



Городской округ
«Закрытое административно – территориальное образование
Железногорск Красноярского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05. 2023

№ 979

г. Железногорск

Об утверждении порядка осуществления контроля деятельности муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий ЗАТО Железногорск

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", пунктом 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", пунктом 2 статьи 26 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля деятельности муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий ЗАТО Железногорск (приложение).
2. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск (В.Г. Винокурова) довести настоящее постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".
3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С.Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск

Д.М. Чернятин

Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО г.
Железнодорожск
от 25.05.2023 № 949

ПОРЯДОК

осуществления контроля деятельности муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий ЗАТО Железнодорожск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок осуществления контроля деятельности муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий ЗАТО Железнодорожск (далее – Порядок) устанавливает процедуру проведения органом исполнительной власти ЗАТО Железнодорожск – Администрацией ЗАТО г. Железнодорожск, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений, и муниципальных унитарных предприятий ЗАТО Железнодорожск и в ведении которой находятся муниципальные казенные учреждения (далее – Учредитель), контрольных мероприятий за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений (далее – Учреждение) и муниципальных унитарных предприятий ЗАТО Железнодорожск (далее – Предприятие).

1.2. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении Администрацией ЗАТО г. Железнодорожск:

финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 N 1576 "Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок, банков, государственной корпорации развития "ВЭБ.РФ", региональных гарантийных организаций и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений";

контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

муниципального контроля, процедура осуществления которого урегулирована Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О

государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

II. ПРЕДМЕТ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

2.1. Предметом контроля является:

соблюдение Учреждением (Предприятием) целей и видов деятельности Учреждения (Предприятия), предусмотренных его Уставом, в том числе оказание услуг, выполнение работ для физических и юридических лиц за плату;

соблюдение Учреждением (Предприятием) требований законодательства Российской Федерации в части открытости и доступности документов Учреждения (Предприятия);

соблюдение Учреждением (Предприятием) требований законодательства Российской Федерации в части совершения крупных сделок и сделок, в отношении которых имеется заинтересованность;

исполнение бюджетной сметы муниципальными казенными учреждениями;

выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными автономными и бюджетными учреждениями;

финансово-хозяйственная деятельность Учреждений (Предприятий);

деятельность Учреждения (Предприятия), связанная с использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и (или) хозяйственного ведения;

ведомственный контроль в сфере закупок и (или) закупочной деятельности.

2.2. Формы проведения контроля:

в зависимости от основания проведения – плановые или внеплановые проверки;

в зависимости от формы контрольных мероприятий – выездные или камеральные проверки.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых руководителем Управления внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железнодорожск и утверждаемых Главой ЗАТО г. Железнодорожск в срок до 31 января текущего года ежегодных планов.

3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименование Учреждения (Предприятия), фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения (Предприятия), местонахождение Учреждения (Предприятия);

предмет проведения плановой проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

3.3. Плановая проверка проводится в порядке, установленном разделами III, V настоящего Порядка.

3.4. О проведении плановой проверки Учреждение (Предприятие) уведомляется Учредителем не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта (распоряжения) Учредителя любым доступным способом, подтверждающим факт получения копии правового акта Учредителя.

3.5. В утвержденный план проверок могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых проверок в связи с:

наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых проверок;

внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

выявлением в ходе подготовки проверки существенных обстоятельств (необходимость изменения предмета контроля, данных об Учреждениях (Предприятиях), перечня Учреждений(Предприятий) (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных Учреждений (Предприятий), сроков проведения проверок, проверяемого периода, уполномоченных лиц, ответственных за проведение проверки);

реорганизацией, ликвидацией Учреждения (Предприятия).

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения Учреждением (Предприятием) плана мероприятий по устранению выявленных нарушений;

поступление в адрес Учредителя обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о признаках нарушений, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 2.1 настоящего Порядка;

поручение Главы ЗАТО г. Железногорск.

4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к Учредителю, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.3. Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном соответственно разделами IV, V настоящего Порядка.

4.4. О проведении внеплановой проверки Учреждения (Предприятия) уведомляются Учредителем не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки любым доступным способом, подтверждающим факт получения копии правового акта Учредителя.

V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

5.1. Проверка проводится в форме камеральной проверки или выездной проверки в порядке, установленном разделами VI и VII Порядка соответственно.

5.2. Проверка проводится на основании распоряжения Учредителя, подготовка проекта которого возлагается на руководителя Управления внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железнодорожск.

Для проведения проверки формируется контрольная группа (далее - уполномоченный орган), состав которой утверждается правовым актом Учредителя.

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в правовом акте Учредителя (далее – уполномоченное лицо). Из числа уполномоченных лиц назначается руководитель контрольной группы.

По запросу руководителя контрольной группы для проведения проверки могут привлекаться иные специалисты Администрации ЗАТО г. Железнодорожск и (или) иных муниципальных учреждений (предприятий).

5.3. В правовом акте Учредителя указываются:

фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование Учреждения (Предприятия), проверка которого проводится, местонахождение Учреждения (Предприятия) (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления им деятельности;

предмет проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

VI. КАМЕРАЛЬНАЯ ПРОВЕРКА

6.1. Организация проверки (плановой, внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделом V Порядка, и проводится по месту нахождения Учредителя.

6.2. В процессе проведения камеральной проверки в первую очередь рассматриваются документы Учреждения (Предприятия), имеющиеся в распоряжении Учредителя.

6.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Учредителя, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Учреждением (Предприятием) требований, входящих в предмет контроля, уполномоченное лицо направляет в адрес Учреждения (Предприятия) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения камеральной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия правового акта о проведении камеральной проверки.

6.4. В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Учреждение (Предприятие) обязано направить уполномоченному лицу указанные в запросе документы.

