



УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«29» декабря 2017 г.

г.Тамбов

№ 293

Об осуществлении контроля за деятельностью областных государственных учреждений, подведомственных управлению автомобильных дорог и транспорта области

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Тамбовской области от 27.10.2004 № 241-З «Об управлении государственной собственностью Тамбовской области», постановлением администрации области от 11.05.2011 № 481 «Об осуществлении функций и полномочий учредителя областного государственного учреждения», постановлением администрации области от 11.01.2012 № 9 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областных государственных учреждений» и в целях оценки результатов деятельности областных государственных учреждений, подведомственных управлению автомобильных дорог и транспорта области, (далее – учреждения, управление) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью областных учреждений, подведомственных управлению автомобильных дорог и транспорта области, согласно приложению № 1 к приказу.

2. Учреждениям представлять в управление автомобильных дорог и транспорта области ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (периодом), информацию:

о заработной плате по форме согласно приложению № 2 к приказу;

по мониторингу потребления топливно-энергетических ресурсов по форме согласно приложению № 3 к приказу.

3. Настоящий приказ подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте управления автомобильных дорог и транспорта области.

4. Консультанту отдела финансирования, отчетности и государственного заказа управления (Т.В. Саяпиной) довести настоящий приказ до руководителей областных государственных учреждений, подведомственных управлению автомобильных дорог и транспорта области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.Э. Чурилов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом управления автомобильных дорог
и транспорта области
от «29» декабря 2017 г. № 293

Порядок
осуществления контроля за деятельностью областных государственных
учреждений, подведомственных управлению автомобильных дорог
и транспорта области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 части 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании Закона Тамбовской области от 27.10.2004 № 241-З «Об управлении государственной собственностью Тамбовской области», постановлениями администрации области от 11.05.2011 № 481 «Об осуществлении функций и полномочий учредителя областного государственного учреждения», от 11.01.2012 № 9 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областных государственных учреждений» и определяет механизм реализации контроля за деятельностью областных государственных бюджетных и казенных учреждений области, подведомственных управлению автомобильных дорог и транспорта области (далее – учреждения).

Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, контроля в рамках реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется управлением автомобильных дорог и транспорта области (далее – управление).

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

осуществление учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) и государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

качество предоставления учреждениями государственных услуг (выполнения работ).

1.4. Основными целями осуществления контроля являются:

выявление нарушений в деятельности учреждений и разработка рекомендаций по их устранению;

подтверждение соответствия качества предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ);

подтверждение соответствия качества предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ);
формирование информационной базы о деятельности учреждений.

2. Мероприятия по контролю

2.1. Мероприятия по контролю включают в себя проведение уполномоченными должностными лицами управления проверок деятельности учреждений, а также опросов потребителей государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) учреждениями.

2.2. Проверки деятельности Учреждений осуществляются в формах документарной и выездной проверок.

3. Организация осуществления контроля

3.1. Контроль осуществляется в отношении сведений, содержащихся в представляемых учреждениями управлению отчетах о результатах деятельности учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества, бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

3.2. Учреждения представляют указанные документы управлению в сроки, определенные в нормативных правовых актах о порядках составления и утверждения отчетности.

3.3. В случае выявления при проведении документарной проверки управлением отклонений, связанных с порядком использования, распоряжения и сохранности имущества области, документы направляются в комитет по управлению имуществом области для проведения внеплановой проверки.

3.4. Документарные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов в управление и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

Должностные лица управления, уполномоченные осуществлять проверки, определяются должностными регламентами указанных должностных лиц.

Проверки в части финансово-экономических показателей деятельности учреждений осуществляются отделом финансирования, отчетности и государственного заказа. Проверки в части показателей основных видов деятельности учреждений, в том числе выполнения государственного задания, осуществляются транспортным отделом, отделом автомобильных дорог.

3.5. Организация и проведение выездной проверки.

3.5.1. Предметом выездной проверки является достоверность содержащихся в документах учреждений сведений о деятельности учреждений (далее – субъект проверки).

3.5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки.

3.5.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым управлением планом, а также внеплановых проверок.

3.5.4. План выездных проверок утверждается управлением до 01 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

3.5.5. Ежегодный план выездных проверок размещается на официальном сайте управления.

3.5.6. Плановые выездные проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

3.5.7. Вновь созданное учреждение включается в план выездных проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации.

3.5.8. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

получение от органов исполнительной власти области, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и области, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения;

обнаружение в представленных учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации и области, связанных с предметом контроля;

обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации.

3.5.9. Выездная проверка проводится на основании приказа управления (далее – приказ о проведении проверки), 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 учреждения, 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.

3.5.10. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

3.5.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

- посещать территорию и помещения субъекта проверки;
- получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;
- наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);
- проводить опросы потребителей предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ), необходимые для достижения целей проведения проверки, определенных в приказе о проведении проверки.

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

- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и области;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации и области, права и законные интересы субъекта проверки;
- проводить проверку на основании приказа о проведении проверки;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;
- 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, присутствующему 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.

4. Оформление результатов проведения контроля

4.1. По результатам выездной проверки должностными лицами управления, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня окончания срока ее проведения.

4.3. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта проверки;

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

наименование субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации и области при осуществлении деятельности субъекта проверки.

4.4. 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,

4.5. Субъект проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки, вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. В случае представления письменных возражений от субъекта проверки материалы проверки рассматриваются 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.

4.6. По итогам рассмотрения материалов проверки составляется протокол рассмотрения разногласий, который является приложением к акту выездной проверки.

