



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 мая 2023 года г. Чита

№ 226

О внесении изменений в постановление Правительства Забайкальского края от 28 июня 2011 года № 229 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Забайкальского края»

Правительство Забайкальского края **постановляет:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Забайкальского края от 28 июня 2011 года № 229 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Забайкальского края» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Забайкальского края от 23 декабря 2011 года № 498).

Первый заместитель
председателя Правительства
Забайкальского края




А.И.Кефер



УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Забайкальского края

от 10 мая 2023 года ~ 226

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Правительства Забайкальского края от 28 июня 2011 года № 229 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Забайкальского края»

1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 5¹ статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3²³ статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в целях повышения эффективности осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Забайкальского края Правительство Забайкальского края **постановляет:**».

2. Порядок осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Забайкальского края, утвержденный указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Забайкальского края

от 28 июня 2011 года № 229

(в редакции постановления

Правительства Забайкальского края



от 10 мая 2023 года ~ 226

ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Забайкальского края

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления контроля за деятельностью бюджетных учреждений Забайкальского края, казенных учреждений Забайкальского края, а также автономных учреждений, созданных на базе имущества Забайкальского края (далее также – государственные учреждения).

2. Контроль за деятельностью государственных учреждений осуществляется исполнительным органом Забайкальского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) и который осуществляет функции и полномочия учредителя указанных учреждений (далее – исполнительный орган).

3. Контроль за деятельностью государственных учреждений в сфере использования по назначению и сохранности закрепленного за ними государственного имущества Забайкальского края осуществляется Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент).

4. Предметом контроля за деятельностью государственных учреждений, осуществляемого исполнительным органом в соответствии с настоящим Порядком, является:

1) соответствие видов деятельности (основных и иных, не являющихся основными) государственных 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 бюджетным учреждением Забайкальского края, а также автономным учреждением, созданным на базе имущества Забайкальского края, плана финансово-хозяйственной деятельности;

6) финансово-хозяйственная деятельность государственных учреждений;

7) выполнение бюджетным учреждением Забайкальского края, казенным учреждением (в случае утверждения государственного задания), а также автономным учреждением, созданным на базе имущества Забайкальского края, 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;

9) изменение (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности государственного 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 государственными 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 государственных учреждений;

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

13) соблюдение государственными учреждениями требований законодательства Российской Федерации в сфере деятельности некоммерческих организаций и автономных учреждений, в том числе в части открытости и доступности информации о деятельности государственных учреждений.

5. Предметом контроля за деятельностью государственных учреждений, осуществляемого Департаментом в соответствии с настоящим Порядком, является:

1) установление фактического наличия и состояния государственного имущества Забайкальского края, находящегося у государственных учреждений на праве оперативного управления, выявление излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

2) наличие технической документации на объекты недвижимого имущества, находящиеся у государственных учреждений на праве оперативного управления;

3) своевременное представление государственными учреждениями сведений в реестр государственного имущества Забайкальского края об имуществе, находящемся у них в оперативном управлении;

4) соблюдение государственными учреждениями требований законодательства Российской Федерации в части получения предварительного согласования совершения крупных сделок, а также соблюдение условий решений об одобрении сделок с участием государственных учреждений Забайкальского края, в совершении которых имеется заинтересованность.

6. Основными целями контроля за деятельностью государственных 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 государственных учреждений;

3) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности государственных 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 государственных учреждений;

6) проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части получения предварительного согласования совершения крупных сделок, а также соблюдения условий решений об одобрении сделок с участием государственных учреждений Забайкальского края, в совершении которых имеется заинтересованность;

7) оценка эффективности, сохранности и целевого использования имущества государственных учреждений, закрепленного за ними на праве оперативного управления.

7. Контроль, осуществляемый исполнительным органом, Департаментом, включает:

1) организацию и проведение плановых и внеплановых проверок деятельности государственных учреждений, а также плановых и внеплановых проверок использования по назначению и сохранности закрепленного за ними государственного имущества (далее – проверки);

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

8. Проверки осуществляются в форме документарной проверки или выездной проверки.

9. Документарная проверка проводится по месту нахождения исполнительного органа, Департамента на основании решения руководителя исполнительного органа, Департамента.

10. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого государственного учреждения на основании решения руководителя исполнительного органа, Департамента.

11. Срок проведения проверки государственного учреждения не может превышать 20 рабочих дней. На основании решения руководителя исполнительного органа, Департамента по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, срок проверки может быть продлен до 30 рабочих дней.

12. Проверки государственного учреждения осуществляются в виде плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми планами, а также внеплановых проверок.

План проведения проверок утверждается исполнительным органом, Департаментом до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В плане проведения проверок указываются:

- 1) наименование проверяемого государственного учреждения;
- 2) проверяемый период;
- 3) предмет проверки;
- 4) период проведения проверки.

План проведения проверок размещается исполнительным органом,

Департаментом не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте исполнительного органа, Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копии утвержденных планов проведения проверок исполнительным органом, Департаментом направляются в Министерство финансов Забайкальского края не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения.

Плановые проверки в рамках настоящего Порядка в отношении каждого государственного учреждения проводятся исполнительным органом не реже 1 раза в год, Департаментом не реже 1 раза в 5 лет.

В план проведения проверок 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.

13. Документы, оформляемые при назначении и проведении плановой проверки, и их копии вручаются руководителю (уполномоченному представителю) государственного учреждения либо направляются руководителю (уполномоченному представителю) государственного 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.

