

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2018 № 52-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменения
в постановление Администрации
Северодвинска
от 26.11.2010 № 442-па
(в редакции от 26.10.2017)**

В целях уточнения порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Северодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 26.11.2010 № 442-па (в редакции от 26.10.2017) «О реализации прав собственника имущества муниципальных унитарных предприятий и акционера по акциям, находящимся в собственности муниципального образования «Северодвинск» изменение, изложив приложение № 2 «Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Северодвинск» в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий Северодвинска (далее по тексту – муниципальные предприятия, предприятия).

1.2. Органы Администрации Северодвинска (уполномоченный орган, в ведомственном подчинении которого находятся муниципальные предприятия, – в отношении подведомственных предприятий, Управление экономики Администрации Северодвинска и Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска – по всем муниципальным предприятиям) (далее по тексту – контрольные органы) ежеквартально обеспечивают сбор отчетности муниципальных предприятий об их деятельности.

1.3. На основе информации, содержащейся в отчетности муниципальных предприятий, контрольные органы осуществляют анализ их деятельности:

1.3.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска (далее по тексту – Комитет) ежеквартально в срок до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, и ежегодно до 15 мая проводит мониторинг финансово-экономической деятельности предприятий за отчетный период с целью своевременного принятия решений в части распоряжения и использования муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении.

1.3.2. Управление экономики Администрации Северодвинска проводит экономический анализ деятельности муниципальных унитарных предприятий за отчетный год. Результаты экономического анализа деятельности муниципальных предприятий с предложениями и выводами по дальнейшей деятельности муниципальных предприятий не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания балансовой комиссии направляет в уполномоченный орган, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное предприятие, и в Комитет.

1.3.3. Уполномоченный орган, в ведомственном подчинении которого находятся муниципальные предприятия (далее по тексту – Уполномоченный орган), на основе бухгалтерской отчетности, отчетов руководителей муниципальных предприятий в срок до 30 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, и ежегодно до 30 мая (с учетом экономического анализа, представленного Управлением экономики Администрации Северодвинска):

1.3.3.1. Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий.

1.3.3.2. Дает оценку социальной, бюджетной и экономической эффективности деятельности муниципальных предприятий.

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

1.3.3.4. Запрашивает от руководителей подведомственных муниципальных предприятий план мероприятий по финансовому оздоровлению предприятий.

1.3.3.5. В случае непредставления руководителями муниципальных предприятий плана по финансовому оздоровлению и другой запрашиваемой информации готовит проекты распорядительных документов о привлечении руководителей муниципальных предприятий к дисциплинарной ответственности.

1.3.3.6. Выявляет предприятия, деятельность которых является неэффективной, и инициирует проведение заседаний балансовых комиссий для рассмотрения результатов деятельности муниципальных предприятий, а также обеспечивает членов балансовой комиссии необходимыми материалами.

1.3.3.7. По муниципальным предприятиям, работа которых признана неэффективной, представляет на имя Главы Северодвинска, заместителей Главы Администрации, курирующих уполномоченные органы, председателя Комитета, начальника Управления экономики Администрации Северодвинска информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения предприятий на балансовой комиссии, о мероприятиях, направленных на повышение эффективности деятельности муниципальных предприятий.

1.3.3.8. Готовит предложения о сохранении в муниципальной собственности предприятий, о ликвидации, реорганизации или приватизации муниципальных предприятий и предложения, направленные на повышение эффективности использования имущества (предложения направляет заместителям Главы Администрации, курирующим соответствующие уполномоченные органы, и в Комитет).

1.3.4. Уполномоченный орган представляет в Комитет:

1.3.4.1. Материалы по итогам финансово-хозяйственной деятельности за отчетный год по муниципальным предприятиям – не позднее чем за шесть рабочих дней до даты проведения заседания балансовой комиссии.

1.3.4.2. Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия на очередной финансовый год – ежегодно в срок до 1 ноября (уточненные данные – ежегодно в срок до 31 декабря).

