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита), и регламентирует процедуры формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее – Аппарат).

2. Формирование карт внутреннего финансового контроля осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за осуществление внутреннего финансового контроля, с соблюдением требований, установленных пунктами 2.3 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, по прилагаемой форме.

3. Карта внутреннего финансового контроля подписывается Уполномоченным по правам ребенка в Ленинградской области (далее – Уполномоченный).

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

5. Актуализация карт внутреннего финансового контроля в Аппарате производится:

а) не позднее 15 декабря текущего года на очередной финансовый год;
б) при принятии решения Уполномоченным о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля с обоснованием причин вносимых изменений;

в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

Приложение
к Порядку
формирования, утверждения
и актуализации карт внутреннего
финансового контроля в аппарате
Уполномоченного по правам
ребенка в Ленинградской области

КАРТА
внутреннего финансового контроля
на _____ 20__ года

(наименование главного администратора (главного распорядителя))

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (операция, форма документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием должности, фамилии, инициалов	Периодично сть выполнения операции (формирован ия документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием должности, фамилии, инициалов	Способ/ метод внутрен него финанс ового контрол я	Контроль ное действие	Периодично сть осуществле ния контрольны х действий
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель главного администратора
(главного распорядителя)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

**ПОРЯДОК
УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРОВ (ЖУРНАЛОВ)
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В АППАРАТЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2.14 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 (далее – Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита), и регламентирует процедуры учета, хранения и ведения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее – Аппарат).

2. При выявлении в ходе осуществления внутреннего финансового контроля нарушений положений нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, иных нормативных актов и инструктивных материалов информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется ответственным за осуществление внутреннего финансового контроля.

3. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью Уполномоченным по правам ребенка в Ленинградской области (далее – Уполномоченный).

4. В регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля отражаются выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

5. Срок хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Аппарата.

6. Должностное лицо, ответственное за осуществление внутреннего финансового контроля, ежеквартально не позднее 15 числа, следующего за отчетным периодом, представляют Уполномоченному информацию о результатах внутреннего финансового контроля и не позднее 20 числа, следующего за отчетным периодом, предоставляет отчет о результатах внутреннего финансового контроля в Комитет государственного финансового контроля Ленинградской области.

Приложение
к Порядку
учета и хранения регистров
(журналов) внутреннего
финансового контроля
в аппарате Уполномоченного по правам
ребенка в Ленинградской области

ЖУРНАЛ
внутреннего финансового контроля
за 20__ год

в _____
(наименование главного администратора (главного распорядителя))

N п/п	Период осуществления контрольных действий	Предмет внутреннего финансового контроля (операция, форма документа) с указанием порядкового номера в соответствии с картой внутреннего финансового контроля	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием должности, фамилии, инициалов	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием должности, фамилии, инициалов	Характеристики контрольного действия	Результаты внутреннего финансового контроля <*>	Причины возникновения недостатков и(или) нарушений	Меры, принятые (предлагаемые) по устранению выявленных недостатков и(или) нарушений	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	(Наименование внутренней бюджетной процедуры)								

Руководитель главного администратора
(главного распорядителя)

_____ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

**ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНА
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА В АППАРАТЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3.4 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 (далее – Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита), и регламентирует процедуры составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее – Аппарат).

2. Составление плана внутреннего финансового аудита производится ответственным за осуществление внутреннего финансового аудита в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому и размещается в течение пяти рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

3. План внутреннего финансового аудита утверждается Уполномоченным.

4. В случае внесения изменений в план внутреннего финансового аудита к проекту приказа прилагается служебная записка ответственного за осуществление внутреннего финансового аудита на имя Уполномоченного с мотивированным объяснением причин вносимых изменений.

5. Копия утвержденного плана проведения внутреннего финансового аудита направляется в орган внутреннего государственного финансового контроля Ленинградской области в течение трех рабочих дней после утверждения.

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ОБЪЕКТОМ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА АКТА АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3.12 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 (далее – Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита), и регламентирует в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области (далее – Аппарат) процедуры направления и рассмотрения объектом внутреннего финансового аудита акта аудиторской проверки.

2. Объектом внутреннего финансового аудита является ответственный за осуществление (далее именуется – объект аудиторской проверки):

- ведения бюджетного учета,
- внутреннего финансового контроля.

3. Субъектом внутреннего финансового аудита является ответственный за осуществление внутреннего финансового аудита в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ленинградской области.

4. Срок проведения аудиторской проверки составляет не более 20 рабочих дней и может продлеваться на срок, не превышающий 10 рабочих дней.

5. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки по прилагаемой форме. К акту прилагаются документы, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

В акте не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

6. В акте указываются:

должности, фамилии, имена, отчества членов аудиторской группы, проводивших проверку, дата, период проведения проверки и дата проведения предыдущей проверки;

общие данные об объекте аудита;

ссылки на нормативные правовые акты, локальные нормативные акты,

Проверка начата "___" _____ 20__ года
Проверка окончена "___" _____ 20__ года

В проверяемом периоде ответственным за исполнение бюджетных процедур, подлежащих аудиторской проверке, являлся

(ФИО, наименование должности лица, отвечающего за исполнение бюджетных процедур)

Проверкой установлено:

_____;

(излагается краткая характеристика деятельности проверяемого, объемов

выполняемых бюджетных процедур, выявленных нарушений с указанием нормативных правовых актов,

требования, которые нарушены, и их сумм)

По результатам проверки предлагаются следующие меры по устранению выявленных нарушений, повышению экономности и результативности использования бюджетных средств:

_____;

(ФИО, подпись, должность лица, проводившего проверку)

(ФИО, подпись, должность руководителя аудиторской группы)

С актом аудиторской проверки ознакомлен:

(ФИО, наименование должности лица, отвечающего за исполнение бюджетных процедур)



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

25 декабря 2014 г.

№ 10

ПРИКАЗ

**Об утверждении Положения об Общественном экспертном совете при
Уполномоченном по правам ребенка в Ленинградской области**

В соответствии со статьёй 16 закона Ленинградской области от 29.12.2012г. №110-оз «Об уполномоченном по правам ребенка в Ленинградской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Общественном экспертном совете при Уполномоченном по правам ребёнка в Ленинградской области.
2. Приказ довести до сотрудников аппарата Уполномоченного, обеспечив организацию его работы в соответствии с настоящим приказом.
3. Организационные мероприятия по формированию Общественного экспертного совета поручаю своему помощнику.

Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Уполномоченный
по правам ребенка



Т.А. Литвинова.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Уполномоченного
по правам ребёнка
в Ленинградской области
от «25» декабря 2014 года № 10
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общественном экспертном совете
при Уполномоченном по правам ребенка в Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Общественный экспертный совет (далее - Совет) является постоянно действующим коллегиальным, экспертным общественным органом при Уполномоченном по правам ребенка в Ленинградской области (далее – Уполномоченный).

1.2. Совет создается в соответствии со статьей 16 Закона Ленинградской области от 29.12.2012 № 110-оз «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ленинградской области».

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 сентября 2009 года № 986 «Об Уполномоченном при Президенте Российской Федерации по правам ребенка», Уставом Ленинградской области, Законом Ленинградской области от 29.12.2012 № 110-оз «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ленинградской области», иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.4. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.5. Положение о Совете утверждается приказом Уполномоченного.

2. Принципы деятельности Совета

2.1. Деятельность Совета строится на основе принципов справедливости, инициативности, ответственности, гуманности, открытости, объективности и доступности.

2.2. Совет осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления в Ленинградской области, Федеральными органами государственной власти Российской Федерации, Уполномоченным по правам ребенка при Президенте Российской Федерации, общественными организациями, занимающимися защитой прав и законных интересов детей.

3. Цель, задачи и функции деятельности Совета

3.1. Целью деятельности совета является оказание консультативной помощи Уполномоченному по вопросам обеспечения основных гарантий государственной защиты прав и законных интересов детей в Ленинградской области, соблюдения этих прав и законных интересов органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления в Ленинградской области, организациями, находящимися на территории Ленинградской области.

3.2. Для реализации поставленной цели Совет осуществляет следующие задачи:

3.2.1. подготовка предложений по совершенствованию законодательства Ленинградской области, а также законодательства Российской Федерации об обеспечении основных гарантий государственной защиты прав и законных интересов детей;

3.2.2. информирование общественности о состоянии соблюдения и защиты прав и законных интересов детей в Ленинградской области;

3.2.3. обобщение опыта деятельности общественных организаций по защите права и законных интересов детей Ленинградской области;

3.2.4. изучение российского и международного опыта в области организации защиты прав и законных интересов ребенка.

3.2.5. содействие в реализации и восстановлении нарушенных прав и законных интересов ребенка;

3.3 Совет для реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.3.1. проводит общественную экспертизу нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, затрагивающих права и законные интересы детей, анализ законодательства Российской Федерации и Ленинградской области на предмет выявления скрытых и перспективных угроз правам ребенка, а также готовит предложения по внесению изменений и дополнений в целях устранения выявленных нарушений, противоречий и пробелов действующего законодательства;

3.3.2. оценивает эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления по соблюдению прав и законных интересов детей в Ленинградской области;

3.3.3. готовит предложения по проектам документов, реализуемых в деятельности Уполномоченного, в том числе специальных и ежегодных докладов Уполномоченного, а также материалов для публикаций в средствах массовой информации;

3.3.4. предлагает Уполномоченному обратиться к должностным лицам органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам защиты прав детей.

4. Полномочия Совета

4.1. Для достижения поставленной цели и выполнения задач, указанных в разделе 3 настоящего Положения, Совет обладает следующими полномочиями:

4.1.1. проводить общественную экспертизу проектов и предложений Уполномоченного;

4.1.2. проводить общественные обсуждения, общественные слушания, конференции, семинары, круглые столы и иные мероприятия по обсуждению наиболее важных вопросов в сфере защиты прав и законных интересов детей Ленинградской области;

4.1.3. представлять Уполномоченному предложения по совершенствованию форм обеспечения и защиты прав и законных интересов ребенка в Ленинградской области;

4.1.4. создавать временные рабочие группы для подготовки предложений по основным направлениям деятельности Совета;

4.1.5. привлекать для разработки предложений по улучшению положения детей представителей правозащитных общественных организаций, научных, образовательных и социальных учреждений;

4.1.6. по приглашению Уполномоченного принимать участие в различных мероприятиях, проводимых Уполномоченным;

4.1.7. осуществлять рабочие контакты с должностными лицами Аппарата Уполномоченного.

