



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июля 2021 г. № 298-пр
г. Хабаровск

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края

На основании положений пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" Правительство Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений Хабаровского края.

2. Признать утратившими силу:

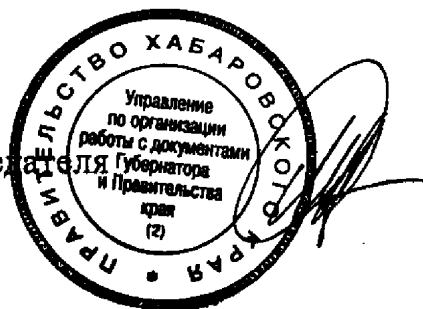
 постановление Правительства Хабаровского края от 21 марта 2011 г. № 68-пр "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных казенных и бюджетных учреждений";

 постановление Правительства Хабаровского края от 22 ноября 2011 г. № 389-пр "О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 21 марта 2011 г. № 68-пр "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных казенных и бюджетных учреждений";

 пункт 1 постановления Правительства Хабаровского края от 14 августа 2015 г. № 255-пр "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Хабаровского края";

 пункт 1 постановления Правительства Хабаровского края от 21 декабря 2015 г. № 458-пр "О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Хабаровского края".

Врио Губернатора, Председателя
Правительства края



М.В. Дегтярев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства
Хабаровского края
от 13 июля 2021 г. № 298-пр

ПОРЯДОК
осуществления контроля за деятельностью
краевых государственных учреждений Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения органами исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющими в отношении находящихся в их ведении учреждений функции и полномочия учредителя (далее также – орган контроля и край соответственно), контроля за деятельностью краевых государственных учреждений (казенных, бюджетных и автономных) (далее также – объекты контроля) на основании пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и не распространяется на виды ведомственного контроля, осуществляемые в соответствии с иными федеральными законами.

Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении контроля:

- 1) специально уполномоченными органами по управлению и распоряжению краевой государственной собственностью в пределах своей компетенции;
- 2) главным контрольным управлением Губернатора и Правительства края – по поручению или указанию Губернатора края, Председателя Правительства края путем проведения проверок объектов контроля, в том числе их финансово-хозяйственной деятельности, целевого использования закрепленного за ними имущества и обеспечения его сохранности.

1.2. Органы контроля могут издавать ведомственные правовые акты, обеспечивающие осуществление контроля за деятельностью объектов контроля в соответствии со спецификой деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком (далее – правовые акты органа контроля).

1.3. Основными целями контроля являются:

- 1) проверка законности расходования денежных средств объекта контроля, в том числе соответствия направлений расходования денежных средств видам деятельности, предусмотренным учредительными документами;
- 2) проверка законности, результативности и экономности расходования

средств, предоставленных из краевого бюджета;

3) проверка соответствия бухгалтерского (бюджетного) учета и (или) бухгалтерской (бюджетной) отчетности требованиям законодательства;

4) проверка соблюдения целей деятельности краевых государственных учреждений (казенных, бюджетных и автономных), предусмотренных учредительными документами, в том числе при оказании услуг (выполнении работ) для граждан и юридических лиц за плату;

5) проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части обеспечения открытости и доступности информации о деятельности объекта контроля;

6) проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части получения предварительного согласования совершения крупных сделок;

7) оценка выполнения объектом контроля показателей, характеризующих качество и объем государственной услуги (работы), установленных в государственном задании (при наличии государственного задания);

8) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, выработка предложений по повышению ее эффективности;

9) оценка эффективности, сохранности и целевого использования объектами контроля краевого государственного имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления;

10) иные цели контроля, обусловленные спецификой деятельности объектов контроля.

1.4. Методом осуществления контроля является проведение выездных и камеральных проверок.

1.5. Формой осуществления контроля является проведение плановых и внеплановых проверок.

2. Права и обязанности должностных лиц органов контроля и объектов контроля при проведении проверок

2.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля, устанавливается правовым актом органа контроля в соответствии с задачами и функциями, возложенными на структурное подразделение (структурные подразделения) органа контроля (далее – должностные лица органа контроля).

2.2. Должностные лица органа контроля имеют право:

1) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной и (или) устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне;

2) получать объяснения у объекта контроля в письменной и (или) устной форме, необходимые для проведения проверок;

3) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

4) получать необходимый для проведения проверки доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне;

5) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных замеров (обмеров), не допуская при этом нарушения прав третьих лиц.

2.3. Должностные лица органа контроля обязаны:

1) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся проверки;

2) проводить проверки в соответствии с правовым актом органа контроля о назначении проверки, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о назначении проверки;

3) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении проверок;

4) не совершать и не требовать от объекта контроля действий, приводящих к нарушению прав третьих лиц объектом контроля;

5) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов органа контроля, оформляемых при проведении проверок, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с актами проверок;

6) не препятствовать руководителю или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении проверки по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездной проверки) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.4. Должностные лица объекта контроля имеют право:

1) присутствовать при проведении проверки по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок), давать пояснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения проверок;

2) знакомиться с результатами проверки и представлять в орган

контроля замечания (возражения, пояснения) в письменной форме на акт проверки.

