



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

24 марта 2020 года

г. Липецк

№ 151

О внесении изменений в постановление администрации Липецкой области от 23 августа 2012 года № 341 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областных бюджетных, казенных и автономных учреждений»

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов администрации Липецкой области администрация Липецкой области постановляет:

внести в постановление администрации Липецкой области от 23 августа 2012 года № 341 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областных бюджетных, казенных и автономных учреждений» (Липецкая газета, 2012, 05 сентября) следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в следующей редакции:

«Приложение
к постановлению
администрации Липецкой
области «Об утверждении
Порядка осуществления
контроля за деятельностью
областных бюджетных, казенных
и автономных учреждений»

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОБЛАСТНЫХ БЮДЖЕТНЫХ, КАЗЕННЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью областных бюджетных, казенных и автономных учреждений (далее - Порядок) определяет общие принципы и требования к организации и осуществлению

контроля за деятельностью областных бюджетных, казенных и автономных учреждений.

2. Контроль за деятельностью областных бюджетных, казенных и автономных учреждений осуществляют исполнительные органы государственной власти Липецкой области, осуществляющие функции и полномочия учредителя областных бюджетных, казенных и автономных учреждений (далее - уполномоченный орган).

3. Основными целями контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком, являются обеспечение соблюдения областными бюджетными, казенными и автономными учреждениями (далее – объект контроля) действующего законодательства, результативного и целевого характера использования предусмотренных бюджетных ассигнований, а также результативного и эффективного использования бюджетных средств при выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

4. Основными задачами контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, устанавливающих требования к бухгалтерскому учету, составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности;

контроль за достоверностью отчетов о результатах использования бюджетных средств, в том числе отчетов об исполнении государственных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из областного бюджета;

контроль за соответствием объема и качества оказываемых объектами контроля государственных услуг государственному заданию.

5. Контроль за деятельностью объектов контроля осуществляется посредством проведения камеральных и выездных проверок.

6. Уполномоченный орган имеет право:

1) запрашивать документы, необходимые для проведения проверки;

2) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о назначении проверки посещать помещения и территории, занимаемые объектом контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

7. Уполномоченный орган обязан:

1) уведомлять объект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

2) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о назначении, приостановлении, возобновлении проверки, продлении срока проведения проверки, а также с результатами проведенных проверок.

8. Объект контроля обязан:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ лиц, осуществляющих проверку, в помещения объекта проверки;

2) обеспечивать необходимые условия для работы лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи;

3) принимать меры к устранению выявленных при проведении проверки нарушений;

4) по письменному запросу лиц, осуществляющих проверку, представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы.

9. Объект контроля имеет право:

1) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с актами проверок;

3) участвовать в процессе рассмотрения материалов проверок;

4) представлять в уполномоченный орган возражения в письменной форме на акт проверки.

II. Планирование проверок и основания по их проведению.

10. Планирование проверок осуществляется путем составления плана проверок на соответствующий финансовый год, утверждаемого приказом руководителя уполномоченного органа не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (далее - План).

В Плане указывается наименование объекта контроля, тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

Внесение изменений в План допускается не позднее чем за 1 месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся изменения.

План (или информация о внесении изменений в План) размещается на официальном сайте уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней после утверждения Плана (или приказа о внесении изменений в План).

11. Плановые проверки в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия осуществляются не чаще 1 раза в год и не реже 1 раза в 2 года.

12. Внеплановая проверка проводится в следующих случаях:

1) проверки устранения выявленных нарушений по решениям, выданным уполномоченным органом;

2) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях требований действующего законодательства Российской Федерации и Липецкой области объектами контроля;

3) по поручениям главы администрации области, администрации области либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановые выездные проверки, основанием для проведения которых являются обращения граждан, осуществляются с соблюдением сроков,

установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

III. Подготовка, назначение и проведение проверок.

13. Проверки проводятся на основании приказа руководителя уполномоченного органа о назначении проверки, в котором указываются:
наименование объекта контроля;
тема проверки;
проверяемый период;
основание и срок проведения проверки;
фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку.

14. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения уполномоченного органа на основании документов, представленных по запросу, в срок не более 30 рабочих дней со дня представления запрошенных документов.

В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа уполномоченного органа о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов.

При камеральной проверке осуществляется исследование информации и документов, представленных по запросам уполномоченного органа.

Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается должностному лицу объекта контроля или направляется в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам проверки.

15. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля в срок не более 30 рабочих дней.

Установленный приказом срок проведения проверки может быть продлен на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, приказом руководителя уполномоченного органа, но не более чем на 10 рабочих дней.

Основаниями продления срока проверки являются:

1) получение в ходе проведения проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

2) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар, карантин и т.п.).

Проведение выездной проверки приостанавливается приказом руководителя уполномоченного органа:

на период восстановления объектом проверки документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта проверки;

на период исполнения запросов;

до представления запрашиваемых документов, устранения препятствующих проведению проверки причин в случае непредставления объектом контроля документов, и (или) представления неполного комплекта документов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки;

на время, необходимое для обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении проверки руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа:

1) вручает должностному лицу объекта контроля или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещение о приостановлении выездной проверки и о причинах приостановления;

2) вручает должностному лицу объекта контроля или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении требование об устранении обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании должен быть указан срок его выполнения;

3) принимает меры, способствующие возобновлению выездной проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

После поступления от объекта контроля сведений об устранении причин приостановления выездной проверки руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения указанных сведений издает приказ о возобновлении проведения выездной проверки и вручает должностному лицу объекта контроля или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещение о возобновлении проведения выездной проверки.

Результаты выездной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку.

Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается должностному лицу объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки.

IV. Оформление результатов проверок.

16. Результаты проверок оформляются актом проверки. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

17. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) тема проверки;
- 2) дата и место составления акта проверки;
- 3) номер и дата приказа уполномоченного органа о назначении проверки;
- 4) основание назначения проверки;
- 5) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной группы или уполномоченного на проведение проверки лица;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения проверки;
- 8) сведения об объекте контроля:
 - полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
 - сведения об учредителе;
 - сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, а также лицевых счетов, открытых в управлении финансов Липецкой области и Управлении Федерального казначейства по Липецкой области;
 - фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде.

18. Описательная часть акта проверки должна содержать:

- описание проведенной проверки;
- сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу программы проверки со ссылкой на нормы законодательства.

19. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки.

При отсутствии нарушений указывается на их отсутствие.

20. Акт проверки составляется в 2 экземплярах: один экземпляр – для уполномоченного органа, второй экземпляр - для объекта контроля.

При проведении проверки по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для них составляется дополнительный экземпляр акта проверки.

21. Каждый экземпляр акта проверки постранично подписывается руководителем проверочной группы или уполномоченным на проведение проверки лицом.

22. В случае вручения акта проверки должностному лицу объекта контроля в экземпляре акта проверки, который остается у руководителя проверочной группы (уполномоченного на проведение проверки лица),

делается запись, содержащая дату получения, подпись и расшифровку этой подписи.

23. В случае если должностное лицо объекта контроля уклоняется от получения акта проверки, этот факт отражается в акте проверки, и акт проверки направляется по почте заказным письмом по месту нахождения объекта контроля.

24. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки объекту контроля, приобщается к материалам проверки.

25. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами, которые прилагаются к акту проверки.

V. Рассмотрение результатов проверок.

26. Материалы проверок рассматриваются руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

Решение по акту проверки, а также представленным объектом контроля письменным возражениям принимается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня вручения акта проверки должностному лицу объекта контроля.

По итогам рассмотрения материалов проверки, руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа принимает решение о направлении предложений объекту контроля о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок.

Указанное решение оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, который вручается должностному лицу объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

27. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. Информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом в соответствии с требованиями Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", подлежит размещению на официальном сайте уполномоченного органа.»

И.о.главы администрации
Липецкой области



Н.Ф. Тагинцев