gerb_zhel

Городской округ

«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.01 2021 № 162

**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", статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", 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 (Е.Н. Панченко) 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 городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по общим вопросам М.В. Будулуцу.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение

к постановлению Администрации ЗАТО г. Железногорск

от 25.01.2021 № 162

**ПОРЯДОК**

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

ЗАТО Железногорск

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля деятельности муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий ЗАТО Железногорск (далее – Порядок) устанавливает процедуру проведения органом исполнительной власти ЗАТО Железногорск – Администрацией ЗАТО г. Железногорск, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений, и муниципальных унитарных предприятий ЗАТО Железногорск 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 Железногорск (далее – Предприятие).

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

финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

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

контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

контроля деятельности Учреждения, связанной с использованием   
по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

муниципального контроля, предусмотренного Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и включенного в Перечень видов муниципального контроля, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск, процедура осуществления которого урегулирована Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления»;

контроля выполнения муниципального задания Учреждением.

1.3. Контроль осуществляют структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы, специалисты Администрации ЗАТО г. Железногорск, обеспечивающие исполнение полномочий Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам местного значения в отраслевых сферах (далее – субъект контроля).

2. Предмет и формы контроля

2.1. Предметом контроля является:

соблюдение Учреждением (Предприятием) целей деятельности, предусмотренных уставом (субъект контроля - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск)

соблюдение Учреждением (Предприятием) требований по установлению платы (цены) при оказании услуг, выполнении работ для граждан и юридических лиц за плату (субъект контроля – Управление экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск);

контроль показателей плана финансово-хозяйственной деятельности (далее план ФХД) муниципального бюджетного, автономного учреждения и его исполнения (в том числе достоверность данных плана ФХД, соответствие показателей плана ФХД требованиям, установленным действующим законодательством и нормативными правовыми актами ЗАТО Железногорск); (субъект контроля: в отношении Муниципальных общеобразовательных учреждений, Муниципальных дошкольных образовательных учреждений, Муниципальных учреждений дополнительного образования, Муниципальных учреждений культуры, Муниципального автономного учреждения «Комбинат оздоровительных спортивных сооружений», Муниципального автономного учреждения Спортивная школа «Юность»; Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа № 1»; Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа по спортивным играм «Смена» - социальным отделом Администрации ЗАТО г. Железногорск; в отношении Муниципального бюджетного учреждения «Комбинат благоустройства» - Управление городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железногорск);

соблюдение Учреждением требований законодательства Российской Федерации в части открытости и доступности документов Учреждения (контроль осуществляется отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением, специалистом Администрации ЗАТО г. Железногорск, обеспечивающим исполнение полномочий Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам местного значения в отраслевых сферах. При отсутствии субъекта контроля в отношении Учреждения контроль осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО   
г. Железногорск;

соблюдение Учреждением (Предприятием) требований законодательства Российской Федерации в части согласования крупных сделок и предварительного одобрения сделок, в отношении которых имеется заинтересованность, –   
для муниципального бюджетного учреждения; предварительного одобрения крупных сделок и сделок, в отношении которых имеется заинтересованность, – для муниципального автономного учреждения; согласия о совершении крупной сделки и сделок, в отношении которых имеется заинтересованность - для муниципального унитарного предприятия (субъект контроля - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск);

соблюдение муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями требований Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (субъект контроля - Управление внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск).

2.2. Формы проведения контроля:

в зависимости от основания проведения – плановые или внеплановые проверки;

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

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых субъектами контроля, указанными в пункте 2.1 Порядка, ежегодных планов проверок. План проверки согласовывается с Первым заместителем (заместителем) Главы ЗАТО г. Железногорск, которому подведомственны субъекты контроля, осуществляющие контроль, в соответствии с пунктом 2.1 Порядка и утверждается Главой ЗАТО Железногорск. План проверок должен быть утвержден до 25 декабря и размещен на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

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

наименование Учреждения (Предприятия), фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения (Предприятия), место нахождения Учреждения (Предприятия);

предмет проведения каждой плановой проверки;

проверяемый период;

сроки проведения каждой плановой проверки;

должностные лица Учредителя, ответственные за проведение проверки.

3.4 Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации Учреждения (Предприятия);

окончания проведения последней плановой проверки Учреждения (Предприятия).