2.5. Должностные лица объекта контроля обязаны:

- 1) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;
- 2) давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной и (или) устной форме, необходимые для проведения проверок;
- 3) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверок, если это не противоречит требованиям федеральных законов, предъявляемым к объекту контроля;
- 4) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам исследования;
- 5) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении проверок, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения проверок;
- 6) предоставлять необходимый для осуществления проверок доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, если это не противоречит требованиям федеральных законов, предъявляемым к объекту контроля;
- 7) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению проверок.

3. Назначение и проведение проверок

3.1. Решение о назначении плановой проверки принимается на основании плана проверок на соответствующий финансовый год (далее – План проверок).

План проверок должен содержать следующую информацию:

- темы проверок;
- наименования объектов контроля по каждой проверке;
- проверяемый период;
- период (квартал, месяц) начала проведения проверки.

План проверок должен быть утвержден и размещен на официальном сайте органа контроля до завершения года, предшествующего планируемому году.

Правовым актом органа контроля может быть установлен:

- порядок формирования, утверждения и внесения изменений в План проверок;
- перечень дополнительной информации, включаемой в План проверок;
- примерный перечень тем проверок;
- периодичность и частота проведения контроля.

Положения настоящего пункта применяются при планировании проверок на очередной финансовый год (на 2022 год и в дальнейшем) начиная с года вступления в силу настоящего Порядка.

План проверок на 2021 год, утвержденный до вступления в силу настоящего Порядка, не требует обязательной корректировки (внесения изменений), но может быть изменен с учетом положений настоящего Порядка по решению руководителя органа контроля (при необходимости).

3.2. Решение о назначении внеплановой проверки принимается на основании:

- поручения Губернатора края, заместителя (первого заместителя) Председателя Правительства края, руководителя (исполняющего обязанности руководителя) органа контроля (далее – руководитель органа контроля);

- решения комиссии Правительства Хабаровского края по повышению эффективности деятельности краевых государственных учреждений, краевых государственных унитарных предприятий, некоммерческих организаций и иных организаций, единственным учредителем (участником, членом) которых является Хабаровский край, образованной распоряжением Правительства Хабаровского края от 21 мая 2021 г. № 421-рп;

- установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов, в том числе по результатам анализа данных, содержащихся в информационных системах;

- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов;

- истечения срока исполнения объектом контроля ранее выданных указаний и требований по устранению выявленных нарушений, а также принятию мер по устранению причин и условий их совершения;

- решения о ликвидации (реорганизации) краевых государственных учреждений (казенных, бюджетных и автономных).

3.3. Решение о назначении проверки принимается руководителем органа контроля и оформляется распорядительным правовым актом органа контроля, в котором обязательно указываются:

- тема проверки, наименование объекта контроля, реквизиты объекта контроля (основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

- проверяемый период;

- метод и форма проведения проверки;

- основание проведения проверки;

- руководитель проверки и состав проверочной группы (в случае формирования проверочной группы);

- дата начала и срок проведения (указывается в рабочих днях) проверки;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки (далее – перечень вопросов) (в случае отсутствия программы проверки).

Правовым актом органа контроля может быть предусмотрено наличие программы проверки, содержащей перечень вопросов, а также порядок

формирования, утверждения и внесения изменений в программу проверки.

Внесение изменений в решение о назначении проверки может осуществляться по решению руководителя органа контроля в форме распорядительного правового акта на основании мотивированного обращения руководителя проверки либо руководителя структурного подразделения органа контроля, сотрудник которого является руководителем проверки.

3.4. В ходе подготовки и проведения проверки должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту контроля.

Запрос объекту контроля должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов (далее – истребованные документы), форму направления истребованных документов, а также срок их представления, который должен составлять не менее трех рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

Истребуемые документы направляются в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе:

- в орган контроля – при проведении камеральной проверки;
- руководителю проверки – при проведении выездной проверки.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверки представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;
- съемный носитель информации;
- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме проверки и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки;
- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.5. Проверка может быть приостановлена:

- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному

(бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки, – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения проверки;

- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению проверки;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений проверки не может составлять более одного года.

Решение о приостановлении проведения проверки принимается руководителем органа контроля в форме распорядительного правового акта на основании мотивированного обращения руководителя проверки либо руководителя структурного подразделения органа контроля, сотрудник которого является руководителем проверки.

Решение о возобновлении проведения проверки принимается руководителем органа контроля в форме распорядительного правового акта после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления проверки.

3.6. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверки либо руководителя структурного подразделения органа контроля, сотрудник которого является руководителем проверки.

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

3.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки составляет не более 40 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверки либо руководителя структурного подразделения органа контроля, сотрудник которого является руководителем проверки.

Общий срок проведения выездной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

3.8. Основаниями продления срока проведения проверки (камеральной, выездной) являются:

- получение в ходе проведения проверки информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, требующих дополнительного изучения;
- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению проверки.

3.9. Проверка подлежит прекращению в случае установления после ее назначения факта невозможности проведения проверки по истечении предельного периода приостановления проверки.

