

**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 |  | 11.2018 |  | 789 |

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении [Положения](consultantplus://offline/ref=EF5A8A12685F9EE354E6A02AB4FA3F272FED209D28CE222CE147397040DF3A88CA762FFD81150CA49A6B200D3377210EF6948BBC2865BAC097BCEET1v3M) об осуществлении контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" |  |

На основании статьи 26 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ   
"О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", статьи 18 Устава муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", принятого постановлением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 21.12.2005 № 21,   
в целях повышения эффективности деятельности муниципальных предприятий Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=EF5A8A12685F9EE354E6A02AB4FA3F272FED209D28CE222CE147397040DF3A88CA762FFD81150CA49A6B200D3377210EF6948BBC2865BAC097BCEET1v3M) об осуществлении контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава МО "Городской округ**  **"Город Нарьян-Мар"** | **О.О.Белак** |

Приложение

к постановлению Администрации

МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 15.11.2018 № 789

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД НАРЬЯН-МАР"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", а также организации и проведения комплексных проверок муниципальных унитарных предприятий (далее – субъекты контроля).

1.2. Структурные подразделения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (управление экономического и инвестиционного развития Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар") обеспечивают сбор отчетности о деятельности муниципальных предприятий.

1.3. На основе информации, содержащейся в отчетности муниципальных предприятий, управление экономического и инвестиционного развития Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" осуществляют анализ их деятельности.

1.3.1. Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – УМИ и ЗО):

дает заключение о деятельности предприятия/учреждения за отчетный год   
на основании анализа финансово-экономической деятельности предприятий/ учреждений за отчетный год (период) по следующим параметрам:

сравнение значений уставного, резервного фонда с предыдущим отчетным периодом;

сравнение стоимости чистых активов с данными на начало отчетного периода;

сведения о начисленных и уплаченных суммах платежей за использование муниципального имущества за отчетный период в сравнении с предыдущим отчетным периодом;

проводит оценку эффективности использования и управления муниципальным имуществом в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=AF897CFEC37DE84F949C66BD1E96AD89D0552154D3119BA62E2219AB3DCD1B547ACD123B49547454DD52E941C4BAF797d0N7J) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 17.04.2017 № 462 "Об утверждении Порядка проведения оценки эффективности использования и управления муниципальным имуществом, принадлежащим на праве собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.3.2. Управление экономического и инвестиционного развития Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на основе бухгалтерской отчетности, отчетов руководителей муниципальных предприятий в срок до 30 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, и ежегодно до 30 мая:

проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

дает оценку социальной, бюджетной и экономической эффективности деятельности муниципальных предприятий;

запрашивает от руководителей подведомственных муниципальных предприятий пояснения причин и условий, влияющих на изменение (рост/снижение) показателей экономической эффективности деятельности предприятия;

запрашивает от руководителей подведомственных муниципальных предприятий план мероприятий по финансовому оздоровлению предприятий;

готовит информацию о выполнении плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятий/учреждений, утвержденных в соответствии   
с [постановлением](consultantplus://offline/ref=8BF59DB9C35D6199799F0F728D2F57A02EB03E15E4F4432B0AD393CFB6E7A6DEBF4B47546D1FDFFCA45A7C0AF398C697v0O5J) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"   
от 23.04.2014 № 1153 "Об утверждении Порядка составления, утверждения   
и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

дает заключение о деятельности предприятия/учреждения за отчетный год   
на основании экономического анализа его финансово-хозяйственной деятельности   
по сравнению с предыдущим годом;

выявляет предприятия, деятельность которых является неэффективной,   
и предоставляет на заседание балансовых комиссий информацию для рассмотрения результатов деятельности муниципальных предприятий, а также обеспечивает членов балансовой комиссии необходимыми материалами;

по муниципальным предприятиям, работа которых признана неэффективной, представляет на имя главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", заместителей главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", курирующих соответствующие направления, информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения предприятий на балансовой комиссии, о мероприятиях, направленных   
на повышение эффективности деятельности муниципальных предприятий;

готовит предложения о сохранении в муниципальной собственности предприятий, ликвидации, реорганизации или приватизации муниципальных предприятий и предложения, направленные на повышение эффективности использования имущества (предложения направляет заместителям главы Администрации, курирующим соответствующие направления).

II. КОМПЛЕКСНЫЕ ПРОВЕРКИ

2.1. Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" осуществляет контроль за деятельностью муниципальных предприятий в форме комплексных проверок.

2.2. Комплексная проверка – форма контрольной деятельности, представляющая комплекс организационных мероприятий, проводимых с целью всестороннего изучения деятельности субъекта контроля.

