



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2025

№ 20

О внесении изменений в постановление администрации города от 11.01.2021 № 01 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений, муниципальных предприятий города Сосновоборска, координируемых органами администрации города Сосновоборска»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», пунктом 2 статьи 26 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь статьями 26 и 38 Устава города Сосновоборска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменение в постановление администрации города от 11.01.2021 № 01 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений, муниципальных предприятий города Сосновоборска, координируемых органами администрации города Сосновоборска», изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по общественно-политической работе (Крюкова Ю.В.).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий».

И.о. Главы города Сосновоборска

Д.В. Иванов

Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений, муниципальных предприятий города Сосновоборска, координируемых органами администрации города Сосновоборска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений, муниципальных предприятий города Сосновоборска, координируемых органами администрации города Сосновоборска (далее - Порядок), устанавливает процедуру проведения органами администрации города Сосновоборска, координирующими деятельность муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных предприятий города Сосновоборска и в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения (далее - Учредитель), мероприятий по контролю за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений, муниципальных предприятий города Сосновоборска (далее - Учреждение (Предприятие)).

2. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении органами администрации города Сосновоборска:

финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

контроля за деятельностью Учреждения (Предприятия), связанной с использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

муниципального контроля, процедура осуществления которого урегулирована Федеральным [законом](#) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии со [статьей 353.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [Законом](#) Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае»;

Учредитель осуществляет контроль за деятельностью Учреждений (Предприятий) в ходе совершения ими хозяйственных операций.

Под хозяйственными операциями в настоящем Порядке понимаются сделки, события, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Учреждения (Предприятия), финансовый результат его деятельности

и (или) движение денежных средств.

II. ПРЕДМЕТ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

3. Предметом контроля является:

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

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

соблюдение законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения (Предприятия) в соответствии с постановлением администрации города Сосновоборска от 18.02.2019 № 213 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Сосновоборска»;

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

оценка результатов деятельности муниципальных учреждений;

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

выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальными автономными и бюджетными учреждениями (за исключением Разделов №1, №2, №3 с приложениями).

4. Формы проведения контроля:

в зависимости от основания проведения – плановые или внеплановые проверки;

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года комиссиями, состав которых утверждается правовым актом Учредителя.

6. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Учредителем в срок до 31 января текущего года ежегодных планов.

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

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

предмет проведения каждой плановой проверки;

даты начала и окончания проведения каждой плановой проверки.

8. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации Учреждения (Предприятия);

окончания проведения последней плановой проверки Учреждения

(Предприятия);

вступления в силу постановления об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений, муниципальных предприятий города Сосновоборска.

9. Плановая проверка проводится в форме камеральной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном разделами VI, VII настоящего Порядка соответственно.

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

11. 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

12. 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 3](#) настоящего Порядка;

поручение Главы города, заместителей Главы города.

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

14. Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном соответственно [разделами V, VII](#) настоящего Порядка.

15. 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 ПРОВЕРКИ

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

17. Проверка проводится на основании правового акта Учредителя.

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

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в правовом акте Учредителя. Из числа уполномоченных лиц назначается председатель комиссии.

В состав комиссии включаются должностные лица Учредителя, компетентные в вопросах, рассматриваемых в ходе проверки.

В плане-задании указываются:

- цель проверки;
- объект проверки;
- проверяемый период;
- мероприятия, осуществляемые в ходе проверки;
- проверяемая документация;
- ответственные за проведение каждого из мероприятий проверки.

18. В правовом акте Учредителя указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных 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;

даты начала и окончания проведения проверки.

Для проведения проверки могут привлекаться иные специалисты органов администрации города Сосновоборска и иных организаций.

VI. КАМЕРАЛЬНАЯ ПРОВЕРКА

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

20. В процессе проведения камеральной проверки в первую очередь рассматриваются документы Учреждения (Предприятия), указанные в плане-задании.

21. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в представленных Учреждением (Предприятием) документах, 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.

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

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

24. 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;

съёмный 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, гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу уполномоченных лиц документов в электронном виде.

25. 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.

26. Учреждение (Предприятие), представляющее уполномоченному лицу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 25 Порядка сведений, вправе представить дополнительно уполномоченному лицу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

27. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, руководитель группы установит признаки нарушения требований, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 3 Порядка, он информирует Учредителя, в лице Главы города Сосновоборска, и подготавливает в течение пяти рабочих дней, со дня установления признаков такого нарушения, правовой акт о проведении выездной проверки.

VII. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

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

29. Выездная проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проверок, а также в случае, предусмотренном пунктом 27 Порядка.

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

правовым актом Учредителя.

31. 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.

32. 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 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.

33. 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.

34. 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

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

36. 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

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

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. В случае выявления при проведении проверки нарушений Учреждением (Предприятием) требований, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 3 Порядка, на основании акта проверки Учредитель, в течение 5 рабочих дней, после окончания срока предоставления Учреждением (Предприятием) возражений, установленного пунктом 42 Порядка, выдает предписание Учреждению (Предприятию) об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения.

42. 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.

43. В течение 30 рабочих дней после составления акта председатель комиссии 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.

44. 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 администрации города Сосновоборска.

45. 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).

46. 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.

Х. Заключительные положения

47. Структурные подразделения администрации города, которым переданы полномочия Учредителя по осуществлению контроля в отношении подведомственных Учреждений (Предприятий), руководствуются настоящим Порядком. В части, не урегулированной настоящим Порядком, разрабатывают пакет документов, регламентирующий Порядок осуществления контроля в отношении подведомственных Учреждений (Предприятий) с учетом специфики отрасли.