УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Администрации Тазовского района

от 19 августа 2020 года № 652

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района**

**от 02 июля 2014 года № 340**

1. Пункт 1 дополнить подпунктом 1.9 следующего содержания:

«1.9. Порядок проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район согласно приложению № 9.».

1. Дополнить приложением № 9 следующего содержания:

«

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 19 августа 2020 года № 652

## ПОРЯДОК

## проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район

### Общие положения

* 1. Настоящий Порядок устанавливает основные положения организации и проведения комплексных проверок деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район (далее - предприятия).
	2. Контроль за деятельностью предприятий осуществляется в виде проверок финансово-хозяйственной деятельности предприятий (далее - проверка).
	3. Проверки производятся в форме выездных или документальных проверок: выездная проверка производится по месту нахождения объекта проверки, документальная - по месту нахождения Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - уполномоченный орган).

### Цели и предмет проверок

* 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. 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.
	3. Предметом проверки является оценка:
1. соответствия осуществляемой предприятием деятельности его учредительным документам;
2. соблюдения правил ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
3. соблюдения правил учета движения основных средств;
4. соблюдения правил проведения и учета результатов инвентаризации основных средств;
5. обоснованности произведенных 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.

### Организация и проведение проверки

* 1. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым уполномоченным органом планом, а также внеплановых проверок.
	2. Планы выездных проверок утверждаются уполномоченным органом до 15 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.
	3. Ежегодный план выездных проверок размещается на официальном сайте уполномоченного органа в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.
	4. Плановые выездные проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в два года.
	5. Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта.
	6. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности муниципальных унитарных предприятий;

обнаружение уполномоченным органом в представленных муниципальным унитарным предприятием документах нарушений действующего законодательства, связанных с предметом контроля;

обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, а также сведения из средств массовой информации;

поручение Администрации Тазовского района.

* 1. Выездная проверка проводится на основании решения уполномоченного органа, в котором в обязательном порядке указываются:

наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

наименование муниципального унитарного предприятия, проверка которого проводится;

цели, предмет проверки и срок ее проведения;

основания проведения проверки;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

* 1. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии решения уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении, в форме электронного документа или под расписку о получении.
	2. Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 30 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 30 рабочих дней.

* 1. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

посещать территорию и помещения субъекта проверки;

получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;

проводить опросы потребителей предоставляемых услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки.

* 1. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку на основании решения уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении копии решения уполномоченного органа;

не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

1. **Оформление результатов документальных и выездных проверок**
	1. Оформление результатов документальной проверки.
		1. По результатам документальной проверки, осуществляемой по мере поступления соответствующих документов уполномоченному органу, акт проверки не составляется.
		2. По итогам анализа представленных в течение года субъектом проверки документов должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам муниципального унитарного предприятия для рассмотрения при утверждении годовой отчетности.

Должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражается:

характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности муниципального унитарного предприятия;

характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности муниципального унитарного предприятия от запланированных;

предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципального унитарного предприятия с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

* + 1. В случае если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение документальной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства, должностным лицом, уполномоченным на проведение документальной проверки готовится и представляется руководителю уполномоченного органа справка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного субъекта проверки.
	1. Оформление результатов выездной проверки.
		1. По результатам выездной проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.
		2. Срок составления акта проверки не должен превышать 14 рабочих дней со дня ее проведения.
		3. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта проверки;

предмет проверки и направления деятельности предприятия, подлежащие проверке;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку;

проверяемый период и сроки проведения проверки;

наименование муниципального унитарного предприятия - субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований действующего законодательства при осуществлении деятельности субъекта проверки.

* + 1. 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.
		2. Акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки уполномоченного органа.
		3. Муниципальное унитарное предприятие, проверка которого производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному органу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.
		4. По истечении 15 календарных дней с даты получения акта проверки субъектом проверки, руководителем уполномоченного органа рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений от субъекта проверки материалы проверки могут рассматриваться в присутствии уполномоченного должностного лица субъекта проверки.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки, надлежаще извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

* + 1. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней утверждается акт выездной проверки.
		2. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки уполномоченный орган направляет субъекту проверки предложения об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

Если в результате проверки получена информация о нарушении действующего законодательства, содержащем признаки противоправного деяния, руководителем уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней принимается решение о направлении указанных материалов на заседание Комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий муниципального образования Тазовский район (далее – Комиссия) для принятия решения о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

* + 1. Субъект проверки, которому было направлено предложение, должен исполнить его в установленный срок и представить уполномоченному органу отчет об исполнении предложения, с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения подтверждает факт его исполнения, уполномоченный орган направляет субъекту проверки письмо о принятии отчета об исполнении предложения.

В случае если субъект проверки не исполнил предложение в установленный срок или отчет об исполнении предложения не подтверждает факт исполнения предложения, уполномоченным органом рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за исполнение предложения, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

* + 1. Результаты документальных и выездных проверок, а также информация субъекта проверки об устранении выявленных нарушений рассматриваются на заседании Комиссии, которая принимает решение:
* о разработке предложений по повышению эффективности использования муниципального имущества, совершенствованию результатов деятельности предприятия с учетом результатов осуществления проверок финансово-хозяйственной деятельности;
* подготовка предложений о необходимости применения мер материальной ответственности к виновным должностным лицам, допустившим выявленные в ходе проверок нарушения, а также о проведении в отношении них служебных проверок и (или) о применении по их результатам мер дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
* о выработке мер, направленных на предупреждение и устранение нарушений в финансово-хозяйственной деятельности предприятия.».