



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

26 декабря 2023.

№ 166-пг

ПРИКАЗ

г. Чита

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство экономического развития Забайкальского края

В соответствии с постановлениями Правительства Забайкальского края от 28 июня 2011 года № 229 «О порядке осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Забайкальского края» и от 6 октября 2009 года № 377 «Об утверждении перечня краевых государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на исполнительные органы Забайкальского края», на основании Положения о Министерстве экономического развития Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2016 года № 525, в целях осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство экономического развития Забайкальского края, приказываю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство экономического развития Забайкальского края (прилагается).
2. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте Министерства экономического развития Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра
экономического развития
Забайкальского края

Ж.Э.Бадмажапова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития
Забайкальского края
от «26» декабря 2023 г № 166-ог

ПОРЯДОК
осуществления контроля за деятельностью краевых государственных
учреждений, координация и регулирование деятельности которых
взложены на Министерство экономического развития
Забайкальского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регулирует осуществление контроля за деятельностью краевых государственных учреждений, в отношении которых Министерство экономического развития Забайкальского осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные учреждения, Министерство).

Контроль за деятельностью подведомственных учреждений осуществляется Министерством в соответствии с полномочиями по регулированию соответствующих отраслей (сфер управления).

2. Предметом контроля за деятельностью подведомственных учреждений, осуществляемого Министерством в соответствии с настоящим Порядком, является:

1) соответствие видов деятельности (основных и иных, не являющихся основными) подведомственных учреждений целям, предусмотренным их учредительными документами, и действующему законодательству;

2) соответствие услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату, услугам (работам), предусмотренным правовыми актами;

3) соблюдение установленного порядка определения цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям, и осуществления иной приносящей доход деятельности;

4) наличие жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры;

5) соблюдение требований к составлению, утверждению и выполнению подведомственным учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;

6) финансово-хозяйственная деятельность подведомственных учреждений;

7) выполнение подведомственным учреждением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ); полнота, достоверность отчетности о его выполнении, а также использование средств на финансовое обеспечение его выполнения;

8) соблюдение требований к составлению, утверждению, ведению и исполнению бюджетной сметы казенным учреждением Забайкальского края; использование бюджетных ассигнований, предоставленных на обеспечение выполнения функций казенного учреждения (для подведомственного учреждения, являющегося казенными учреждением);

9) изменение (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности подведомственного учреждения относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию;

10) организация и осуществление подведомственными учреждениями бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, достоверность бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

11) достоверность и полнота отчета о результатах деятельности подведомственных учреждений;

12) соблюдение подведомственными учреждениями целей, порядка и условий предоставления бюджетных ассигнований, имеющих целевое назначение;

13) соблюдение подведомственными учреждениями требований законодательства Российской Федерации в сфере деятельности некоммерческих организаций и автономных учреждений, в том числе в части открытости и доступности информации о деятельности подведомственных учреждений, в т.ч размещение (своевременное размещение) государственных заданий и отчетов об их исполнении, а также иной информации в установленном порядке на официальном сайте www.bus.gov.ru.

3. Осуществление контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

4. Основными целями контроля за деятельностью подведомственных учреждений являются:

1) оценка выполнения показателей объема и качества государственных услуг (выполняемых работ), оценка выполнения государственного задания;

2) оценка эффективного и целевого использования бюджетных средств при осуществлении деятельности подведомственными учреждениями;

3) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, выработка предложений по повышению ее эффективности;

4) формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых в соответствии с государственным заданием

государственных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета;

5) проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части обеспечения открытости и доступности информации о деятельности подведомственных учреждений;

6) оценка эффективности, сохранности и целевого использования имущества подведомственных учреждений.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

5. Контроль за деятельностью подведомственных учреждений, осуществляемый Министерством, включает:

1) организацию и проведение плановых и внеплановых проверок деятельности подведомственных учреждений;

2) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устраниению последствий выявленных нарушений.

6. Проверки, указанные в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка, осуществляются в форме документарной проверки или выездной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства, на основании решения министра экономического развития Забайкальского края (далее - Министр) или лица, временно исполняющего его обязанности.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого подведомственного учреждения, на основании решения Министра или лица временно исполняющего его обязанности.

7. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

На основании решения Министра или лица временно исполняющего его обязанности, по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, срок проверки может быть продлен до 30 рабочих дней.

При возникновении необходимости допускается приостановление проведения проверки.

На время приостановления проведения проверки ее срок прерывается.

О приостановлении проведения проверки проверяемое подведомственное учреждение уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, оформляемого распоряжением Министерства.

8. Плановые проверки подведомственного учреждения проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым Министерством планом проведения проверок (далее – План).

В Плане указываются:

- 1) наименование проверяемого подведомственного учреждения;
- 2) проверяемый период;
- 3) предмет проверки;

4) период проведения проверки.

План утверждается распоряжением Министерства не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Подготовку и утверждение распоряжения Министерства об утверждении Плана обеспечивает отдел организационного обеспечения и контроля Министерства. В подготовке проекта распоряжения Министерства об утверждении Плана могут участвовать иные отделы Министерства, ответственные за координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления).