Решение о прекращении проверки принимается руководителем органа контроля в форме распорядительного правового акта органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверки либо руководителя структурного подразделения органа контроля, сотрудник которого является руководителем проверки.

3.10. Распорядительные правовые акты о назначении (приостановлении, продлении, прекращении) проверок, а также о внесении в них изменений, запросы объектам контроля, копии актов и иных документов, подлежащих вручению (направлению) объекту контроля, вручаются руководителю (уполномоченному представителю) 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 распорядительного правового акта о назначении проверки – не позднее 24 часов до даты начала проверки;
- запрос объекту контроля – не позднее дня, следующего за днем его подписания;
- иные документы – не позднее трех рабочих дней со дня их подписания.

4. Оформление результатов проверок

4.1. Результаты проверки оформляются актом проверки (далее также – акт).

Оформление результатов проверки (направление акта) осуществляется в срок не более 20 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.2. Оформление результатов проверки предусматривает:

- изложение в акте результатов проверки;
- подписание акта.

4.3. При изложении в акте результатов проверки должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);
- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений, отклонений и фактов хозяйственной жизни объекта контроля, указывающих

на неэффективность деятельности объекта контроля;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

- изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной группы или уполномоченным на проведение проверки должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных.

4.4. Текст акта не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме проверки и (или) не соответствующую проверяемому периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений (отклонений), а также для выработки предложений по повышению эффективности деятельности объекта контроля);

- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

- морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

4.5. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- результаты проверки должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распорядительном правовом акте о назначении проверки, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения проверки;

- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных правовых актов, в том числе правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которые нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

- в описании отклонений и фактов хозяйственной жизни объекта контроля, указывающих на неэффективность деятельности объекта контроля, должны быть указаны положения нормативных правовых актов, правовых актов, договоров (соглашений), а также информация о документах объекта контроля, на основании которых делаются выводы;

- в тексте акта специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

4.6. Акт может дополняться приложениями, являющимися подтверждением выявленных нарушений (отклонений), фактов хозяйственной жизни объекта контроля, указывающих на неэффективность деятельности объекта контроля.

Выявленные в ходе проверки нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями и иными материалами.

4.7. Акт составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем проверки.

Правовыми актами органа контроля может быть установлено требование о подписании акта всем составом проверочной группы.

4.8. Копия акта вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением либо посредством автоматизированных информационных систем, свидетельствующих о дате представления документов в срок, предусмотренный пунктом 3.10 настоящего раздела.

4.9. Объекты контроля вправе представить в орган контроля письменные замечания (возражения, пояснения) на акт в срок не более 10 рабочих дней со дня получения копии акта.

5. Реализация результатов проверок

5.1. Акт проверки, замечания (возражения, пояснения) объекта контроля на акт проверки (при их наличии), а также иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем органа контроля, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для принятия мер в рамках полномочий органов исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющих в отношении находящихся в их ведении учреждений функции и полномочия учредителя, и (или) направления в адрес объекта контроля письменных указаний и требований по устранению выявленных нарушений, а также принятию мер по устранению причин и условий их совершения, в том числе по привлечению руководителя объекта контроля к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке;

- о наличии или об отсутствии оснований для направления материалов проверки в адрес правоохранительных органов (органов прокуратуры);

- о наличии или об отсутствии оснований для направления материалов проверки в адрес органа, уполномоченного на возбуждение дел об административных правонарушениях.

5.2. Акт и иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня окончания проверки.

Порядок рассмотрения акта и иных материалов проверки может быть установлен правовым актом органа контроля.

5.3. На основании решения руководителя органа контроля, принятого в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, должностные лица органа контроля, ответственные за проведение проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивают подготовку и направление:

- письменных указаний и требований по устранению выявленных нарушений, а также принятию мер по устранению причин и условий их совершения в адрес объекта контроля, в том числе по привлечению

должностных лиц объекта контроля к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке;

- материалов проверки в адрес правоохранительных органов (органов прокуратуры);

- материалов проверки в адрес органа, уполномоченного на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- иной информации для принятия мер в рамках полномочий органов исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющих в отношении находящихся в их ведении учреждений функции и полномочия учредителя.

5.4. Материалы проверки направляются в орган, уполномоченный на возбуждение дел об административных правонарушениях, сопроводительным письмом за подписью руководителя органа контроля, которое в том числе должно содержать: описание действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, время события, указание положений законодательства и нормативных правовых актов, которые были нарушены, в том числе статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие ответственность за данные действия (бездействие).

Материалы проверки, направляемые в орган, уполномоченный на возбуждение дел об административных правонарушениях, должны содержать заверенные копии:

- 1) акта проверки;

- 2) пояснений руководителя объекта контроля по фактам действий (бездействия), имеющих признаки административного правонарушения, данных в ходе проверки (при наличии);

- 3) документов, свидетельствующих о нарушении;

- 4) положений о структурных подразделениях объекта контроля, ответственных за совершенные действия (бездействие), в которых установлены нарушения.

5.5. Направление материалов проверки в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с полномочиями указанных органов, определенными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