4.1.8. приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, общественных и иных негосударственных некоммерческих организаций при обсуждении вопросов, решение которых входит в их компетенцию.

4.1.9. делегировать своих представителей для участия в заседаниях, коллегиях, консультативных совещаниях, общественных советах, комиссиях при рассмотрении вопросов в сфере защиты прав и законных интересов детей.

5. Структура Совета

5.1. Деятельностью Совета руководит Председатель Совета – Уполномоченный по правам ребенка в Ленинградской области.

5.2. Совет осуществляет свои функции путем проведения заседаний.

5.3. Для участия в заседаниях Совета могут быть приглашены эксперты, специалисты, работающие по отдельным направлениям своей деятельности

5.4. В структуру Совета входят:

5.4.1. Председатель Совета;

5.4.2. заместители Председателя Совета;

5.4.3. члены Совета.

5.5. За членами совета закрепляются направления в сфере защиты прав и законных интересов ребенка

5.6. Иные структурные формы вводятся по решению Председателя Совета.

5.7. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его списочного состава.

5.8. В случае невозможности принятия участие в заседаниях Совета, член Совета вправе делегировать своего представителя.

6. Состав Совета

6.1. В состав Совета могут входить: государственные, муниципальные служащие, представители общественных организаций, ученые и специалисты, представители средств массовой информации, а также другие заинтересованные лица обладающими необходимыми знаниями и опытом в области защиты прав и законных интересов ребенка.

6.2. Уполномоченный назначает Заместителя Председателя Совета и закрепляет за членами совета направления в сфере защиты прав и законных интересов ребенка

6.3. Председатель Совета:

6.3.1. определяет приоритетные направления деятельности Совета утверждает планы работы, проводит заседания, распределяет обязанности и поручения между членами Совета, осуществляет общий контроль за выполнением планов заседаний, исполнением решений Совета;

6.3.2. создает необходимые условия для коллективного обсуждения и решения вопросов, внесенных на рассмотрение Общественного совета;

6.3.3. созывает заседания Совета и председательствует на его заседаниях

6.3.4. представляет Совету план работы Совета на полугодие;

6.3.5. направляет членам Совета материалы и документы, связанные с деятельностью Совета;

6.3.6. формирует повестку дня заседаний Совета;

6.3.7. подписывает рабочие документы;

6.3.8. доводит информацию о результатах работы Совета в СМИ

6.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Совета возлагается на Аппарат Уполномоченного.

6.5. Количественный и персональный состав Совета утверждается распоряжением Уполномоченного.

6.6. В целях повышения эффективности работы Совета его состав обновляется один раз в год.

7. Права и обязанности членов совета

7.1 Член Совета имеет право:

7.1.1. вносить предложения по плану работы Совета, участвовать в выработке плана работы Совета;

7.1.2. участвовать в заседаниях Совета;

7.1.3. обращаться письменно и устно к Председателю Совета, членам Совета с предложениями по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

7.1.4. в случае несогласия с позицией большинства членов Совета или с решением Совета требовать занесения его особого мнения в протокол;

7.1.5. при невозможности присутствовать на заседаниях Совета, направить в адрес Председателя в письменной форме свое мнение по вопросам, поставленным в повестку дня. Данное мнение должно быть рассмотрено на заседании Совета и учтено при голосовании;

7.1.6. по согласованию с Председателем Совета приглашать на заседания Совета экспертов по проблемам, рассматриваемым на заседании Совета;

7.1.7. выйти из состава Совета, письменно заявив об этом Председателю Совета.

7.2. Член Совета обязан:

7.2.1. соблюдать требования настоящего Положения;

7.2.2. содействовать реализации решений Совета;

7.2.2. не допускать публичного распространения рабочих материалов Совета до обсуждения их на заседаниях Совета.

8. Организация работы Совета

8.1. Заседания Совета созываются председателем Совета по мере необходимости, но реже одного раза в 6 месяцев.

8.2. Повестка дня заседания Совета формируется председателем Совета с учетом поступивших предложений членов Совета, представителей общественных организаций.

8.3. Заседания Совета проводятся открыто. На заседании вправе присутствовать представители средств массовой информации и иные граждане. Количество присутствующих может ограничиваться вследствие невозможности их размещения в помещении, где проводится заседание.

8.4. Заседания Совета ведет председатель или его Заместитель.

8.5. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих членов Совета.

8.6. Решения Совета, обсуждение вопросов оформляются протоколом заседания, который подписывается Председателем Совета.

9. Прекращение деятельности Совета

Деятельность Совета прекращается приказом Уполномоченного.