



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И РАЗВИТИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.11.2018

№ 264

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента Министерства инвестиций и развития Свердловской области по исполнению государственной функции по контролю за деятельностью государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр развития туризма Свердловской области»

В соответствии пунктом 2 постановления Правительства Свердловской области от 03.10.2011 года № 1310-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области», Положением о Министерстве инвестиций и развития Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 01.10.2014 № 850-ПП «О Министерстве инвестиций и развития Свердловской области», в целях осуществления контроля за деятельностью подведомственного государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр развития туризма Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства инвестиций и развития Свердловской области по исполнению государственной функции по контролю за деятельностью подведомственного государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр развития туризма Свердловской области» (прилагается).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

В.В. Казакова

Утвержден
Приказом Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
От 29.11.2018 № 264
«Об утверждении
Административного регламента
Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
по исполнению государственной
функции по контролю
за деятельностью государственного
бюджетного учреждения
Свердловской области «Центр
развития туризма Свердловской
области»

**Административный регламент
Министерства инвестиций и развития Свердловской области по исполнению
государственной функции по контролю за деятельностью государственного
бюджетного учреждения Свердловской области
«Центр развития туризма Свердловской области»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование государственной функции - контроль за деятельностью государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр развития туризма Свердловской области» (далее – государственная функция).

**1.2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ**

2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министерство). Административный регламент Министерства определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства и его должностных лиц при исполнении государственной функции.

3. Государственная функция исполняется должностными лицами следующих структурных подразделений Министерства:

- 1) отдела развития туризма и туристской инфраструктуры;
- 2) финансово-экономического отдела.

В случае необходимости к исполнению государственной функции

привлекаются специалисты других структурных подразделений Министерства, других органов исполнительной власти Свердловской области, а также специалисты государственных предприятий и учреждений Свердловской области.

4. Информационное обеспечение по исполнению государственной функции осуществляется непосредственно Министерством.

1.3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

5. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

2) Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3823);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5, ст. 410);

4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть 1), ст. 1);

5) Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (часть 1), ст. 3);

6) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 145);

7) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

8) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266) (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

9) Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» («Российская газета», 2011, 09 декабря, № 278);

10) Указом Президента Российской Федерации от 03 марта 1998 года № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, ст. 1159, № 10);

11) Законом Свердловской области от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области» («Областная газета», 2007, 17 июля, № 232-249);

12) Законом Свердловской области от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области» («Областная газета», 1998, 18 февраля, № 25);

13) Постановлением Правительства Свердловской области от 30.10.2011 № 1310-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных казенных и бюджетных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2011, 7 октября, № 367-368).

1.4. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

6. Предметом государственного контроля в ходе исполнения государственной функции является:

1) осуществление государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр развития туризма Свердловской области» (далее – Учреждение) основных видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения, в том числе выполнение государственного задания;

2) выполнение Учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;

3) деятельность Учреждения, связанная с использованием и распоряжением имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности;

4) обеспечение Учреждением публичности своей деятельности;

5) полнота бюджетной отчетности, предоставляемой Учреждением, соответствие ее формам, установленным законодательством Российской Федерации.

7. Контроль осуществляется путем проведения проверок.

Проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

1.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

8. При осуществлении государственной функции должностные лица Министерства имеют право:

1) доступа на территорию Учреждения;

2) осмотра всего имущества Учреждения;

3) запрашивать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе осуществления государственной функции, а также заверенные печатью и подписью руководителя Учреждения или лица, его замещающего (далее – руководитель Учреждения), копии документов.

9. Должностные лица Министерства при осуществлении государственной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы проверяемого Учреждения;

3) проводить проверку на основании приказа Министерства инвестиций и развития Свердловской области;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки;

5) знакомить руководителя Учреждения, иное должностное лицо с результатами проверки;

6) соблюдать сроки проведения проверки;

7) не требовать от Учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) не допускать необоснованное ограничение прав Учреждения;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

10. Руководитель Учреждения при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с результатами проверки;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав Учреждения при проведении проверки, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Руководитель Учреждения при проведении проверки обязан:

1) обеспечить личное присутствие или присутствие уполномоченных представителей Учреждения при проведении должностными лицами Министерства выездной проверки;

2) предоставить должностным лицам Министерства, уполномоченным на проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечить доступ должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, на территорию Учреждения;

4) обеспечить возможность осмотра всего имущества Учреждения;

5) при необходимости, по требованию должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, давать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

6) по требованию должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, представить заверенные печатью и подписью руководителя Учреждения копии документов;

7) представить в случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, должностным лицам Министерства, уполномоченным на проведение проверки,

письменное объяснение причин непредставления документов;
8) не препятствовать проведению проверки.

