АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2018 г. N 732

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 13.09.2021 N 1406) |  |

В соответствии с пунктом 2 статьи 26 Федерального закона от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 13.09.2021 N 1406)

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P39) организации и осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий городского округа города Вологды.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 13.09.2021 N 1406)

2. Внести в Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий, утвержденное постановлением Главы города Вологды от 13 июля 2007 года N 3208 (с последующими изменениями), следующие изменения:

2.1. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

"3.1. Оценивать результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятий (в том числе по итогам проверок (ревизий), проводимых по решениям Комиссии, а также независимыми уполномоченными аудиторскими фирмами и организациями, имеющими на это право).".

2.2. Дополнить новым пунктом 4.7 следующего содержания:

"4.7. Принимает решения о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности Предприятий.".

2.3. Пункты 4.7, 4.8 считать пунктами 4.8, 4.9 соответственно.

3. Руководителям органов Администрации города Вологды, в подведомственности которых находятся муниципальные унитарные предприятия, довести порядок до их сведения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент экономического развития Администрации города Вологды.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Мэр г. Вологды

С.А.ВОРОПАНОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 28 июня 2018 г. N 732

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 13.09.2021 N 1406) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основные положения организации и осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий городского округа города Вологды (далее - предприятия).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 13.09.2021 N 1406)

1.2. Контроль за деятельностью предприятий осуществляется в виде проверок финансово-хозяйственной деятельности предприятий (далее - проверка).

1.3. Проверки производятся в форме выездных или документальных проверок: выездная проверка производится по месту нахождения объекта проверки, документальная - по месту нахождения органа Администрации города Вологды, в подведомственности которого находится предприятие (далее - уполномоченный орган).

2. Цели и предмет проверок

2.1. Проверки представляют собой комплекс мероприятий по изучению и оценке финансово-хозяйственной деятельности предприятия, направленных на совершенствование результатов деятельности предприятия, повышению эффективности использования муниципального имущества.

2.2. Цель проверки - осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении предприятиями хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, исполнением финансовых обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов, целевым и эффективным использованием муниципального имущества.

2.3. Предметом проверки является оценка:

1) соответствия осуществляемой предприятием деятельности его учредительным документам;

2) соблюдения предприятием правил ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3) соблюдения предприятием правил учета движения основных средств;

4) соблюдения предприятием правил проведения и учета результатов инвентаризации основных средств;

5) обоснованности произведенных предприятием затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;

6) соблюдения правил формирования финансовых результатов и распределения полученной прибыли предприятия;

7) обеспечения целевого использования и сохранности муниципального имущества на предприятии;

8) отражения в учете предприятия средств от продажи и сдачи в аренду муниципального имущества;

9) выполнения иных требований действующего законодательства по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

3. Организация и проведение проверки

3.1. Основанием для организации и проведения проверки, в том числе по мотивированным требованиям правоохранительных органов, является решение Комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий, действующей в соответствии с постановлением Главы города Вологды от 13 июля 2007 года N 3208 "Об утверждении Порядка составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий" (с последующими изменениями), о проведении проверки (далее - решение о проверке, Комиссия по оценке эффективности деятельности соответственно).

3.1.1. Для принятия решения о проверке уполномоченный орган направляет в Комиссию по оценке эффективности деятельности мотивированное обращение с обоснованием необходимости проведения проверки.

3.1.2. Комиссия по оценке эффективности деятельности в течение пяти рабочих дней со дня поступления рассматривает обращение, указанное в [подпункте 3.1.1](#P72) настоящего Порядка, и принимает решение о проверке либо об отказе в проведении проверки.

3.1.3. Решение о проверке должно содержать следующие сведения:

полное наименование предприятия, в отношении которого производится проверка;

фамилию, инициалы, должность руководителя проверки и других должностных лиц, направляемых для производства проверки (далее - комиссия);

вид контроля и форму контроля (выездная или документальная проверка);

цель проверки;

предмет проверки и направления деятельности предприятия, подлежащие проверке;

проверяемый период и сроки проведения проверки.

