

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «УСТЬЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

# АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 декабря 2017 года № 1474

р.п. Октябрьский

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Устьянский муниципальный район» и муниципальных учреждений муниципального образования «Устьянский муниципальный район»**

В соответствии с [подпунктом 2 пункта 5.1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=7BF14A236E81A2295D2873A6FE89DD594F88B792F71108973917F294976FC0220396B29E5712wBE) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», [статьей 26](consultantplus://offline/ref=7BF14A236E81A2295D2873A6FE89DD594F8BB691F71E08973917F294976FC0220396B29C5722881A1Fw5E) Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О муниципальных и муниципальных унитарных предприятиях», [частью 3.23 статьи 2](consultantplus://offline/ref=7BF14A236E81A2295D2873A6FE89DD594F89B793F61B08973917F294976FC0220396B29C5722881D1Fw0E) Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» администрация муниципального образования «Устьянский муниципальный район»

**постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par23) осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Устьянский муниципальный район» и муниципальных учреждений муниципального образования «Устьянский муниципальный район».

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом, отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», которые осуществляют функции и полномочия учредителя утвердить ежегодные планы проверок деятельности подведомственных муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Устьянский муниципальный район» и муниципальных учреждений муниципального образования «Устьянский муниципальный район» на 2018 год и разместить их на официальном сайте администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике, промышленности и АПК Молчановского С.А.

4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Устьяны» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район».

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Устьянский муниципальный район» А.А. Хоробров**

Утвержден

постановлением администрации муниципального образования

«Устьянский муниципальный район»

от 20 декабря 2017 года № 1474

[**Порядок**](#Par23)

**осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Устьянский муниципальный район» и муниципальных учреждений муниципального образования «Устьянский муниципальный район»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7BF14A236E81A2295D2873A6FE89DD594F88B792F71108973917F2949716wFE) от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7BF14A236E81A2295D2873A6FE89DD594F8BB691F71E08973917F2949716wFE) от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О муниципальных и муниципальных унитарных предприятиях», определяет порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Устьянский муниципальный район» и муниципальных учреждений муниципального образования «Устьянский муниципальный район».

Настоящий Порядок не распространяется:

на осуществление контроля за деятельностью отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», наделенных правами юридического лица;

на осуществление финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципального контроля в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7BF14A236E81A2295D2873A6FE89DD594F81B795F81A08973917F2949716wFE) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (надзора) и муниципального контроля» и принимаемыми в соответствии с ним административными регламентами осуществления муниципального контроля.

2. Контроль за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Устьянский муниципальный район» и муниципальных учреждений муниципального образования «Устьянский муниципальный район» осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», а также отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», которые осуществляют бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств в отношении подведомственных им муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Устьянский муниципальный район», и отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», которые осуществляют функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных им муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Устьянский муниципальный район» (далее – контрольные органы).

3. Контрольные органы, осуществляющие контроль за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Устьянский муниципальный район» (далее – муниципальные предприятия) и муниципальных учреждений муниципального образования «Устьянский муниципальный район» (далее – муниципальные учреждения), руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=7BF14A236E81A2295D2873A6FE89DD594F81B197FA4E5F956842FC19w1E) Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, Уставом муниципального образования «Устьянский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Устьянский муниципальный район», а также настоящим Порядком.

4. При осуществлении контроля за деятельностью муниципальных предприятий и муниципальных учреждений контрольные органы взаимодействуют с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными органами государственной власти Архангельской области, органами местного самоуправления, а также организациями.

5. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», которые осуществляют бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств в отношении подведомственных им муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Устьянский муниципальный район», и отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», которые осуществляют функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных им муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Устьянский муниципальный район» осуществляют контроль:

за выполнением муниципальными учреждениями муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

за соблюдением муниципальными учреждениями установленного порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности подведомственных муниципальных бюджетных учреждений, для граждан и юридических лиц;

за соответствием деятельности муниципальных учреждений и муниципальных предприятий их уставам, в том числе за исполнением обязанностей, возложенных на муниципальные учреждения, муниципальные предприятия их уставами;

за исполнением руководителями муниципальных учреждений и муниципальных предприятий их трудовых обязанностей в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» осуществляет контроль за:

за сохранностью, эффективностью использования и использованием по назначению муниципального имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления у муниципальных предприятий, на праве оперативного управления у муниципальных учреждений;

за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Устьянский муниципальный район», находящимся у муниципальных предприятий на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления;

за полнотой, достоверностью и своевременностью представления к учету муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального имущества муниципального образования «Устьянский муниципальный район», находящегося у них на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления;

за совершением муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, находящимся у муниципальных учреждений на праве оперативного управления.