1.7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

12. Результатом исполнения государственной функции является акт проверки, составленный в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается руководителю Учреждения, второй экземпляр направляется Министру инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министр).

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

14. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений, составляет письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое Министром, и направляет один экземпляр Учреждению.

15. В случае выявления нарушений, Министерство в течение 10 рабочих дней после окончания проверки готовит предложения об устранении выявленных нарушений, которые после подписания Министром направляются Учреждению.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1 ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

16. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить по месту нахождения Министерства по адресу: 620031, город Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1.

17. График работы Министерства:

понедельник – четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов; перерыв с 12.00 часов до 12.48 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Министерства:

приемная Министерства: (343) 312-00-31 (добавочный 008);

отдел развития туризма и туристской инфраструктуры: (343) 312-00-31 (добавочный 222);

финансово-экономический отдел: (343) 312-00-31 (добавочный 022).

Почтовый адрес Министерства для направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: 620031, город Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: www.mir.midural.ru (далее – официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: mir@egov66.ru.

18. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, можно получить по справочным телефонам и электронной почте.

19. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном сайте Министерства.

2.2. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

20. Срок исполнения государственной функции не может превышать одного месяца.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

22. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

23. Основанием для принятия решения о проведении проверки является ежегодный план проведения проверок деятельности Учреждения (далее – план проверок) или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

24. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, который утверждается приказом Министерства не позднее 1 декабря текущего календарного года на следующий календарный год. Подготовку проекта приказа об утверждении плана проверок осуществляет финансово-экономический отдел Министерства.

25. В случае возникновения необходимости план проверок подлежит

изменению и (или) дополнению.

Форма плана проверок приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

26. Утвержденный приказом Министерства план проверок размещается на официальном сайте Министерства.

27. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

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

28. Основаниями для внеплановой проверки являются:

1) сообщения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или областного законодательства в соответствующей сфере деятельности Учреждения;

2) обращения граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения законодательства;

3) истечение срока устранения Учреждением нарушений, выявленных в процессе плановых проверок.

29. Проверка проводится на основании приказа Министерства.

30. Для проведения проверки приказом Министерства создается комиссия по проведению проверки (далее – Комиссия). Положение о Комиссии утверждается приказом Министерства.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

31. Основанием для проведения проверки являются:

- 1) приказ Министерства о проведении проверки;
- 2) наличие сведений, подтверждающих надлежащее уведомление Учреждения о проведении проверки.

32. В приказе Министерства о проведении проверки указываются наименование Министерства, наименование Учреждения, проверка которого проводится, цели и задачи проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, предмет контроля за деятельностью Учреждения, вид проверки (плановая или внеплановая), форма проверки (документальная и (или) выездная), место проведения проверки (при выездной проверке), основание проведения проверки, перечень планируемых к проведению в ходе проверки мероприятий, должность, фамилия, инициалы должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также в случае необходимости привлекаемых специалистов других органов исполнительной власти Свердловской области, специалистов государственных учреждений Свердловской области.

33. Приказ Министерства о проведении проверки в срок не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки направляется в Учреждение с сопроводительным письмом, в котором указывается

перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проверки и срок их представления.

34. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения Учреждения. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки (при наличии), обязательного ознакомления руководителя Учреждения с приказом Министерства о проведении проверки и с полномочиями и составом лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и условиями ее проведения.

35. Проверки материальных ценностей проводятся в присутствии материально ответственных лиц.

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

37. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное, обязан представить участникам проверки письменное объяснение причин непредставления документов.

38. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных Учреждением в проверяемом периоде.

39. Контрольные действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных Учреждением в проверяемом периоде, проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого Учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

41. Контрольные действия по фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных Учреждением в проверяемом периоде, проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, экспертизы.

42. Контрольные действия проводятся выборочным способом. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля.

43. При проведении проверки также проводятся контрольные действия в отношении операций с денежными средствами.

44. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций

по лицевым и расчетным счетам, операций с материальными ценностями.