14. 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) обнаружение исполнительным органом, Департаментом в представленных государственным учреждением документах нарушений норм действующего законодательства;

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

15. Проверки проводятся на основании решений руководителей исполнительного органа, Департамента, оформленных в виде приказов о проведении проверки, в которых указываются:

1) наименование исполнительного органа, Департамента;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование проверяемого государственного учреждения,

основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

- 4) предмет и форма проверки;
- 5) основание проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) дата начала и окончания проведения проверки.

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

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

18. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, имеет право:

- 1) запрашивать и получать у государственного 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 государственного учреждения объяснения в письменной и (или) устной форме, необходимые для проведения проверки;

- 3) при осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии приказа о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимает государственное учреждение;

- 4) получать необходимый для проведения проверки доступ к информационным системам, владельцем или оператором, пользователем, которых является государственное 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 государственного учреждения, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных замеров (обмеров), не допуская при этом нарушения прав третьих лиц.

19. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано:

- 1) соблюдать права и законные интересы должностных лиц

государственного 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 государственного учреждения при проведении проверки;

4) знакомить руководителя (уполномоченного представителя) государственного учреждения с подлежащими направлению государственному учреждению копиями документов исполнительного органа, Департамента, оформляемых при проведении проверки, о продлении срока проведения проверки, а также с актом проверки;

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

20. Должностные лица государственного учреждения имеют право:

1) присутствовать при проведении проверки по фактическому изучению деятельности государственного учреждения (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, исследовании, контрольном замере (обмере), 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 исполнительному органу, Департаменту замечания (возражения, пояснения) в письменной форме на акт проверки.

21. Должностные лица государственного учреждения обязаны:

1) выполнять законные требования должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

2) давать должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, объяснения в письменной и (или) устной форме, необходимые для проведения проверки;

3) представлять своевременно и в полном объеме должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, по его (их) запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки, если это не противоречит требованиям действующего законодательства, предъявляемым к государственным учреждениям;

4) предоставлять должностному лицу, уполномоченному на проведение выездной проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимает государственное учреждение, а также доступ к объектам исследования;

5) предоставлять необходимый для осуществления проверки доступ к информационным системам, владельцем или оператором, пользователем

которых является государственное учреждение, если это не противоречит требованиям действующего законодательства, предъявляемым к государственному учреждению;

б) не совершать действия (бездействия), направленного на воспрепятствование проведению проверки.

22. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется 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.

23. 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 государственного учреждения, указывающих на неэффективность деятельности государственного учреждения;

3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

4) изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

24. 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 государственного 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 государственного учреждения.

25. 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 выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

3) в описании фактов хозяйственной деятельности государственного учреждения, указывающих на неэффективность деятельности государственного учреждения, должны быть указаны положения правовых актов, договоров (соглашений), а также информация о документах государственного 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.

26. Акт проверки составляется в одном экземпляре и подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

27. Копия акта проверки вручается руководителю (уполномоченному представителю) государственного учреждения либо направляется руководителю (уполномоченному представителю) государственного 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.

28. Государственное учреждение вправе представить исполнительному органу, Департаменту письменные замечания (возражения, пояснения) на акт проверки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки.

29. Акт проверки, замечания (возражения, пояснения) государственного учреждения на акт проверки (при их наличии), а также иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем исполнительного органа, Департамента 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 государственного 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 государственного 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.

30. На основании решения руководителя исполнительного органа, Департамента, принятого в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает 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 государственного учреждения, в том числе по привлечению должностных лиц государственного 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.

31. В случае принятия решения руководителем исполнительного органа, Департамента 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 исполнительного органа, Департамента, 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).

32. 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 государственного 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.

33. Направление материалов проверки в орган, уполномоченный на осуществление производства по делам об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с полномочиями

указанного органа, определенными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

34. В случае если государственным учреждением не устранены замечания в установленный срок, исполнительным органом, Департаментом рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц государственного учреждения, ответственных за устранение замечаний, указанных в акте проверки, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

35. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, исполнительного органа, Департамента ежеквартально не позднее 10 календарных дней после окончания отчетного периода:

1) размещает информацию о проведенных проверках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте исполнительного органа, Департамента;

2) направляет 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, направляет копии материалов проверки.

36. Результаты проверки учитываются исполнительным органом при решении вопросов:

1) о соответствии результатов деятельности государственного учреждения установленным исполнительным органом показателям деятельности и об устранении 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 государственного учреждения;

4) об исполнении бюджетной сметы казенного учреждения;

5) о дальнейшей деятельности государственного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных исполнительным органом показателей деятельности;

6) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания и объемов бюджетных ассигнований;

7) о перепрофилировании деятельности государственного учреждения;

8) о реорганизации государственного учреждения, изменении его типа или ликвидации;

9) о принятии мер дисциплинарного воздействия или поощрения к руководителю государственного учреждения.

37. Результаты проверок учитываются Департаментом при решении вопросов:

1) об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по

назначению имущества Забайкальского края;

2) о направлении государственному учреждению предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества Забайкальского края;

3) об уточнении сведений, содержащихся в реестре государственного имущества Забайкальского края;

4) о направлении информации исполнительным органам о принятии мер дисциплинарного воздействия или поощрения к руководителю государственного учреждения.

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

_____».