4.7. В случае если при проведении выездной проверки, за исключением случаев проведения совместной проверки с комитетом по управлению имуществом области, выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и области, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности субъектом проверки имущества области, находящегося у него на праве оперативного управления, указанная информация доводится до комитета по управлению имуществом области.

4.8. В случае выявления нарушений в деятельности учреждения данному учреждению направляются предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации и области, содержащем признаки противоправного деяния, руководителем управления принимается решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

4.9. Субъект проверки, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, субъекту проверки направляется письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

В случае если субъект проверки не исполнил предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и области.

5. Итоги контроля за деятельностью учреждений

5.1. В срок до 01 апреля года, следующего за отчетным, управление на основании полученных данных разрабатывает и принимает следующие решения, направленные на повышение эффективности деятельности учреждений:

- об осуществлении инвестиций в имущество, закрепленное за учреждением;

- о перераспределении объемов оказываемых государственных услуг между учреждениями;

- о целесообразности изменения типа существующего учреждения;

- о размещении государственного заказа на оказание государственных услуг (выполнение работ) негосударственными организациями;

- о передаче отдельных видов выполняемых работ (оказываемых услуг) на аутсорсинг;

- о применении мер ответственности к руководителю;

- другие управленческие решения.

5.2. В случае принятия управлением решений о необходимости развития учреждений с целью повышения эффективности их деятельности, им разрабатываются мероприятия по повышению эффективности деятельности учреждений по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – Перечень мероприятий). Управление может привлекать учреждения к разработке таких мероприятий.

5.3. В случае принятия решения об осуществлении бюджетных инвестиций в имущество, закрепленное за учреждением, в качестве меры по

повышению эффективности его деятельности, управлением разрабатываются документы, необходимые для выделения бюджетных инвестиций в установленном порядке.

5.4. В случае принятия решения о перераспределении объемов оказываемых государственных услуг между учреждениями, в том числе в целях повышения эффективности использования закрепленного за ними имущества, управление вносит соответствующие изменения в ранее утвержденные государственные задания. Результаты перераспределения учитываются управлением при составлении проектов новых государственных заданий.

5.5. В случае определения целесообразности изменения типа существующего учреждения управлением формируется план мероприятий по подготовке изменения типа учреждения в соответствии с Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации областных государственных учреждений, а также утверждения уставов областных государственных учреждений и внесения в них изменений, утвержденным постановлением администрации области.

При проведении оценки целесообразности изменения типа существующего учреждения, управление дополнительно проводит оценку по следующим показателям:

- активность руководителя учреждения и наличие у него навыков, знаний и компетенции;

- отсутствие законодательного запрета или иных ограничений для учреждения на расширение номенклатуры оказываемых им платных услуг и (или) категорий получателей платных услуг;

- наличие спроса на предоставление соответствующих услуг на платной основе.

5.6. В случае принятия управлением решения о размещении государственного заказа на оказание государственных услуг негосударственными организациями, если законодательством Российской Федерации и Тамбовской области не запрещено оказание таких услуг негосударственными организациями, управление вносит изменения в утвержденные для учреждений государственные задания и размещает заказы на оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.7. Принятые управлением решения, направленные на повышение эффективности деятельности учреждений, являются основанием:

- для разработки и внесения изменений в ведомственные целевые программы в установленном порядке;

- для разработки предложений по включению в адресную инвестиционную программу Тамбовской области.

5.8. В случае установления неудовлетворительных результатов работы учреждений и отсутствия (либо низкой эффективности) мер, которыми можно было бы повысить эффективность работы таких учреждений,

управлением рассматривается вопрос о ликвидации либо реорганизации учреждений. Реорганизация или ликвидация учреждения производится в соответствии с Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации областных государственных учреждений, а также утверждения уставов областных государственных учреждений и внесения в них изменений, утвержденным постановлением администрации области.

Приложение
к Порядку осуществления
контроля за деятельностью
областных государственных
учреждений

Перечень
мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности
областного государственного учреждения

(наименование учреждения)

в 20 ____ году

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Результат		Комментарии и пояснения
			ожидаемый	фактически достигнутый	

Начальник управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к приказу управления
автомобильных дорог и
транспорта области
от «29» декабря 2017 г. № 293

Информация о заработной плате работников в государственном учреждении
за январь - _____ 20__ г.

(наименование государственного учреждения)

	Год предшест- вующий отчетному	Отчетный год			Год следующий за отчетным
		Фактически начисленный фонд оплаты труда работников, рублей	Среднесписо- чная численность работников, чел.	Среднемесяч- ная начисленная зарботная плата, рублей	
Всего по учреждению, в т.ч.					
Руководитель					
Заместитель руководителя					
Главный бухгалтер					
Специалисты и служащие					
Работники рабочих профессий					

Приложение № 3
к приказу управления
автомобильных дорог и
транспорта области
от «29» декабря 2017 г. № 293

Информация о потреблении топливно-энергетических ресурсов в
государственном учреждении за январь - _____ 20____ г.

(наименование государственного учреждения)

Наименование ресурсов	Ед.изм.	Фактически потреблено в предыдущем году	Утвержден лимит на отчетный год	Фактически потреблено в отчетном году			
				1 квартал	1 полу- годие	9 месяцев	год
Электроэнергия	кВат						
Тепловая энергия	Гкал						
Газ	куб.м						
Водоснабжение и водоотведение, в том числе:	куб.м						
—горячая вода	куб.м						
—холодная вода	куб.м						