1.3.4.3. Отчет о результатах оценки социальной, бюджетной и экономической эффективности деятельности муниципальных предприятий по результатам деятельности муниципальных предприятий за год – ежегодно в срок до 30 мая.

2. Виды и формы проведения проверок муниципальных унитарных предприятий Северодвинска

2.1. Контрольные органы осуществляют контроль за деятельностью муниципальных предприятий в форме проверок.

Проверки деятельности муниципальных предприятий могут быть плановыми и внеплановыми.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проверок, утверждаемыми постановлениями Главы Администрации.

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

- наименование предприятия, деятельность которого подлежит плановой проверке;
- предмет проведения плановой проверки;
- форма проведения плановой проверки;
- дата начала и срок проведения плановой проверки.

Ежегодные планы проверок изменяются на основании постановлений Главы Администрации:

- в части исключения муниципального предприятия, деятельность которого запланировано проверить, – в случаях его реорганизации или ликвидации;

- в части изменения сведений, включенных в ежегодный план проверок, – в случаях изменения формы проведения плановой проверки, даты начала проведения плановой проверки, замены муниципального предприятия, деятельность которого запланировано проверить.

2.3. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжениями Уполномоченного органа, издаваемыми им по собственной инициативе, по поручению Главы Северодвинска или заместителя Главы Администрации, курирующего соответствующие Уполномоченные органы, по требованиям органов прокуратуры или по обращениям граждан или организаций.

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

- наименование муниципального предприятия, деятельность которого подлежит внеплановой проверке;
- предмет проведения внеплановой проверки;
- форма проведения внеплановой проверки;
- дата начала и срок проведения внеплановой проверки;
- фамилия, имя, отчество лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение внеплановой проверки.

2.4. По форме проведения проверки деятельности муниципальных предприятий могут быть ведомственными и комплексными.

2.4.1. Ведомственные проверки проводятся Уполномоченным органом по документам, имеющимся в его распоряжении, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемого муниципального унитарного предприятия.

Ведомственная проверка проводится на основании распоряжения Уполномоченного органа.

2.4.2. Комплексные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого муниципального предприятия.

Комплексные проверки проводятся на основании распоряжений Уполномоченного органа.

В распоряжении Уполномоченного органа указываются:

- наименование проверяемого предприятия;
- цель и предмет проверки;
- состав комиссии (фамилия, имя, отчество лиц, уполномоченных на проведение комплексной проверки);
- основания проведения комплексной проверки;
- сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

Состав комиссии формируется на основании предложений органов Администрации Северодвинска.

Комиссию возглавляет председатель, который организует работу комиссии и проведение комплексной проверки, составление акта комплексной проверки.

Секретарь комиссии по проведению комплексной проверки осуществляет подготовку акта комплексной проверки, требования об устранении выявленных нарушений, документов, составляемых в ходе проведения комплексной проверки, и их рассылку.

Члены комиссии по проведению комплексной проверки участвуют в проверке лично.

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

2.5.1. Проверки в отношении конкретного предприятия проводятся не чаще одного раза в год.

2.5.2. Проводимые проверочные мероприятия должны соответствовать предмету проверки, определенному в ежегодном плане проверок или распоряжении Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки.

2.5.3. Срок проведения проверки не должен превышать одного календарного месяца. Этот срок продлевается в случае, если в ходе проведения проверки выявилась необходимость истребования дополнительных документов и иных сведений или осуществления дополнительных проверочных мероприятий, не более чем на 15 календарных дней.

2.6. Ежегодные планы проведения проверок и постановления об их изменении размещаются на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска в срок не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения.

