



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 августа 2015 года № 438-пП

г.Пенза

### **О внесении изменений в постановление Правительства Пензенской области от 30.03.2011 № 196-пП (с последующими изменениями)**

Руководствуясь Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Пензенской области от 30.03.2011 № 196-пП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее – постановление) следующее изменение:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Правительства Пензенской области».

2. Внести изменения в Порядок осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Пензенской области (далее – Порядок), утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 30.03.2011 № 196-пП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Пензенской области» (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пензенские губернские ведомости» и разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Правительства Пензенской области.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Пензенской области

И.А. Белозерцев

**П О Р Я Д О К**  
**осуществления контроля за деятельностью государственных**  
**учреждений Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Пензенской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с последующими изменениями) и устанавливает процедуру проведения исполнительными органами государственной власти Пензенской области, осуществляющими функции и полномочия учредителей государственных учреждений Пензенской области (далее – Учредители), контрольных мероприятий за деятельностью государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Пензенской области (далее – Учреждения).

1.2. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении Учредителями:

- контроля в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями);

- контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;

- финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

- контроля за деятельностью Учреждения, связанной с использованием по назначению и сохранностью государственного имущества Пензенской области, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

1.3. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком, является:

- соблюдение Учреждением целей деятельности Учреждения, предусмотренных его уставом, в том числе при оказании услуг, выполнении работ для юридических лиц и граждан за плату;

- соблюдение Учреждением требований законодательства Российской Федерации в части открытости и доступности документов Учреждения;

- соблюдение Учреждением требований законодательства Российской Федерации в части согласования крупных сделок и предварительного согласования сделок, в отношении которых имеется заинтересованность, – для государственного бюджетного учреждения Пензенской области, а также предварительного одобрения крупных сделок и сделок, в отношении которых имеется заинтересованность, – для государственного автономного учреждения Пензенской области.

## 2. Формы проведения контроля.

2.1. В зависимости от основания проведения – плановые и внеплановые проверки.

2.2. В зависимости от формы контрольных мероприятий – выездные и документарные проверки.

## 3. Организация и проведение плановых проверок

3.1. Плановая проверка в отношении конкретного Учреждения проводится не чаще чем один раз в 3 года.

План проверок утверждается правовым актом Учредителя по предмету проверки до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок, и размещается на официальном сайте Учредителя в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения.

3.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименование Учреждения; фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения; место нахождения Учреждения;

предмет проведения каждой плановой проверки;

форма проведения проверки (документарная или выездная);

срок проведения каждой плановой проверки.

3.3. Основанием для включения в план проведения проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки Учреждения.

Вновь созданные Учреждения включаются в план проверок по истечении одного года со дня регистрации учреждения.

3.4. Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок в порядке, установленном разделами 6 и 7 настоящего Порядка.

3.5. Руководитель проверяемого Учреждения или заменяющее его лицо уведомляется о предстоящей проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта Учредителя посредством факсимильной связи, заказным почтовым отправлением или иным способом, свидетельствующим о его получении.

## 4. Организация и проведение внеплановых проверок

4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- получение от исполнительных органов государственной власти Пензенской области, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Пензенской области, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности Учреждений;

- обращения граждан и юридических лиц с жалобой на качество предоставления государственных услуг (выполнения работ), оказываемых Учреждениями, а также поступление соответствующих сведений из средств массовой информации;

- поручение Губернатора Пензенской области, Вице-губернатора Пензенской области, Председателя Правительства Пензенской области, заместителя Председателя Правительства Пензенской области, курирующей соответствующий исполнительный орган государственной власти Пензенской области, осуществляющий контроль за деятельностью Учреждения.

4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 6 и 7 настоящего Порядка.

4.3. Руководитель проверяемого Учреждения или заменяющее его лицо уведомляется о предстоящей внеплановой проверке не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления правового акта Учредителя способами, обеспечивающими оперативность его получения (факсимильная связь, электронная почта, телефонограмма).

## 5. Порядок организации проверки

5.1. Проверка проводится на основании правового акта Учредителя и осуществляется должностными лицами Учредителя, уполномоченными на проведение указанных проверок.

5.2. В правовом акте Учредителя указывается:

наименование Учреждения, проверка которого проводится, место нахождения Учреждения или место фактического осуществления им деятельности;

форма проведения проверки (документарная или выездная);

предмет проведения проверки;

срок проведения проверки;

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

## 6. Документарная проверка

6.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Учредителя.