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, должностных лиц Учредителя, ответственных за проведение проверки);

реорганизацией, ликвидацией Учреждения (Предприятия).

3.6. Плановая проверка проводится в форме камеральной проверки   
и (или) выездной проверки в порядке, установленном разделами 6 и 7 Порядка соответственно.

3.7. О проведении плановой проверки Учреждение (Предприятие) уведомляется Учредителем не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения. Уведомление осуществляется путем вручения руководителю Учреждения (Предприятия) копии правового акта Учредителя, предусмотренного разделом 5 Порядка, либо направлением её в Учреждение (Предприятие) с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, либо по электронной почте (далее – любым доступным способом).

4. Организация и проведение внеплановой проверки

4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения Учреждением (Предприятием) ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

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

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 форме камеральной проверки   
и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 6 и 7 Порядка.

4.4. О проведении внеплановой выездной проверки Учреждения (Предприятия) уведомляются Учредителем не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5. Порядок организации проверки

5.1. Проверка проводится на основании правового акта Учредителя о проведении проверки.

Проверка может проводиться только должностным лицом   
или должностными лицами, которые указаны в правовом акте Учредителя (далее – должностное лицо Учредителя).

5.2. В правовом акте Учредителя указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица   
или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

предмет контроля, в соответствии с пунктом 2.1 Порядка;

проверяемый период;

вид проверки, в соответствии с пунктом 3.6. Порядка;

срок проведения проверки.

6. Камеральная проверка

6.1. Организация проверки (плановой, внеплановой) осуществляется   
в порядке, установленном разделом 5 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, указанный в пункте 2.1 Порядка, должностное лицо Учредителя 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 десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Учреждение (Предприятие) обязано направить должностному лицу Учредителя указанные в запросе документы.

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

6.6. 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 десяти рабочих дней с момента поступления информации от должностного лица Учредителя.

6.7. Учреждение (Предприятие), представляющее должностному лицу Учредителя пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 6.6 Порядка сведений, вправе представить дополнительно должностному лицу Учредителя документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.8. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений   
и документов либо при отсутствии пояснений, Учредитель установит признаки нарушения требований, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 2.1 Порядка, Учредитель в течение 5 рабочих дней со дня установления признаков такого нарушения принимает правовой акт о проведении выездной проверки.

7. 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 6.8 Порядка.

7.3. Выездная проверка начинается с предъявления правового акта Учредителя и служебного удостоверения должностными лицами Учредителя, обязательного ознакомления руководителя Учреждения (Предприятия) с правовым актом Учредителя.

7.4. Руководитель Учреждения (Предприятия) обязан обеспечить предоставление должностным лицам Учредителя возможность ознакомиться с документами, а также создать должностным лицам Учредителя условия для работы: предоставить им необходимые для проведения проверки помещения, средства транспорта и связи, их техническое обслуживание.

8. Сроки проведения проверки

8.1. Срок проведения проверки, предусмотренной разделом   
6 Порядка, не может превышать двадцати рабочих дней со дня получения от Учреждения (Предприятия) в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу должностных лиц Учредителя. Срок проведения проверки, предусмотренной разделом 7 Порядка, не может превышать двадцати рабочих дней.

8.2. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц Учредителя, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен правовым актом Учредителя, но не более чем на двадцать рабочих дней. Копия правового акта Учредителя о продлении срока проведения плановой проверки направляется Учреждению (Предприятию) не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного правового акта.

9. Порядок оформления результатов проверки

9.1. По результатам проверки должностным лицом Учредителя 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 должностного лица   
или должностных 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 должностного лица или должностных 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 5 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 10 рабочих дней от даты получения акта проверки или предписания, вправе представить Учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки (или) предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, а также обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Учредителя, 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 10 рабочих дней со дня их получения.

9.7. Производство по делам об административных правонарушениях, направленных на реализацию результатов проверки, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 Железногорск.

9.9. При выявлении в ходе проведения проверки должностными лицами Учредителя факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица Учредителя обязаны подготовить информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт и представить их руководителю Учредителя в течение 2 рабочих дней от даты выявления такого факта. Руководитель Учредителя обязан направить эту информацию и подтверждающие документы (материалы) в правоохранительные органы течение 3 рабочих дней, от даты получения этой информации.