2.3. Комплексные проверки деятельности муниципальных предприятий могут быть плановыми и внеплановыми.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. Основными задачами комплексной проверки являются осуществление всестороннего анализа деятельности субъекта контроля и внесение предложений руководителю субъекта контроля по устранению выявленных нарушений   
и недостатков.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Организация и проведение комплексной проверки субъектов контроля возлагаются на Комиссию по проведению комплексной проверки, состав которой утверждается распоряжением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

4.2. Комплексная проверка проводится согласно годовому плану контрольных мероприятий, утвержденному распоряжением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

4.3. Годовой план комплексных проверок составляется из расчета необходимости в проведении данного вида проверок с периодичностью не более одного раза в год в отношении каждого субъекта контроля.

4.4. Комплексная проверка муниципального унитарного предприятия осуществляется на основании распоряжения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

4.5. Срок проведения комплексной проверки субъекта контроля устанавливается распоряжением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и не может превышать трех месяцев.

4.6. По поручению главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" может быть проведена внеплановая комплексная проверка муниципального предприятия.

4.7. Состав Комиссии, программа комплексной проверки утверждаются распоряжением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

4.8. С учетом специфики деятельности субъекта контроля в состав Комиссии могут быть включены должностные лица соответствующих государственных органов   
и независимые эксперты по согласованию с ними.

4.9. Программа комплексной проверки разрабатывается секретарем Комиссии на основании поданных членами Комиссии предложений.

4.10. Программа комплексной проверки муниципального унитарного предприятия содержит: наименование муниципального унитарного предприятия, тему контрольного мероприятия; проверяемый период; срок проведения контрольного мероприятия; перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия; дату подписания акта проверки.

4.11. Распоряжение о проведении комплексной проверки доводится   
до сведения руководителя субъекта контроля не позднее дня начала проверки.

4.12. Комплексная проверка начинается с организационного совещания   
в присутствии членов Комиссии и представителей субъекта контроля.

4.13. В ходе организационного совещания председатель Комиссии доводит   
до сведения присутствующих задачи комплексной проверки, состав Комиссии, планируемое время проведения проверки и решает необходимые организационные вопросы.

4.14. Результаты комплексной проверки оформляются промежуточными актами проверки, которые доводятся проверяющими до сведения руководителя субъекта контроля под подпись.

4.15. В случае несогласия с выводами, изложенными в промежуточном акте проверки, руководитель субъекта контроля в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с промежуточным актом предоставляет письменные разногласия, которые рассматриваются проверяющим, и по ним дается письменное заключение.

4.16. Промежуточные акты проверки служебной запиской, зарегистрированной в установленном порядке, направляются секретарю Комиссии для составления сводного акта комплексной проверки. На завершающем этапе комплексной проверки на основании промежуточных актов проверки составляется сводный акт проверки.

4.17. Сводный акт проверки составляется в двух экземплярах и доводится   
до сведения руководителя субъекта контроля под подпись.

4.18. Сводный Акт проверки состоит из вводной, описательной   
и заключительной частей.

4.19. Вводная часть сводного акта комплексной проверки должна содержать следующие сведения:

тема комплексной проверки;

дата и место составления акта комплексной проверки;

номер и дата распоряжения о проведении комплексной проверки;

основание назначения комплексной проверки, в том числе указание   
на плановый или внеплановый характер;

фамилии, инициалы и должности членов Комиссии по проведению комплексной проверки деятельности муниципального унитарного предприятия;

проверяемый период;

срок проведения комплексной проверки;

сведения о субъекте контроля: полное и сокращенное наименование субъекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

ведомственная принадлежность субъекта контроля и наименование организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя субъекта контроля или права собственника его имущества;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых   
и расчетных документов в проверяемом периоде;

иные данные, необходимые, по мнению Комиссии, для полной характеристики субъекта контроля.

4.20. Описательная часть сводного акта комплексной проверки должна содержать описание проведенной работы, выявленных нарушений по каждому вопросу программы комплексной проверки.

4.21. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе комплексной проверки, должны быть указаны ссылки на положения нормативных правовых актов, обстоятельства нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения,   
а также могут быть указаны должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

4.22. В сводном акте комплексной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

4.23. Заключительная часть сводного акта комплексной проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе   
о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

4.24. Результаты комплексной проверки, излагаемые в сводном акте комплексной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля, фото-, видео- и аудиоматериалами, полученными в ходе проведения контрольных мероприятий, другими материалами.

4.25. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в сводном акте проверки, субъект контроля вправе в течение 10 рабочих дней со дня получения сводного акта проверки представить письменные возражения к акту проверки   
с приложением документов или их заверенных копий, подтверждающих обоснованность таких возражений.

4.26. Подписанный сводный акт проверки вместе с листом разногласий передается руководителем субъекта контроля председателю Комиссии.