3. Порядок проведения и оформления результатов проверки муниципальных унитарных предприятий Северодвинска

3.1. Уполномоченный орган вручает копию распоряжения о проведении проверки руководителю муниципального предприятия или уполномоченному должностному лицу предприятия под роспись либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2. При проведении комплексной проверки лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе:

- получать финансовые, бухгалтерские и иные документы, характеризующие деятельность проверяемого предприятия (в том числе их копии в бумажном и электронном виде);

- получать от должностных, материально ответственных и других лиц предприятия письменные объяснения и справки по вопросам, возникающим по результатам проведения контрольных мероприятий, а также устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

- получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности проверяемого предприятия, с соблюдением ограничений, установленных законодательством о защите персональных данных;

- наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения проверяемых предприятий.

3.3. При проведении комплексной проверки лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, а также составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. При проведении комплексной проверки лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого предприятия, а также сроки проведения проверки;

- проводить проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Уполномоченного органа;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо предприятия с результатами проверки.

3.5. Руководители проверяемых муниципальных предприятий обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении комплексной проверки.

Работники проверяемого муниципального предприятия обязаны оказывать содействие уполномоченным лицам, проводящим проверку.

3.6. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемого муниципального предприятия имеет право:

- получать выписку из ежегодного плана проверок или копию распоряжения Уполномоченного органа;
- давать объяснения по всем вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с актом проверки и представлять в отношении него свои пояснения и возражения.

3.7. Оформление результатов ведомственной проверки.

3.7.1. По результатам проведения ведомственной проверки Уполномоченным органом в течение одного календарного месяца после окончания срока ее проведения оформляется справка, которая приобщается к документам предприятия. В справке отражается:

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности предприятия;
- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности предприятия от запланированных показателей;
- предложения по вопросам дальнейшей деятельности предприятия с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности предприятия.

3.7.2. В случае, если при проведении ведомственной проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и (или) муниципальных правовых актов Северодвинска, должностное лицо, уполномоченное на проведение ведомственной проверки, готовит и представляет руководителю Уполномоченного органа справку с предложениями по организации внеплановой комплексной проверки предприятия.

3.8. Оформление результатов комплексной проверки.

3.8.1. По результатам комплексной проверки в течение одного календарного месяца после окончания срока ее проведения Уполномоченным органом оформляется акт проверки, в котором указываются:

- место и дата составления акта проверки;
- сведения о проверенном муниципальном предприятии (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
- основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проверок, распоряжение Уполномоченного органа о проведении плановой или внеплановой проверки);
- фамилии, имена, отчества лиц, проводивших проверку;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- предмет проверки и проведенные проверочные мероприятия;
- имевшие место случаи воспрепятствования осуществлению лицами, проводившими проверку, своих должностных полномочий;
- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и (или) муниципальных правовых актов Северодвинска при осуществлении деятельности предприятия и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем комиссии и членами комиссии по проверке. В случае невозможности подписания акта проверки отдельными членами комиссии по проверке в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

К акту проверки прилагаются заверенные проверяемым муниципальным предприятием копии истребованных документов, письменные объяснения, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.2. Акт комплексной проверки вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу предприятия под роспись об ознакомлении либо направляется предприятию заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки предприятия.

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

3.8.4. Материалы проверки с учетом письменных возражений предприятия на акт проверки (при их наличии) рассматриваются руководителем Уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности, в течение 10 рабочих дней со дня их получения, при отсутствии письменных возражений предприятия на акт проверки – в течение 20 рабочих дней со дня вручения акта проверки.

3.8.5. При наличии нарушений в деятельности предприятия должностное лицо, рассмотревшее материалы проверки, направляет предприятию письменное требование об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее по тексту – требование).

3.8.6. Предприятие обязано исполнить требование в установленный срок и представить в Уполномоченный орган отчет об исполнении требования с приложением подтверждающих документов.

В случае, если предприятие не представило отчет об исполнении требования в установленный срок или не в полном объеме исполнило требование, руководитель предприятия подлежит привлечению к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Северодвинска, уставом предприятия и трудовым договором (контрактом).

Привлечение к ответственности руководителя предприятия оформляется приказом Уполномоченного органа.