6.2. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы Учреждения, имеющиеся в распоряжении Учредителя.

6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Учредителя, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Учреждением требований, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 1.3 настоящего Порядка, Учредитель направляет в адрес Учреждения мотивированный запрос способами, обеспечивающими оперативность его получения (факсимильная связь, электронная почта, телефонограмма), с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

6.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Учреждение обязано направить Учредителю указанные в запросе документы.

6.5. Указанные в запросе документы представляются по месту нахождения Учредителя в виде копий, заверенных подписью руководителя Учреждения или заменяющего его лица и скрепленных печатью Учреждения.

6.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Учреждением документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющих у Учредителя, информация об этом направляется Учреждению способами, обеспечивающими оперативность её получения (факсимильная связь, электронная почта, телефонограмма), с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение десяти рабочих дней с момента поступления информации от Учредителя.

6.7. Учреждение, представляющее Учредителю пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 6.6 сведений, вправе в течение десяти рабочих дней с момента поступления требования Учредителя представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.8. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Учредитель установит признаки нарушения требований, входящих в предмет контроля, Учредитель в течение пяти рабочих дней со дня установления признаков такого нарушения принимает правой акт о проведении выездной проверки.

## 7. Выездная проверка

7.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Учреждения или по месту фактического осуществления деятельности Учреждением.

7.2. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если после рассмотрения пояснений и документов, представленных в соответствии с пунктами 6.3-6.8 настоящего Порядка, либо при отсутствии пояснений Учредитель установит признаки нарушения требований, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 1.3 настоящего Порядка.

7.3. Выездная проверка начинается с предъявления правового акта Учредителя и служебного удостоверения должностными лицами Учредителя, обязательного ознакомления руководителя Учреждения или заменяющего его лица с правовым актом Учредителя под роспись.

7.4. Руководитель Учреждения или заменяющее его лицо обязан обеспечить предоставление должностным лицам Учредителя, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами.

## 8. Сроки проведения проверки

8.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных разделами 6 и 7 настоящего Порядка, не может превышать 20 рабочих дней.

В срок проведения проверки не включается срок предоставления Учреждением документов и пояснений, указанных в пунктах 6.4. и 6.6. настоящего Порядка.

8.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной плановой проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен правовым актом Учредителя, но не более чем на 20 рабочих дней.

Копия правового акта Учредителя о продлении срока проведения плановой проверки направляется Учреждению не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного правового акта способами, обеспечивающими оперативность его получения (факсимильная связь, электронная почта, телефонограмма).

## 9. Порядок оформления результатов проверки

9.1. По результатам проверки Учредителем составляется акт проверки.

9.2. В акте отражаются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Учредителя;

дата и номер правового акта Учредителя о проведении проверки;

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

наименование проверяемого Учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя Учреждения;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя Учреждения или лица, его заменяющего;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

9.3. Срок составления акта проверки не должен превышать пяти рабочих дней с даты завершения проверки.

9.4. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых в трехдневный срок с даты его составления направляется руководителю Учреждения с сопроводительным письмом способом, свидетельствующим о его получении.

9.5. Учреждение, в отношении которого производилась проверка, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить Учредителю возражения в письменной форме в отношении фактов и выводов, изложенных в акте проверки. При этом Учреждение вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их надлежаще заверенные копии.

9.6. Возражения в отношении акта рассматриваются Учредителем в течение семи рабочих дней с даты получения возражений.

По требованию Учреждения возражения в отношении акта проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица Учреждения.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки Учреждение извещается способами, обеспечивающими оперативность получения данного извещения (факсимильная связь, электронная почта, телефонограмма) не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо Учреждения, надлежаще извещенное о времени и месте рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

9.7. В случае выявления нарушений исполнения Учреждением требований, входящих в предмет контроля, указанного в пункте 1.3. настоящего Порядка, Учредителем в течение пяти рабочих дней направляется в адрес Учреждения требование об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения способом, свидетельствующим о его получении.

Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации и Пензенской области, содержащем признаки противоправного деяния, материалы проверки с необходимыми пояснениями направляются Учредителем в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

9.8. Учреждение, которому было направлено требование об устранении выявленных нарушений, должно исполнить его в установленный срок и представить Учредителю отчет в письменной форме об исполнении требования с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если Учреждением не исполнено требование устранить выявленные нарушения в установленный срок или отчет Учреждения об исполнении требования не подтверждает факт его исполнения, Учредителем осуществляются меры по привлечению ответственных должностных лиц Учреждения к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.