План размещается не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копия утвержденного Министерством Плана, направляется в Министерство финансов Забайкальского края не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Плановые проверки в отношении подведомственных учреждений проводятся не реже 1 раза в год.

9. В План могут вноситься изменения в случае невозможности проведения плановых проверок в связи с:

1) наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых);

2) внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Забайкальского края.

Распоряжение о внесении изменений в План размещается не позднее 5 рабочих дней после его принятия на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Документы, оформляемые при назначении и проведении плановой проверки, и их копии вручаются руководителю (уполномоченному представителю) подведомственного учреждения либо направляются руководителю (уполномоченному представителю) подведомственного учреждения с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

11. Внеплановые проверки проводятся на основании:

1) поручений Губернатора Забайкальского края, первого заместителя председателя Правительства Забайкальского края, заместителей председателя Правительства Забайкальского края, руководителей исполнительных органов, правоохранительных органов;

2) обращений граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг (выполнения работ);

3) обнаружения Министерством в представленных подведомственным учреждением документах нарушений норм действующего законодательства;

4) принятие решения о ликвидации или о реорганизации подведомственного учреждения.

12. Проверка (плановая или внеплановая) проводится на основании решения Министра или лица временно исполняющего его обязанности, оформленного в виде приказа о проведении проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

1) наименование проверяемого подведомственного учреждения, основной регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

2) наименование исполнительного органа;

3) основание проведения проверки;

4) фамилии, имена, отчества, наименование должностных лиц Министерства, уполномоченных на осуществление проверки;

5) предмет и форма проверки;

6) проверяемый период;

7) дата начала и окончания проведения проверки.

При необходимости в приказе о проведении проверки указываются иные лица, привлекаемые Министерством к проведению плановой или внеплановой проверки, в т.ч. в качестве экспертов, а также иная значимая для проведения проверки информация.

13. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственного учреждения уведомляется о внеплановой проверке не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

14. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственного учреждения обязан создавать надлежащие условия для проведения проверок, предоставлять соответствующее помещение для работы, оргтехнику, средства связи, канцелярские принадлежности.

15. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

1) запрашивать и получать у подведомственного учреждения на основании обоснованного запроса в письменной и (или) устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверки, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, о персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне;

2) получать у должностных лиц подведомственного учреждения объяснения в письменной и (или) устной форме, необходимые для проведения проверки;

3) при осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебное

удостоверения), и копии приказа о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственное учреждение;

4) получать необходимый для проведения проверки доступ к информационным системам, владельцем или оператором, пользователем, которых является подведомственное учреждение, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, о персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне;

5) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности подведомственного учреждения, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных замеров (обмеров), не допуская при этом нарушения прав третьих лиц.

16. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

1) соблюдать права и законные интересы должностных лиц подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

2) проводить проверку в соответствии с приказом о назначении проверки;

3) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности подведомственного учреждения при проведении проверки;

4) ознакомить руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного учреждения с подлежащими направлению подведомственному учреждению копиями документов Министерства, оформляемых при проведении проверки, о продлении срока проведения проверки, а также с актом проверки;

5) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) или иным должностным лицам подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки по фактическому изучению деятельности подведомственного учреждения (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, исследовании, контрольном замере (объеме), проводимых в рамках выездной проверки) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

17. Должностные лица подведомственного учреждения имеют право:

1) присутствовать при проведении проверки по фактическому изучению деятельности подведомственного учреждения (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, исследовании, контрольном замере (объеме), проводимых в рамках выездной проверки), давать пояснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения проверки;

2) знакомиться с результатами проверки и представлять Министерству замечания (возражения, пояснения) в письменной форме на акт проверки.

18. Должностные лица подведомственного учреждения обязаны:

- 1) выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 2) давать должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, объяснения в письменной и (или) устной форме, необходимые для проведения проверки;
- 3) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки, если это не противоречит требованиям действующего законодательства, предъявляемым к подведомственным учреждениям;
- 4) предоставлять должностным лицам, уполномоченным на проведение выездной проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимает подведомственное учреждение, а также доступ к объектам исследования;
- 5) предоставлять необходимый для осуществления проверки доступ к информационным системам, владельцем или оператором, пользователем которых является подведомственное учреждение, если это не противоречит требованиям действующего законодательства, предъявляемым к подведомственному учреждению;
- 6) не совершать действия (бездействие), направленные на воспрепятствование проведению проверки.

III. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ

19. Результаты проверки оформляются актом проверки в срок не более 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Оформление результатов проверки предусматривает:

- 1) изложение результатов в акте проверки;
 - 2) подписание акта проверки.
20. В акте проверки должны быть обеспечены:
- 1) объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения результатов проверки;
 - 2) четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений, отклонений и фактов хозяйственной деятельности подведомственного учреждения, указывающих на неэффективность деятельности подведомственного учреждения;
 - 3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
 - 4) изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, при наличии ичерпывающих ссылок на них.
21. Текст акта проверки не должен содержать:
- 1) информацию, не имеющую отношения к теме проверки и (или) не соответствующую проверяемому периоду (в случае, если такая информация

не является необходимой для понимания сути нарушений (отклонений), а также для выработки предложений по повышению эффективности деятельности подведомственного учреждения);

2) выводы, сведения и информацию, не подтвержденные доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

3) морально-этическую оценку действий должностных лиц подведомственного учреждения.