II. Виды проверок муниципальных предприятий

и муниципальных учреждений

и общие условия их проведения

8. Контрольные органы осуществляют контроль за деятельностью муниципальных предприятий и муниципальных учреждений в форме проверок.

Проверки деятельности муниципальных предприятий и муниципальных учреждений могут быть плановыми и внеплановыми.

9. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проверок, утверждаемыми распоряжениями контрольного органа.

Отраслевые (функциональные) органы утверждают ежегодные планы проверок муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, исходя из разграничения контрольных функций, определенных пунктом 5 настоящего Порядка.

Ежегодные планы проверок утверждаются до 25 декабря года, предшествующего году, на который разработан ежегодный план проверок.

В ежегодном плане проверок в отношении каждого проверяемого муниципального предприятия или муниципального учреждения указываются следующие сведения:

наименование муниципального предприятия или муниципального учреждения, деятельность которого подлежит плановой проверке;

предмет проведения плановой проверки;

форма проведения плановой проверки;

дата начала и срок проведения плановой проверки;

фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих контрольного органа, проводящих плановую проверку.

Ежегодные планы проверок изменяются на основании распоряжений контрольных органов:

в части исключения муниципальных предприятий или муниципальных учреждений, деятельность которых запланировано проверить, - в случаях их реорганизации или ликвидации;

в части изменения сведений, включенных в ежегодный план проверок, - в случаях изменения наименования проверяемого муниципального предприятия или муниципального учреждения, формы проведения плановой проверки, даты начала проведения плановой проверки, замены муниципальных служащих контрольного органа, проводящих плановую проверку.

10. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжениями контрольного органа, издаваемыми им по собственной инициативе, по поручению главы муниципального образования, по требованиям органов прокуратуры или по обращениям граждан или организаций.

В распоряжении контрольного органа о проведении внеплановой проверки указываются следующие сведения:

наименование муниципального предприятия или муниципального учреждения, деятельность которого подлежит внеплановой проверке;

предмет проведения внеплановой проверки;

форма проведения внеплановой проверки;

дата начала и срок проведения внеплановой проверки;

фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих контрольного органа, проводящих внеплановую проверку.

11. По форме проведения проверки деятельности муниципальных предприятий и муниципальных учреждений могут быть камеральными и выездными.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении контрольного органа, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемого муниципального предприятия или муниципального учреждения.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого муниципального предприятия или муниципального учреждения.

12. При проведении проверки на основании распоряжения контрольного органа:

изменяется форма проведения проверки с камеральной на выездную - в случае если в условиях камеральной проверки не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого муниципального предприятия или муниципального учреждения требованиям соответствующих нормативных правовых актов или уставу;

продлевается срок проведения проверки - в случае, если в ходе проведения проверки выявилась необходимость истребования дополнительных документов и иных сведений или осуществления дополнительных проверочных мероприятий;

заменяются муниципальные служащие контрольного органа - в случае, если муниципальные служащие контрольного органа, проводящие проверку, не могут продолжить ее проведение по уважительным причинам.

13. В зависимости от объема планируемых проверочных мероприятий муниципальные служащие контрольного органа, проводящие проверку, могут быть объединены в комиссию по проведению проверки с определением председателя и секретаря комиссии.

Председатель комиссии по проведению проверки организует работу комиссии и проведение проверки, составление акта проверки.

Секретарь комиссии по проведению проверки осуществляет подготовку акта проверки, предписаний, иных документов, составляемых в ходе проведения проверки, и их рассылку.

Члены комиссии по проведению проверки участвуют в проверке лично.

14. При планировании и проведении проверок контрольными органами должны выполняться следующие общие условия:

1) одно и то же муниципальное предприятие или муниципальное учреждение подлежит плановой проверке соответствующим отраслевым (функциональным) органом не реже одного раза в два года и не чаще одного раза в полгода;

2) проводимые проверочные мероприятия должны соответствовать предмету проверки, определенному в ежегодном плане проверок или распоряжении контрольного органа о проведении внеочередной проверки;

3) срок проведения проверки не должен превышать одного календарного месяца. Этот срок продлевается в соответствии с [пунктом 12](#Par88) настоящего Порядка не более чем на 15 календарных дней.

15. Ежегодные планы проведения проверок и распоряжения об их изменении размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней со дня их подписания.

III. Порядок проведения и оформления результатов проверки

муниципальных предприятий и муниципальных учреждений

16. Проверка начинается с направления проверяемому муниципальному предприятию или муниципальному учреждению выписки из ежегодного плана проверок или копии распоряжения контрольного органа о проведении внеплановой проверки.