3.1.4. Копия решения о проверке направляется руководителю проверяемого предприятия в срок не позднее 2-х рабочих дней до дня начала проверки.

3.2. Руководитель проверки и должностные лица, направляемые для производства проверки, должны иметь служебные удостоверения установленной формы.

3.3. Руководитель предприятия обязан представить комиссии бухгалтерские и (или) иные документы по существу проверяемых вопросов, а также создать надлежащие условия для проведения проверки, в том числе предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, обеспечить выполнение копировальных работ.

В случае отказа руководителя предприятия представить комиссии необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих провести проверку, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4. Руководитель предприятия вправе ознакомиться с решением о проверке, присутствовать при производстве проверки, давать пояснения по вопросам проверки, знакомиться с результатами проверки, обжаловать результаты проверки и/или действия (бездействие), осуществленные комиссией при производстве проверки.

3.5. Работники предприятия обязаны представлять комиссии пояснения (объяснения), справки по всем возникающим в ходе проверки вопросам как в письменной, так и в устной форме.

В случае отказа от представления объяснений по запросу комиссии или непредставления их в установленный руководителем проверки срок в акте проверки делается соответствующая запись.

4. Права и обязанности комиссии

4.1. При проведении проверки комиссия вправе:

проверять документы, относящиеся к предмету проверки;

получать необходимые письменные и устные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого предприятия, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

требовать от руководителя проверяемого предприятия присутствия работников предприятия при проведении контрольных мероприятий для дачи своевременных ответов на поставленные вопросы и предоставления соответствующих документов;

посещать территорию и помещения проверяемого предприятия.

4.2. При проведении проверки комиссия обязана:

проводить проверку в соответствии с решением о проверке;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого предприятия, его работников;

не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого предприятия;

обеспечить конфиденциальность информации, а также сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проведения проверки;

составить акт по результатам проводимой проверки;

ознакомить руководителя проверяемого предприятия с актом, составленным по результатам проверки.

5. Оформление и реализация результатов проверки

5.1. По результатам проверки в течение 5 рабочих дней с даты окончания проверки оформляется акт проверки, который подписывается руководителем проверки, должностными лицами, направленными для осуществления проверки.

5.2. Акт проверки должен содержать вводную, описательную и заключительную части.

5.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

предмет проверки и направления деятельности предприятия, подлежащие проверке;

дату и место проведения проверки;

фамилии, инициалы и должности руководителя проверки и должностных лиц, направленных для производства проверки;

форму контроля (выездная или документальная проверка);

проверяемый период и сроки проведения проверки;

полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и иные реквизиты предприятия;

сведения об уполномоченном органе;

сведения о лицах, выполняющих на предприятии в проверяемом периоде функции руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера), а также иных лицах, имеющих право первой и второй подписи на финансовых документах.

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

5.2.2. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенных в ходе проверки мероприятий и выявленных нарушений (либо указание на отсутствие нарушений).

5.2.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях (при наличии), сгруппированных по видам, конкретные предложения комиссии об устранении выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений.

5.3. В случае выявления нарушений к акту проверки должны быть приложены объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, а также документы или их копии, подтверждающие наличие нарушений.

5.4. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для уполномоченного органа; один экземпляр для проверенного предприятия.

При выявлении в ходе проверки признаков состава преступления либо административного правонарушения акт проверки составляется в трех экземплярах.

5.5. При составлении акта проверки должны соблюдаться объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения информации. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены; кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения; какие меры приняты в ходе проверки для устранения нарушений.

5.6. Акт проверки направляется руководителю предприятия в течение 3 рабочих дней с даты оформления акта проверки для ознакомления под роспись.

