



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

26 декабря 2023 года

г. Липецк

№ 780

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областных бюджетных, казенных и автономных учреждений и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Правительство Липецкой области постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью областных бюджетных, казенных и автономных учреждений согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

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, 5 сентября);

постановление администрации Липецкой области от 24 марта 2020 года № 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» («Официальный интернет-портал правовой информации», (www.pravo.gov.ru), 2020, 25 марта).

И.о. Губернатора
Липецкой области



А.Н. Рябченко

Приложение
к постановлению Правительства
Липецкой области
«Об утверждении Порядка
осуществления контроля
за деятельностью областных
бюджетных, казенных и
автономных учреждений
и признании утратившими силу
некоторых постановлений
администрации Липецкой области»

Порядок
осуществления контроля за деятельностью областных бюджетных, казенных и
автономных учреждений

Раздел 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 (далее – объект контроля) 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 оценка результатов деятельности объекта контроля, обеспечение соблюдения объектом контроля действующего законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, результативного и целевого использования средств областного бюджета и областного имущества, предупреждение и своевременное выявление, а также устранение нарушений в финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля.

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

контроль за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), соответствием объема и качества оказываемых объектом контроля государственных услуг (выполняемых работ) государственному заданию;

контроль за соблюдением бюджетными учреждениями установленного порядка определения платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетных учреждений,

оказываемые ими сверх государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах государственного задания;

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 выполнением плановых (прогнозных) показателей результатов деятельности, анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых (прогнозных);

контроль за соблюдением казенными учреждениями порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет;

контроль за соблюдением бюджетными и автономными учреждениями порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей объекта контроля;

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

контроль за содержанием и использованием имущества, закрепленного за объектом контроля или приобретенного объектом контроля за счет выделенных на приобретение такого имущества средств областного бюджета, а также распоряжением этим имуществом;

контроль за соблюдением объектом контроля требований законодательства при совершении крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

контроль за размещением документов, определенных пунктом 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

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

6. Уполномоченный орган имеет право:

1) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверки;

2) получать пояснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения проверки;

3) 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) соблюдать права и законные интересы объекта контроля, в отношении которого проводится проверка;

2) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении проверки;

3) уведомлять объект контроля о проведении проверки не позднее 24 часов до даты начала проверки;

4) 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) выполнять законные требования должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

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

9. Объект контроля имеет право:

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

2) знакомиться с актом проверки;

3) участвовать в процессе рассмотрения материалов проверок;

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

Раздел 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 до завершения года, предшествующего планируемому году (далее – План).

В Плате 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 проверки 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 объектом контроля;

3) по поручениям Губернатора Липецкой области, Правительства Липецкой 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел 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;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки;

проверяемый период;

основание и срок проведения проверки;

дата начала и окончания проверки;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной группы или уполномоченного на проведение проверки лица.

Срок проведения проверки указывается в рабочих днях.

14. Внесение изменений в приказ о назначении проверки осуществляются в отношении:

состава проверочной группы или уполномоченного на проведение проверки лица;

перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки;

проверяемого периода;

срока проведения проверки;

даты начала, окончания проверки.

15. Запросы объекту контроля могут направляться:

в ходе подготовки проверки – уполномоченным органом;

в ходе проведения проверки – руководителем проверочной группы либо уполномоченным на проведение проверки лицом.

16. Запрос объекту контроля должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы, информацию, материалы,

перечень истребуемых документов, информации, материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки.

Истребуемые документы, информация, материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если уполномоченным органом, руководителем проверочной группы либо уполномоченным на проведение проверки лицом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе).

17. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, информации, материалах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, информации, материалах сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах, информации, материалах, государственных информационных системах, а также срок их представления, который должен составлять не менее 1 рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

18. Документы, оформляемые при назначении и проведении проверки, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копия акта проверки вручаются руководителю (заместителю руководителя) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

копия приказа уполномоченного органа о назначении проверки, о возобновлении проверки – не позднее 24 часов до даты начала проверки;

запрос объекту контроля – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания;

иные документы – не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

19. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения уполномоченного органа на основании документов, информации, материалов, представленных по запросу уполномоченного органа.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу уполномоченного органа.

20. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки составляет не более 40 рабочих дней.

21. Срок проведения выездной проверки, камеральной проверки может быть продлен на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы либо уполномоченного на проведение проверки лица,

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.);

3) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению проверки.

22. Проведение выездной проверки, камеральной проверки может быть приостановлено на основании приказа руководителя уполномоченного органа:

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

на период исполнения запросов уполномоченного органа компетентным государственным органом, иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения проверки;

до представления запрашиваемых документов, информации, материалов, устранения препятствующих проведению проверки причин в случае непредставления объектом контроля документов, информации, материалов и (или) представления неполного комплекта документов, материалов 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.

Общий срок приостановлений проверки не может составлять более 1 года.

Решение о приостановлении проведения проверки принимается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа в форме приказа на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы либо уполномоченного на проведение проверки лица.

На время приостановления проведения проверки течение срока проверки прерывается.

23. Возобновление проведения проверки осуществляется на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа после получения уполномоченным органом сведений об устранении причин приостановления проверки.

Раздел IV. Оформление результатов проверок

24. Результаты выездной проверки, камеральной проверки оформляются актом проверки, который подписывается руководителем проверочной группы либо уполномоченным на проведение проверки лицом.

Акт проверки составляется в 1 экземпляре.

Копия акта, заверенная уполномоченным органом, вручается объекту контроля (руководителю, заместителю руководителя с указанием даты получения, подписи и расшифровки этой подписи) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания или направляется в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Порядка.

При проведении проверки по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа копия акта проверки направляется в их адрес.

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

25. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

26. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) дату и место составления акта проверки;
- 2) основание назначения проверки;
- 3) номер и дата приказа уполномоченного органа о назначении проверки;
- 4) тема проверки, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки;
- 5) срок проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной группы или уполномоченного на проведение проверки лица;
- 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.

27. Описательная часть акта проверки должна содержать:

описание проведенной проверки по каждому вопросу проверки с указанием на наличие (отсутствие) выявленных нарушений;

сведения о выявленных нарушениях с указанием документов, материалов на основании которых сделаны выводы о нарушениях, положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов) законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, договоров (соглашений), являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периодов, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, суммы нарушения (при наличии).

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках) по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

28. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, о наличии (отсутствии) выявленных нарушений по каждому вопросу проверки с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, положения (с указанием частей, пунктов, подпунктов) законодательных и иных нормативных правовых актов, договоров (соглашений), являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, суммах выявленных нарушений с указанием кода бюджетной классификации Российской Федерации.

Акт проверки дополняется приложениями, являющимися его неотъемлемой частью. Приложениями к акту являются:

- документы и материалы, подтверждающие выявленные нарушения;
- документы и материалы, подтверждающие устранение нарушений в ходе проверки;
- пояснения должностных лиц объекта контроля;
- иные документы, подтверждающие результаты проверки.

Раздел V. Рассмотрение результатов проверок

29. Материалы проверок рассматриваются руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, по результатам рассмотрения принимается одно из решений:

о направлении предложений объекту контроля о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок;

об отсутствии выявленных нарушений и оснований для направления предложений.

Решение оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, который вручается руководителю (заместителю руководителя) объекта контроля либо направляется в порядке, предусмотренном

пунктом 18 настоящего Порядка.

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 объекту контроля (получения объектом контроля) акта проверки.

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

31. Информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 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.