6.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя Учреждения (Предприятия) или лица, его замещающего.

6.6. Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя Учреждения (Предприятия) или лица, его замещающего, одним из следующих способов:

- официальная электронная почта Учредителя;
- съемный носитель информации;
- предоставление доступа к информационным ресурсам Учреждения (Предприятия);
- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов;

Учреждение (Предприятие), которому направлен запрос, гарантируют достоверность и полноту представленных по запросу уполномоченных лиц документов в электронном виде.

6.7. В случае, если в ходе камеральной проверки, выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Учреждением (Предприятием) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у Учредителя, информация об этом направляется Учреждению (Предприятию) с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента поступления информации от уполномоченного лица.

6.8. Учреждение (Предприятие), представляющее уполномоченному лицу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 6.7 Порядка сведений, вправе представить дополнительно уполномоченному лицу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.9. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, руководитель проверочной группы (уполномоченное лицо) установит признаки нарушения требований, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 2.1 Порядка, он информирует об этом Главу ЗАТО г. Железнодорожск и подготавливает в течение пяти рабочих дней, со дня установления признаков такого нарушения, правовой акт о проведении выездной проверки.

VII. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

7.1. Проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Учреждения (Предприятия), месту осуществления деятельности Учреждением (Предприятием) и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

7.2. Выездная проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проверок, а также в случае, предусмотренном пунктом 6.9 Порядка.

7.3. Выездная проверка начинается с предъявления руководителем контрольной группы правового акта Учредителя и служебных удостоверений уполномоченными лицами, обязательного ознакомления руководителя Учреждения (Предприятия) с правовым актом Учредителя.

7.4. Руководитель и другие должностные лица проверяемого Учреждения

(Предприятия) имеют право:

знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях в деятельности Учреждения (Предприятия);

представлять уполномоченным лицам уполномоченного органа письменные мотивированные возражения;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав Учреждения (Предприятия) при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5 Руководитель Учреждения (Предприятия) обязан:

обеспечивать беспрепятственный доступ уполномоченных лиц уполномоченного органа в помещения и на территорию Учреждения (Предприятия) в течение рабочего дня;

обеспечить предоставление уполномоченным лицам возможность ознакомиться с документами;

по запросу руководителя контрольной группы о предоставлении доступа предоставить доступ уполномоченным лицам к информационным системам и (или) данным операционных систем, владельцем или оператором, или пользователем которых является Учреждение (Предприятие);

создать уполномоченным лицам условия для работы: предоставить им необходимые для проведения проверки помещения, средства транспорта и связи, их техническое обслуживание.

7.6. В течение трех рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Учреждение (Предприятие) обязано направить уполномоченному лицу Учредителя указанные в запросе документы. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные Учреждением (Предприятием) или иным органом, должностным лицом копии в установленном порядке.

7.7. Уполномоченные лица имеют право:

пользоваться беспрепятственным доступом в помещения и на территорию Учреждения (Предприятия) в течение рабочего дня;

запрашивать от руководителя и других должностных лиц Учреждения (Предприятия) информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на машиночитаемых носителях), а также письменные справки и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

VIII. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

8.1. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

8.2. В случаях, связанных с проведением сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, а также иных факторов влияющих на срок проведения проверки, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается правовым актом Учредителя, но не более чем на двадцать рабочих дней. Копия правового акта Учредителя о

продлении срока проведения проверки направляется Учреждению (Предприятию) не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного правового акта.

IX. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

9.1. По результатам проверки уполномоченным органом, на основании справок уполномоченных лиц, составляется акт в двух экземплярах.

9.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Учредителя;

дата и номер правового акта Учредителя о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого Учреждения (Предприятия), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя Учреждения (Предприятия);

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки;

подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

9.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников Учреждения (Предприятия), на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, а также связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

9.4. Акт проверки оформляется в срок до пяти рабочих дней, после ее завершения в двух экземплярах, один из которых, с копиями приложений, отсутствующих у Учреждения (Предприятия), направляется руководителю Учреждения (Предприятия), второй остается у Учредителя.

9.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений Учреждением (Предприятием) требований, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 2.1 Порядка, на основании акта проверки Учредитель, в течение 5 рабочих дней, после окончания срока предоставления Учреждением (Предприятием) возражений, установленного пунктом 9.6 Порядка, выдает предписание Учреждению (Предприятию) об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения.

9.6. Учреждения (Предприятия), проверка которых проводилась в соответствии с настоящим Порядком, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки и (или) с предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пяти рабочих дней от даты получения акта проверки или предписания, вправе представить Учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, а также обжаловать действия (бездействие) уполномоченного лица, повлекшие за собой нарушение прав Учреждения (Предприятия) при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом Учреждение (Предприятие) прикладывает к таким возражениям

документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Обжалование предписаний, предусмотренных настоящим Порядком, может также осуществляться непосредственно Учредителю в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

9.7. В течение 30 рабочих дней после составления акта руководитель контрольной группы направляет письмо, за своей подписью, с приложением заверенных в установленном порядке копий материалов проверки органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях принимать решения по делам об административных правонарушениях в случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, и (или) в правоохранительные органы, в случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления.

9.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального (государственного) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЗАТО Железнодорожск.

9.9. Результаты контроля учитываются при принятии решений:

- о соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

- о результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (Предприятия), адресности и целевого характера использования бюджетных средств;

- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

- о перепрофилировании деятельности Учреждения (Предприятия);

- об изменении типа Учреждения (Предприятия), его реорганизации или ликвидации;

- о применении мер ответственности к руководителю Учреждения (Предприятия).

9.10. Все документы, составляемые уполномоченными лицами уполномоченного органа в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем (при их наличии), в течение пяти лет.