5.7. Руководитель проверки устанавливает для руководителя предприятия срок для ознакомления с актом проверки не менее 2-х и не более 5-ти рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.8. При наличии у руководителя предприятия возражений или замечаний по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и одновременно представляет руководителю проверки письменные возражения, которые приобщаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

5.9. О получении экземпляра акта проверки руководитель предприятия или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки, подпись и расшифровку лица, получившего акт проверки.

5.10. В случае отказа руководителя предприятия получить или подписать акт проверки, руководитель проверки производит в конце акта проверки запись об отказе от получения или ознакомления с актом проверки и направляет акт проверки руководителю предприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Порядок реализации материалов проверки

6.1. Руководитель проверки в течение 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки готовит предложения руководителю уполномоченного органа по порядку реализации материалов проверки, в том числе, если для принятия мер, направленных на устранение выявленных нарушений, возмещение выявленного ущерба, требуется принятие муниципального правового акта, обеспечивает подготовку его проекта.

6.2. По результатам проведения проверки руководителем проверки могут быть приняты следующие решения:

6.2.1. О направлении в адрес предприятия представления, которое является обязательным для исполнения и должно содержать указания и предложения по принятию мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

Представление составляется в двух экземплярах: один экземпляр вручается руководителю проверенного предприятия под роспись; один экземпляр прилагается к акту проверки. В случае отказа руководителя предприятия получить представление руководитель проверки направляет его руководителю предприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Представление должно быть рассмотрено и выполнено предприятием в течение 30 календарных дней со дня его получения, если иной срок не указан в самом представлении. К окончанию срока исполнения представления предприятие направляет в уполномоченный орган и руководителю проверки отчет о его исполнении.

Руководитель проверки осуществляет контроль за своевременностью и полнотой исполнения представления предприятием и в случае его неисполнения уведомляет об этом руководителя уполномоченного органа.

6.2.2. О направлении в установленном порядке материалов проверки по фактам, содержащим признаки административного правонарушения, в орган или должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

6.3. Результаты проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений требований действующего законодательства, направляются руководителем уполномоченного органа Мэру города Вологды в течение 10-ти рабочих дней со дня оформления акта проверки вместе с предложениями по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений, возмещение выявленного ущерба, и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

6.4. Материалы проверки, проведенной по мотивированным требованиям правоохранительных органов, представляются уполномоченным органом Мэру города Вологды для направления в правоохранительный орган, по поручению которого производилась проверка.

6.5. При выявлении в ходе проверки признаков преступления руководитель уполномоченного органа обеспечивает подготовку необходимых материалов, которые направляет в правоохранительные органы в установленном законом порядке, и уведомляет об этом Мэра города Вологды.

6.6. Документы и материалы, направляемые по результатам проверки в правоохранительные органы, в орган или должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, должны содержать:

письменное сообщение, в котором кратко излагается суть выявленных нарушений действующего законодательства;

подлинник акта проверки, оформленный и подписанный надлежащим образом, другие материалы (приложения к акту), подтверждающие выявленные нарушения;

письменные объяснения и возражения должностных, материально ответственных и иных уполномоченных лиц по акту проверки.

6.7. Руководитель уполномоченного органа обеспечивает контроль за реализацией результатов проверки и при необходимости обеспечивает принятие других предусмотренных действующим законодательством мер для устранения выявленных нарушений, возмещения причиненного ущерба и привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения.

7. Порядок обжалования результатов проверки

и действий (бездействия) комиссии

7.1. Руководитель предприятия имеет право на обжалование результатов проверки и действий (бездействия), осуществленных комиссией при производстве проверки.

7.2. Жалоба подается в письменной форме в уполномоченный орган на имя его руководителя. Жалоба направляется нарочным либо заказным почтовым отправлением. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления в уполномоченный орган.

7.3. Жалоба рассматривается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

7.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы.

7.5. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется руководителю предприятия в письменной форме в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в [пункте 7.4](#P154) настоящего Порядка.