22. При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

1) результаты проверки должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе о назначении проверки, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения проверки;

2) в описании каждого нарушения должны быть указаны положения правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которые нарушение допущено, в чем выражалось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

3) в описании фактов хозяйственной деятельности подведомственного учреждения, указывающих на неэффективность деятельности подведомственного учреждения, должны быть указаны положения правовых актов, договоров (соглашений), а также информация о документах подведомственного учреждения, на основании которых делаются выводы;

4) в тексте акта проверки специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

5) при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта проверки или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и другое).

Выявленные в ходе проверки нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями и иными материалами, являющимися приложениями к акту проверки.

23. Акт проверки составляется в одном экземпляре и подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

24. Копия акта проверки вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственного учреждения либо направляется руководителю (уполномоченному представителю) подведомственного учреждения с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

25. Подведомственное учреждение вправе представить Министерству письменные замечания (возражения, пояснения) на акт проверки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки.

26. Акт проверки, замечания (возражения, пояснения) подведомственного учреждения на акт проверки (при их наличии), а также иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем Министерства в срок не позднее 30 рабочих дней со дня окончания проверки, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- 1) о наличии или об отсутствии оснований для направления в адрес подведомственного учреждения письменных указаний и требований по устранению выявленных нарушений, а также принятию мер по устранению причин и условий их совершения, в том числе по привлечению должностных лиц подведомственного учреждения, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- 2) о наличии или об отсутствии оснований для направления материалов проверки в адрес правоохранительных органов;
- 3) о наличии или об отсутствии оснований для направления материалов проверки в адрес органа, уполномоченного на осуществление производства по делам об административных правонарушениях.

27. На основании решения, принятого в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо отдела организационного обеспечения и контроля Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения обеспечивают подготовку и направление:

- 1) письменных указаний и требований по устранению выявленных нарушений, а также принятию мер по устранению причин и условий их совершения в адрес подведомственного учреждения, в том числе по привлечению должностных лиц подведомственного учреждения к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке;
- 2) материалов проверки в адрес правоохранительных органов;
- 3) материалов проверки в адрес органа, уполномоченного на осуществление производства по делам об административных правонарушениях.

28. В случае принятия решения о наличии основания для направления материалов проверки в адрес органа, уполномоченного на осуществление производства по делам об административных правонарушениях, данные материалы проверки направляются сопроводительным письмом за подписью руководителя Министерства, которое в том числе должно содержать:

- 1) описание действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения;
- 2) время события;
- 3) указание положений действующего законодательства, которые были нарушены, в том числе статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие ответственность за данные действия (бездействие).

Подготовку указанного в настоящем пункте сопроводительного письма обеспечивает отдел организационного обеспечения и контроля Министерства.

29. Материалы проверки, направляемые в орган, уполномоченный на осуществление производства по делам об административных правонарушениях, должны содержать заверенные копии:

- 1) акта проверки;
- 2) пояснений руководителя и (или) должностного лица подведомственного учреждения по фактам действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, данных в ходе проведения проверки (при наличии);
- 3) документов, свидетельствующих о нарушении;
- 4) должностной инструкции, приказа о приеме, назначении на должность должностных лиц, ответственных за совершенные действия (бездействие), содержащие признаки административного правонарушения.

30. Направление материалов проверки в орган, уполномоченный на осуществление производства по делам об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с полномочиями указанного органа, определенным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

31. В случае если подведомственным учреждением не устраниены замечания в установленный срок, Министерством рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц подведомственного учреждения, ответственных за устранение замечаний, указанных в акте проверки, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

32. Уполномоченные должностные лица отдела организационного обеспечения и контроля Министерства, ежеквартально не позднее 10 календарных дней после окончания отчетного периода:

1) размещают информацию о проведенных проверках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

2) направляют в Министерство финансов Забайкальского края информацию о проведенных проверках по форме, установленной Министерством финансов Забайкальского края. В случае выявления нарушений положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляют копии материалов проверки.

33. Результаты проверки учитываются Министерством при решении вопросов:

1) о соответствии результатов деятельности подведомственного учреждения установленным Министерством показателям деятельности и об устраниении нарушений, выявленных в ходе проверки;

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

- 3) о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения;
- 4) об исполнении бюджетной сметы казенного учреждения;
- 5) о дальнейшей деятельности подведомственного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных Министерством показателей деятельности;
- 6) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания и объемов бюджетных ассигнований;
- 7) о перепрофилировании деятельности подведомственного учреждения;
- 8) о реорганизации подведомственного учреждения, изменении его типа или ликвидации;
- 9) о принятии мер дисциплинарного воздействия или поощрения к руководителю подведомственного учреждения.

34. Государственный финансовый контроль за деятельностью подведомственных учреждений осуществляется органами государственного финансового контроля в соответствии с действующим законодательством.
