



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

16.06.2020

№ 44-н

Волгоград

Об утверждении Положения о формах, методах и периодичности осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Волгоградской области, подведомственных комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области

В соответствии с пунктом 2.3 Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Волгоградской области, утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 28 марта 2011 г. № 139-п, пунктом 3.3 Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 26 апреля 2012 г. № 222, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формах, методах и периодичности осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Волгоградской области, подведомственных комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



В.В.Романова



УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета
по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области

от 16.06.2020 № 44-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, методах и периодичности осуществления контроля
за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений
Волгоградской области, подведомственных комитету по управлению
государственным имуществом Волгоградской области

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2.3 постановления Администрации Волгоградской области от 28 марта 2011 г. № 139-п "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Волгоградской области" и определяет формы, методы и периодичность осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Волгоградской области, подведомственных комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее именуются - учреждения, Комитет).

2. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль, осуществляется на стадии формирования и утверждения государственного задания учреждений, который включает в себя в том числе контроль за соответствием перечня оказываемых учреждениями государственных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности, предусмотренным их учредительными документами.

Текущий контроль, осуществляется в процессе исполнения государственного задания, который включает в себя в том числе анализ оперативных данных и отчетности учреждений о выполнении показателей государственного задания.

Последующий контроль, осуществляется путем проведения проверок отчетности учреждений, плановых и внеплановых проверок их деятельности, который включает в себя в том числе оценку результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждениями государственных услуг (выполняемых работ).

3. Методами контроля являются:

3.1. При осуществлении предварительного контроля - оценка соответствия поступившего проекта государственного задания, разработанного учреждениями требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

3.2. При осуществлении текущего контроля - мониторинг (наблюдение), постоянный контроль со стороны Комитета за показателями деятельности учреждения; документальная и выездная проверка деятельности учреждения.

3.3. При осуществлении последующего контроля – документальная и выездная проверка деятельности учреждения.

3.4. Документальная проверка деятельности учреждения, проводится по месту нахождения Комитета, при поступлении отчетности о выполнении государственного задания, отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы, бюджетной и бухгалтерской отчетности, иных отчетных документов и сведений о деятельности учреждения.

Документальная проверка проводится в случае, если цель проверки может быть достигнута путем изучения документов и сведений, имеющих в Комитете и (или) представленных учреждением, а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах в сети "Интернет", в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.5. Выездная проверка осуществляется структурными подразделениями Комитета по месту нахождения учреждения на основании приказа председателя Комитета.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах учреждения, оценить соответствие деятельности учреждения обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4. Документальные и выездные проверки осуществляется в плановом и внеплановом порядке и проводятся в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных контрольных мероприятий на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, осуществляющих контроль, срок проведения проверок может быть продлен председателем Комитета на срок не более чем 30 рабочих дней.

5. Плановая проверка проводится на основании плана, утверждаемого приказом Комитета не позднее 30 января года, в котором планируется проведение плановой проверки.

5.1. В План включаются следующие сведения:

наименование, место нахождения и адрес учреждения, в отношении которого планируется проведение плановой проверки;

предмет, задачи, основания и сроки осуществления плановой проверки;

форма проведения проверки;

проверяемый период.

Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://gosim.volgograd.ru> (далее именуется - официальный сайт) либо иным доступным способом.

Внесение изменений в утвержденный План (в части изменения сроков проведения контрольного мероприятия, а также перечня учреждений) при необходимости допускается в следующих случаях:

невозможности проведения плановой проверки деятельности учреждения вследствие его ликвидации или реорганизации;

изменения наименования, адреса места нахождения учреждения;

в связи с введением на федеральном уровне моратория на проведение проверок;

наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

иных случаях, по мотивированному ходатайству руководителей структурных подразделений Комитета.

Изменения в План вносятся приказом Комитета и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение 10 календарных дней со дня издания указанного приказа посредством его размещения на официальном сайте либо иным доступным способом.

5.2. Плановая проверка в отношении одного и того же учреждения проводится Комитетом не чаще одного раза в год.

5.3. О проведении плановой проверки Комитет издает приказ, в котором указываются: наименование, место нахождения и адрес учреждения, в отношении которого проводится плановая проверка; предмет, задачи, основания и сроки осуществления плановой проверки; форма проведения плановой проверки; проверяемый период; состав должностных лиц Комитета и привлеченных к проведению плановой проверки экспертов и специалистов, перечень информации (документов), представляемой Комитету учреждением, сроки предоставления необходимой информации (документов), сроки проведения плановой проверки.

Копия приказа о проведении плановой проверки направляется учреждению не позднее чем за три рабочих дня до начала плановой проверки.

5.4. По результатам плановой проверки должностными лицами Комитета составляется акт.

Акт составляется в течение десяти рабочих дней с даты окончания плановой проверки.

5.5. В акте указывается следующая информация:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование Комитета;
- 3) дата и номер приказа Комитета о проведении плановой проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших плановую проверку;
- 5) наименование учреждения, а также фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавших при проведении плановой проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения плановой проверки;
- 7) сведения о результатах плановой проверки.

5.6. К акту прилагаются объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, документы или их копии, связанные с результатами плановой проверки.

5.7. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых в течение пяти рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

5.8. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, указанный акт не позднее семи рабочих дней со дня его подписания направляется в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в Комитете.

5.9. Учреждение в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, в течение пяти рабочих дней со дня его получения вправе представить письменные возражения на акт. Письменные возражения приобщаются к акту.

6. Внеплановые проверки проводятся на основании:

получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующего соответствующую сферу деятельности учреждения;

обнаружения в представленных учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, связанных с предметом контроля, определенных в пункте 1.4 Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Волгоградской области, утвержденного

постановлением Администрации Волгоградской области от 28 марта 2011 г. № 139-п (далее именуется – Порядок);

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

сведений о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.4 Порядка, распространенных в средствах массовой информации;

поручения Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора - руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей, заместителей Губернатора Волгоградской области, курирующих соответствующее направление деятельности, руководителей контрольных органов.

7. Решение о назначении внеплановой проверки принимается председателем Комитета в течение трех рабочих дней со дня поступления информации, документов, обращений, сведений, поручений, указанных в пункте 6 настоящего Положения, являющимися основаниями для проведения внеплановой проверки.