



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

16 сентября 2020 года

№ 379-п

г. Омск

О внесении изменения в постановление Правительства  
Омской области от 6 апреля 2011 года № 56-п

Приложение «Порядок осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Омской области» к постановлению Правительства Омской области от 6 апреля 2011 года № 56-п изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Исполняющий обязанности  
Председателя Правительства  
Омской области

В.П. Бойко

Приложение  
к постановлению Правительства Омской области  
от 16 сентября 2020 года № 379-п

«Приложение  
к постановлению Правительства Омской области  
от 6 апреля 2011 года № 56-п

## ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью автономных,  
бюджетных и казенных учреждений Омской области

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления государственными органами Омской области, в том числе органами исполнительной власти Омской области, осуществляющими функции учредителей автономных, бюджетных и казенных учреждений Омской области (далее соответственно – уполномоченные органы, учреждения), контроля за деятельностью подведомственных им учреждений.

2. Уполномоченным органом (Министерством имущественных отношений Омской области как органом исполнительной власти в сфере управления собственностью Омской области (далее – Министерство) в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка) производится контроль:

1) за осуществлением видов деятельности в соответствии с уставами учреждений, в том числе в части оказания платных услуг (выполнения работ), не включенных в государственное задание;

2) за соответствием перечня оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности, предусмотренным уставами учреждений;

3) за составлением и выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности (в отношении автономных и бюджетных учреждений Омской области);

4) за исполнением бюджетной сметы (в отношении казенных учреждений Омской области);

5) за использованием учреждениями средств областного бюджета, соблюдением условий их предоставления в соответствии с законодательством;

6) за организацией и правильностью ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составлением и представлением бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной отчетности;

7) за соблюдением законодательства при принятии решений о совершении крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность (в отношении автономных и бюджетных учреждений

Омской области);

8) за обеспечением публичности деятельности учреждений, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых учреждениями государственных услуг (выполняемых работ);

9) за деятельностью в отношении использования по назначению и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений (далее – имущество).

## 2. Порядок осуществления контроля за деятельностью учреждений в соответствии с подпунктами 1 – 8 пункта 2 настоящего Порядка

3. Контроль за деятельностью учреждений в соответствии с подпунктами 1 – 8 пункта 2 настоящего Порядка осуществляется уполномоченным органом путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся в форме выездных и камеральных проверок.

4. Плановые проверки проводятся:

1) на основании разрабатываемого и утверждаемого уполномоченным органом плана на календарный год (далее – план);

2) на основании разрабатываемого и утверждаемого Министерством в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка графика на календарный год (далее – график).

5. План (график) утверждается руководителем уполномоченного органа (Министерства в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка) ежегодно в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверки, и содержит:

1) наименование учреждения;

2) проверяемый период;

3) форму проведения проверки;

4) тему проверки;

5) сроки проведения проверки;

6) структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки (состав комиссии в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка).

Внесение изменений в план (график) допускается не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся соответствующие изменения, по мотивированному обращению руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за проведение проверки.

6. Периодичность включения в план (график) проверки в отношении учреждения определяется руководителем уполномоченного органа (Министерства в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка) исходя из необходимости проведения проверки в отношении одного учреждения и одной темы проверки не чаще одного раза в год.

7. Основанием для включения проверки в план (график) является истечение срока проведения последней проверки в отношении учреждения.

8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поручение Губернатора Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области, заместителя Председателя Правительства Омской области;

2) требование судебных органов, правоохранительных органов;

3) наличие информации о допущенных нарушениях учреждением в сферах, определенных пунктом 2 настоящего Порядка.

9. Основанием для принятия решения о проведении:

1) выездной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности учреждения за определенный период проверки по месту его нахождения, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов;

2) камеральной проверки является возможность совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности учреждения за определенный период проверки по месту нахождения уполномоченного органа на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

10. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением уполномоченного органа (Министерства в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка) и программой проверки.

11. В распоряжении уполномоченного органа указываются:

1) наименование учреждения;

2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки;

3) форма проведения проверки;

4) основание проведения проверки;

5) проверяемый период;

6) тема проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

12. Программа проверки подготавливается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение проверки.

13. В программе проверки указываются:

1) наименование учреждения;

- 2) форма проведения проверки;
- 3) проверяемый период;
- 4) тема проверки;
- 5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

14. Срок проведения проверки не может превышать:

- 1) выездной – сорока пяти рабочих дней;
- 2) камеральной – тридцати рабочих дней.

15. Допускается продление срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, руководителем уполномоченного органа (Министерства в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка) по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки (председателя комиссии в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка).

16. Основаниями для продления срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, являются:

- 1) выявление в ходе проведения проверки необходимости запроса и изучения дополнительных документов;

- 2) непредставление или несвоевременное представление учреждением документов, необходимых для осуществления проверки;

- 3) отсутствие при проведении проверки должностного лица учреждения, выполняющего организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, без которого проведение проверки не представляется возможным.

17. Проверка начинается с момента вручения копии распоряжения руководителю учреждения, иному уполномоченному должностному лицу учреждения.

18. Плановые проверки проводятся с предварительным уведомлением учреждения о проведении плановой проверки способом, позволяющим подтвердить дату получения уведомления, в срок не менее чем за пять рабочих дней до дня начала проверки.

К уведомлению о проведении плановой проверки прилагается программа проверки и список документов, которые учреждение обязано предоставить для проведения плановой проверки.

19. Внеплановые проверки проводятся без предварительного уведомления учреждения.

20. В рамках проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, имеет право:

- 1) запрашивать и получать документы и их копии, информацию и материалы, в том числе письменные пояснения, необходимые для проведения проверки;

- 2) направлять обязательные для исполнения письменные требования об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения выявленных нарушений (далее – требования);

3) на допуск в помещения и (или) на территорию учреждения при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения уполномоченного органа (иного уполномоченного в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка органа исполнительной власти Омской области);

4) назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверки, в соответствии с законодательством;

5) проводить контрольные действия с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов;

6) в случае, если для проведения проверки требуются специальные знания, привлекать для проведения проверки специалистов и (или) экспертов.

21. В рамках проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, обязано:

1) не препятствовать текущей деятельности учреждения;

2) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от учреждения документов (материалов);

3) документально подтверждать выявленные нарушения;

4) по результатам проверки составлять акт проверки;

5) обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность изложенных в акте проверки выводов.

22. В рамках проверки руководитель и другие должностные лица учреждения имеют право:

1) знакомиться с результатами проверки;

2) представлять письменные возражения по фактам, изложенным в актах проверок.

23. В рамках проверки руководитель и другие должностные лица учреждения обязаны:

1) представлять в установленный срок и в полном объеме документы и их копии, информацию и материалы, пояснения, необходимые для проведения проверки;

2) обеспечивать должностное лицо (должностных лиц), уполномоченное на проведение проверки, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения проверки;

3) не препятствовать должностному лицу (должностным лицам), уполномоченному на проведение проверки, в реализации его прав и исполнении обязанностей;

4) принимать меры по устранению в установленный срок выявленных в процессе проверки нарушений, указанных в требовании.

24. В акте проверки указываются:

1) дата и место его составления;

2) наименование уполномоченного органа (комиссии в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка);

3) дата и номер правового акта, в соответствии с которым

осуществлялась проверка;

4) фамилия, инициалы и должность должностного лица (должностных лиц), осуществившего проверку;

5) сведения об учреждении (полное наименование, юридический и почтовый адреса);

6) продолжительность проведения проверки;

7) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера учреждения, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

8) тема проверки;

9) проверяемый период;

10) перечень вопросов, изученных в ходе проведения проверки;

11) результаты проверки, в том числе описание выявленных нарушений.

25. К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц учреждения и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

26. Акт проверки составляется в двух экземплярах в течение пятнадцати рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проведения проверки. Один экземпляр акта проверки в течение трех рабочих дней со дня составления вручается руководителю учреждения под расписку либо направляется способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

27. Руководитель учреждения, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение семи рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить мотивированные возражения (с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий).

Мотивированные возражения приобщаются к материалам проверки.

28. Уполномоченным органом (комиссией в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированных возражений рассматривается их обоснованность и направляется в адрес руководителя учреждения соответствующее заключение.

Мотивированные возражения, представленные с нарушением срока, предусмотренного пунктом 27 настоящего Порядка, не рассматриваются уполномоченным органом (комиссией в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка) и к акту проверки не прилагаются.

29. В случае выявления при проведении проверки нарушения выдается требование.

Требование подлежит вручению руководителю учреждения (иному уполномоченному должностному лицу учреждения) либо направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Требование подлежит исполнению руководителем учреждения (иным

уполномоченным должностным лицом учреждения) в указанный в нем срок.

Информация об исполнении требования с приложением подтверждающих документов в течение трех рабочих дней после истечения срока его исполнения направляется руководителем учреждения (иным уполномоченным должностным лицом учреждения) в адрес уполномоченного органа (комиссии, предусмотренной пунктом 36 настоящего Порядка).

30. При выявлении в результате проведения проверок фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки составов преступлений (административных правонарушений), информация о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в течение трех рабочих дней со дня их выявления подлежат передаче в уполномоченные в соответствии с законодательством правоохранительные органы, органы государственной власти.

31. Результаты проверок учитываются при решении уполномоченным органом (Министерством в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка) следующих вопросов:

- 1) оценка соответствия результатов деятельности учреждения установленным показателям деятельности;
- 2) дальнейшая деятельность учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности, в том числе в части:
  - перепрофилирования деятельности учреждения;
  - реорганизации учреждения, изменения его типа или ликвидации;
- 3) направление предложений о необходимости выполнения учреждением мероприятий по обеспечению сохранности имущества;
- 4) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности автономного и бюджетного учреждений Омской области;
- 5) оценка исполнения бюджетной сметы казенного учреждения Омской области;
- 6) привлечение руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

### 3. Порядок осуществления контроля за деятельностью учреждений в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 настоящего Порядка

32. Контроль за деятельностью учреждений в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 настоящего Порядка осуществляется Министерством и уполномоченным органом.

33. Организация осуществления проверок по вопросу использования по назначению и сохранности имущества проводится в соответствии с пунктами 4 – 10, 14 – 31 настоящего Порядка (с учетом особенностей, установленных настоящим разделом).

34. Основными задачами проверок являются:

- 1) определение фактического наличия и состояния имущества;



2) выявление наличия правоустанавливающих документов на недвижимое имущество;

3) выявление неиспользуемого, используемого не по назначению имущества, а также имущества, используемого для осуществления деятельности, не предусмотренной учредительными документами;

4) приведение учетных данных о недвижимом имуществе в соответствие с их фактическими параметрами.

35. Проведение плановых проверок Министерством осуществляется в соответствии с графиком.

36. Для проведения проверки создается комиссия в составе не менее трех человек, в которую включаются представители Министерства и уполномоченного органа.

37. Плановая проверка проводится в соответствии с программой проверки, в которой указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

38. График, программа проверки, кандидатуры членов комиссии, в том числе председателя комиссии, утверждаются распоряжением Министерства, проект которого предварительно согласовывается с уполномоченным органом.

39. Акт проверки подписывается председателем и другими членами комиссии и вручается руководителю учреждения (иному уполномоченному должностному лицу учреждения).

40. Министерство направляет копию акта проверки в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня вручения акта проверки руководителю учреждения (иному уполномоченному должностному лицу учреждения).

\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_