45. В зависимости от предмета контроля в ходе проверки проводится комплекс контрольных действий по изучению:

1) выполнения Учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе проверка расчетных обоснований к плану финансово-хозяйственной деятельности, первичных учетных документов на расходование средств, годовой бухгалтерской отчетности;

2) осуществления Учреждением основных видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения, в том числе выполнение государственного задания;

3) эффективности использования Учреждением средств областного бюджета при осуществлении деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения:

- проверка правильности установления должностных окладов, надбавок и доплат работникам Учреждения, соответствия окладов штатному расписанию и утвержденному фонду оплаты труда, в том числе проверка правильности начисления и выплаты заработной платы, целевого использования денежных средств, выделенных на эти цели;

- проверка правильности расчетов с организациями;

- проверка полноты и достоверности бухгалтерской отчетности;

- проверка осуществления кассовых операций;

4) деятельности Учреждения, связанной с использованием и распоряжением имуществом, закрепленным за ними на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности:

- проверка полноты и своевременности оприходования и правильности списания основных средств и материальных запасов, проверка целевого использования бюджетных средств;

- проверка принятых Учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки;

- проверка соблюдения порядка согласования распоряжения государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за Учреждением, и совершения сделок с ним в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества подведомственного учреждения на совершение сделок;

- проверка соблюдения порядка списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

5) обеспечения Учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых им услуг:

- проверка полноты, достоверности и сроков размещения информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- проверка информации об оказываемых Учреждением услугах;

- проверка предоставления потребителю информационных услуг

об оказываемых услугах (работах).

46. Должностные лица, ответственные за проведение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

3.4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

47. По результатам проверки составляется акт проверки.

48. В акте проверки содержатся следующие сведения:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) наименование Министерства;
- 3) дата и номер приказа Министерства, на основании которого проведена проверка;
- 4) должность, фамилия, инициалы должностных лиц Министерства, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого Учреждения;
- 6) сведения о присутствовавших при проверке должностных лицах Учреждения;
- 7) проверяемый период и срок проведения проверки;
- 8) описание мероприятий, проведенных в ходе осуществления проверки;
- 9) сведения о результатах проверки, о выявленных в ходе проверки нарушениях;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя Учреждения или лица, его замещающего.

49. К акту проверки приобщаются материалы, копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения.

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

51. Акт проверки составляется в течение 10 рабочих дней с момента окончания проверки должностными лицами финансово-экономического отдела Министерства, принимавшими участие в проверке, в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами Министерства, проводившими проверку.

52. О получении акта проверки руководитель Учреждения делает запись в акте проверки, который остается в Министерстве.

53. Если руководитель Учреждения не явился для получения акта проверки или отказывается от его получения, то акт проверки направляется в течение 3 рабочих дней с момента его подписания адресату по почте с уведомлением о вручении.

3.5. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО УСТРАНЕНИЮ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

54. В случае выявления нарушений должностные лица, ответственные за проведение проверки, назначенные на основании приказа Министерства о проведении проверки, в течение 10 рабочих дней после окончания проверки готовят предложения об устранении выявленных нарушений (далее – предложения), которые после подписания Министром направляются Учреждению.

55. Предложения должны содержать наименование Учреждения, выявленные нарушения, срок для рассмотрения и принятия мер по устранению и недопущению впредь выявленных нарушений.

56. Результаты проверки учитываются Министерством при принятии им в установленном порядке и в соответствии со своей компетенцией следующих решений:

- 1) при подготовке предложений о реорганизации либо ликвидации Учреждения;
- 2) о применении мер ответственности к руководителю Учреждения;
- 3) иных управленческих решений.

Приложение № 1
к Административному
регламенту Министерства
инвестиций и развития
Свердловской области
по исполнению
государственной функции
по контролю за
деятельностью
государственного
бюджетного учреждения
Свердловской области «Центр
развития туризма
Свердловской области»

БЛОК-СХЕМА
по исполнению Министерством инвестиций и развития Свердловской
области государственной функции по контролю за деятельностью
государственного бюджетного учреждения Свердловской области
«Центр развития туризма Свердловской области»



Приложение № 2
к Административному
регламенту Министерства
инвестиций и развития
Свердловской области
по исполнению
государственной функции
по контролю
за деятельностью
государственного
бюджетного учреждения
Свердловской области «Центр
развития туризма
Свердловской области»

ФОРМА

План
проверок деятельности подведомственного Министерству инвестиций и развития
Свердловской области государственного бюджетного учреждения Свердловской
области «Центр развития туризма Свердловской области» на 20__ год

Номер строки	Вид проверки (выездная и (или) документальная)	Проверяемый период	Дата начала и дата окончания проведения проверки	Ответственные исполнители (структурные подразделения Министерства, уполномоченные на проведение проверки)
1	2	3	4	5