17. В ходе проведения проверки муниципальные служащие контрольного органа, проводящие проверку, в зависимости от предмета и формы проведения проверки:

истребуют от проверяемого муниципального предприятия или муниципального учреждения необходимые для проведения проверки документы (или их заверенные копии);

беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемых муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;

присутствуют при оказании работниками проверяемого муниципального учреждения муниципальных услуг (выполнении работ), если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, областным законам и муниципальным правовым актам муниципального образования «Устьянский муниципальный район»;

истребуют устные и письменные объяснения руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров проверяемых муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;

проводят анализ деятельности проверяемого муниципального предприятия или муниципального учреждения.

18. Руководители проверяемых муниципальных предприятий и муниципальных учреждений обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении выездной проверки.

Работники проверяемого муниципального предприятия или муниципального учреждения обязаны оказывать содействие муниципальным служащим контрольного органа, проводящим проверку.

19. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемого муниципального предприятия или муниципального учреждения имеет право:

получать выписку из ежегодного плана проверок или копию распоряжения контрольного органа о проведении внеплановой проверки;

давать объяснения по всем вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с актом проверки и представлять в отношении него свои пояснения и возражения.

20. По результатам проверки не позднее пяти рабочих дней после окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором закрепляются:

наименование («акт проверки»), место и дата составления акта проверки;

сведения о проверенном муниципальном предприятии или муниципальном учреждении (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проверок или распоряжения контрольного органа о проведении внеплановой проверки);

фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих контрольного органа, проводивших проверку;

даты начала и окончания проведения проверки;

предмет проверки и проведенные проверочные мероприятия;

имевшие место случаи воспрепятствования осуществлению муниципальными служащими, проводящими проверку, своих должностных полномочий;

выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их устранению. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено».

Акт проверки подписывается муниципальными служащими контрольного органа, проводившими проверку.

К акту проверки прилагаются заверенные проверяемым муниципальным предприятием или муниципальным учреждением копии истребованных документов, письменные объяснения и иные материалы.

21. Акт проверки, проведенной Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в отношении муниципального учреждения, муниципального предприятия, составляется в трех экземплярах, один из которых остается в делах Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», второй направляется отраслевому (функциональному) органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, а третий направляется в проверяемое муниципальное учреждение в течение трех рабочих дней со дня составления для представления пояснений и возражений их руководителей.

Акт проверки, проведенной отраслевым (функциональным) органом в отношении муниципального учреждения, муниципального предприятия, составляется в двух экземплярах, один из которых остается в делах соответствующего контрольного органа, а второй направляется в проверяемое муниципальное предприятие или муниципальное учреждение в течение трех рабочих дней со дня составления для представления пояснений и возражений их руководителей.

Пояснения и возражения руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений по акту проверки представляются в контрольный орган в течение десяти календарных дней со дня составления акта проверки муниципального предприятия или муниципального учреждения и подлежат приобщению к акту проверки.

IV. Рассмотрение актов проверок муниципальных предприятий и муниципальных учреждений

22. Акт проверки подлежит рассмотрению руководителем контрольного органа в течение 20 календарных дней со дня составления акта проверки, но не ранее истечения 10 календарных дней со дня составления акта проверки.

23. По результатам рассмотрения акта проверки в случае установления нарушений требований нормативных правовых актов или иных документов муниципальным предприятием или муниципальным учреждением должностное лицо, рассмотревшее акт проверки:

1) составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения[[1]](#footnote-1);

2) выдает предписание муниципальному предприятию или муниципальному учреждению об устранении выявленных нарушений;

3) принимает решения о применении мер дисциплинарной или материальной ответственности в отношении виновных руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;

4) обращается в суд с требованиями о признании недействительными сделок, совершенных с нарушением правил о крупных сделках, сделках, в совершении которых имеется заинтересованность, и правил о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Устьянский муниципальный район», находящимся у проверяемого муниципального предприятия или муниципального учреждения на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления.

24. Составление протокола об административном правонарушении и дальнейшее производство по делу об административном правонарушении осуществляются в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

25. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, указанный в [пункте 22](#Par139) настоящего Порядка.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование («предписание об устранении выявленных нарушений»), дата и место составления предписания;

сведения о проверенном муниципальном предприятии или муниципальном учреждении, в отношении которого выдано предписание (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

реквизиты акта проверки, на основании которого выдано предписание;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание;

содержание предписываемых обязанностей по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;

срок представления отчета об исполнении предписания.

Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается должностным лицом, рассмотревшим акт проверки.

Копия предписания об устранении выявленных нарушений вручается руководителю муниципального предприятия или муниципального учреждения под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня его составления проверяемому муниципальному предприятию или муниципальному учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

26. Применение мер дисциплинарной или материальной ответственности в отношении виновных руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, в сроки, обеспечивающие применение указанных мер.

27. Обращение в суд с требованиями о признании сделок недействительными осуществляется в течение одного месяца со дня составления акта проверки в соответствии с законодательством о гражданском судопроизводстве и законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. по результатам осуществления контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности [↑](#footnote-ref-1)