4.27. Председатель Комиссии направляет материалы комплексной проверки главе МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

4.28. Окончательное решение по результатам комплексной проверки принимается главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

4.29. В случае наличия в сводном акте проверки неурегулированных спорных вопросов главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" может быть принято решение о пересмотре информации и документов Комиссией.

4.30. Для устранения выявленных нарушений руководитель субъекта контроля составляет план по устранению недостатков и в установленные сроки предоставляет его Председателю Комиссии.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ   
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ

5.1. При проведении комплексной проверки члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Проходить беспрепятственно в рабочее время во все здания   
и помещения, занимаемые субъектом контроля.

5.1.2. Знакомиться в безусловном порядке с документами, относящимися   
к проверяемым вопросам, и снимать копии документов.

5.1.3. Получать от руководителей и иных должностных лиц субъекта контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим при проведении проверки.

5.1.4. Использовать информационные базы данных субъекта контроля,   
за исключением баз данных с информацией, доступ к которой ограничен действующим законодательством.

5.1.5. Получать доступ к информации, формируемой на электронных носителях.

5.1.6. Давать рекомендации по устранению выявленных нарушений.

5.1.7. Осуществлять контроль полноты и своевременности выполнения решений, принятых по результатам проверки.

5.1.8. Вносить предложения о пересмотре положений, инструкций, нормативных актов и других документов в случае их противоречия действующему законодательству.

5.1.9. Опечатывать в необходимых случаях архивы.

5.1.10. Вносить предложения о привлечении в установленном порядке   
к проведению проверок должностных лиц соответствующих государственных органов и независимых экспертов.

5.1.11. Вносить предложения о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения действующего законодательства.

5.1.12. Готовить материалы для передачи в правоохранительные органы.

5.2. При проведении комплексной проверки члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством и настоящим Положением.

5.2.2. Принимать меры к устранению фактов нарушения, выявленных   
по результатам проведенной проверки.

5.2.3. При проведении проверки не вмешиваться в управленческую деятельность субъекта контроля.

5.2.4. Способствовать улучшению состояния и результатов деятельности субъекта контроля по исполнению возложенных в соответствии с действующим законодательством функций, за исключением финансово-хозяйственных.

5.2.5. Вносить предложения руководителю субъекта контроля по устранению выявленных нарушений и недостатков.

5.2.6. Координировать свою деятельность с деятельностью других контролирующих органов.

5.2.7. При изъятии документов оставлять копии или описи изъятых документов, заверенных подписями изымающего, главного бухгалтера или другого ответственного лица субъекта контроля.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ ПРИ

ПРОВЕДЕНИИ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ

6.1. Субъекты контроля (их должностные лица) имеют право.

6.1.1. Присутствовать при проведении комплексной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий.

6.1.2. Знакомиться с актами комплексной проверки.

6.1.3. Обжаловать решения и действия (бездействие) членов комплексной Комиссии, осуществляющих деятельность по контролю.

6.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Порядком   
и действующим законодательством.

6.2. Субъекты контроля (их должностные лица) обязаны.

6.2.1. Своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы   
и материалы, необходимые для осуществления контрольных мероприятий, предоставлять членам Комиссии допуск указанных в помещения и на территории субъектов контроля, выполнять их законные требования.

При проведении контрольных мероприятий предоставлять копии баз данных, используемых объектом контроля программного комплекса, на флэш носитель   
или обеспечивать к ним доступ, с ограничением прав пользователя по внесению изменений в программное обеспечение и формируемые электронные документы.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

К документам и материалам, представленным по письменному запросу, субъектом контроля прилагается опись представленных документов и материалов, заверенная подписью представителя объекта контроля.

6.2.2. Давать устные и письменные объяснения членам Комиссии, осуществляющим деятельность по контролю.

6.2.3. Предоставлять на период проведения проверочных мероприятий рабочие места, оборудованные необходимыми организационно-техническим средствами в служебном помещении по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

6.2.4. Обеспечивать беспрепятственный допуск членов Комиссии, осуществляющих деятельность по контролю, специалистов и экспертов в помещения и на территории, занимаемые объектами контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, объекты (предметы) исследований, экспертиз.

6.2.5. Выполнять иные законные требования членов Комиссии, осуществляющих деятельность по контролю, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на основании результатов комплексной проверки принимается решение в форме распоряжения:

об устранении выявленных нарушений в установленные в распоряжении сроки;

о проведении служебных проверок в отношении руководителей субъекта контроля;

о проведении проверки, по результатам которой будет дана оценка наличия (отсутствия) коррупционных рисков, выявленных в ходе проверочных мероприятий нарушений и нашедших отражение в Акте проверки;

о направлении материалов проверок в правоохранительные органы.

7.2. Материалы проверки хранятся в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации.