



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2021

№ 16-п

г. Шали

**Об утверждении Порядка
осуществления контроля
за деятельностью муниципальных
унитарных предприятий
Шалинского муниципального района**

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», администрация Шалинского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий Шалинского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

Приложение
к постановлению
администрации Шалинского
муниципального района

от «01» 02 2021 г. № 16-н

ПОРЯДОК
осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных
предприятий Шалинского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», и определяет порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Шалинского муниципального района.

1.2. Задачами контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий являются:

а) проведение анализа нормативной правовой базы и устава, регулирующих деятельность муниципального унитарного предприятия;

б) проверка сохранности и использования по назначению предприятиями имеющегося у них муниципального имущества, включая использование в соответствии с целевым назначением, а также уставными целями и задачами предприятий;

в) проверка полноты и своевременности начисления и перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей в бюджет;

г) проверка правильности отражения деятельности муниципального унитарного предприятия по владению, распоряжению и использованию муниципальной собственности в бухгалтерском учете;

д) проверка организации и состояния бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Контроль за деятельностью муниципальных унитарных предприятий осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных унитарных предприятий.

Формы осуществления плановых и внеплановых проверок - документарные и выездные.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРОК

2.1. Контроль за деятельностью муниципальных унитарных предприятий осуществляется в соответствии с планом проведения проверок.

2.2. План проведения проверок составляется и утверждается администрацией Шалинского муниципального района на очередной календарный год в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.3. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения муниципальных унитарных предприятий путем его размещения на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В случае реорганизации или ликвидации муниципальных унитарных предприятий, изменения наименования, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки администрация Шалинского муниципального района вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения администрацией Шалинского муниципального района доводятся до сведения муниципальных унитарных предприятий посредством их размещения на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Проверки одних и тех же муниципальных унитарных предприятий в плановом порядке проводятся не чаще чем один раз в 1 год, но и не реже чем один раз в 3 года.

2.6. Основаниями проведения внеплановых проверок муниципальных унитарных предприятий являются:

- требования, поручения и запросы органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

- обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, содержащие факты нецелевого, неэффективного использования и необеспечения сохранности муниципального имущества, при этом обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Шалинского муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

- поручение главы администрации Шалинского муниципального района, заместителей главы администрации Шалинского муниципального района.

Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.7. Проверка проводится за период деятельности проверяемых муниципальных унитарных предприятий, не подлежавшей проверке при проведении предыдущих проверок, но не превышающих 12 месяцев деятельности организации, непосредственно предшествующего месяцу

проведения проверки, за исключением проведения внеплановых проверок.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

3.1. К мероприятиям по осуществлению контроля относится проведение администрацией Шалинского муниципального района проверок деятельности муниципальных унитарных предприятий.

3.2. Проверки деятельности муниципальных унитарных предприятий осуществляются в форме документарной или выездной проверки и в зависимости от основания проведения контроля являются плановыми и внеплановыми.

3.3. Плановые проверки муниципальных унитарных предприятий проводятся на основании планов проведения проверок, которые утверждаются администрацией Шалинского муниципального района до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок. Положение настоящего пункта о дате утверждения плана проведения проверок не применяется к плану проведения проверок в 2021 году, который должен быть утвержден не позднее 20 дней с момента утверждения настоящего Порядка.

План проведения проверок должен содержать наименования проверяемых муниципальных унитарных предприятий, сроки и форму проведения проверок (документарная, выездная), предмет проверки.

Включение новых мероприятий в планы проверок в текущем календарном году допускается при условии, что изменения вносятся за месяц до дня проведения проверок.

План проверок размещается на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения.

3.4. Внеплановые проверки проводятся на основании отдельного решения администрации Шалинского муниципального района о проведении внеплановой проверки, которое должно содержать наименование муниципального унитарного предприятия, основание проведения внеплановой проверки, сроки и форму проведения проверки (документарная, выездная), направления контроля.

Руководитель муниципального унитарного предприятия уведомляется о проведении внеплановой проверки путем направления копии решения о проведении внеплановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

3.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поручение главы администрации Шалинского муниципального района, заместителей главы администрации Шалинского муниципального района, курирующих соответствующее направление деятельности;

2) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и правоохранительных органов

информации о нарушениях норм действующего законодательства и муниципальных правовых актов Шалинского муниципального района, регулирующих соответствующую сферу деятельности муниципального унитарного предприятия;

3) обращения граждан и юридических лиц о нарушениях действующего законодательства, о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ, исполнения функций);

4) судебные постановления, устанавливающие факт нарушений в уставной или хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия;

5) истечение срока, установленного для устранения нарушений действующего законодательства и муниципальных правовых актов Шалинского муниципального района по результатам плановой проверки.

3.6. Контроль за деятельностью муниципальных унитарных предприятий в форме документарной проверки проводится по месту нахождения администрации Шалинского муниципального района путем анализа отчетности, предоставляемой муниципальными унитарными предприятиями в сроки и порядке, установленные муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района.

3.7. В случае если в документах, представленных муниципальными унитарными предприятиями и (или) имеющихся в распоряжении администрации Шалинского муниципального района, отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или представленные сведения противоречивы, администрация Шалинского муниципального района направляет запросы в муниципальные унитарные предприятия, которое в 10-дневный срок со дня получения запроса обязано представить дополнительные документы и сведения.

3.8. Контроль за деятельностью учреждений в форме выездной проверки проводится по месту нахождения учреждения, в случае если имеющиеся или предоставленные муниципальным унитарным предприятиям документы не позволяют объективно дать оценку деятельности муниципального унитарного предприятия или предоставление необходимых документов невозможно по причине использования их в деятельности.

3.9. Выездная проверка осуществляется комиссией в составе не менее трех должностных лиц. Состав комиссии и положение о комиссии утверждаются постановлением администрации Шалинского муниципального района.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

4.1. По результатам проведенных проверок составляется акт проверки (ревизии) в количестве не менее двух экземпляров, в котором содержится описание проведенной работы и выявленных нарушений.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их

копии, имеющие отношение к проверке (ревизии).

Срок составления акта проверки не должен превышать 5 рабочих дней.

4.2. Акт проверки в срок 5 рабочих дней с даты составления вручается уполномоченному должностному лицу муниципального унитарного предприятия под расписку о получении либо направляется муниципальному унитарному предприятию заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, руководитель муниципального унитарного предприятия вправе в срок 5 рабочих дней с даты вручения (получения) акта проверки представить письменные замечания.

4.4. Администрация Шалинского муниципального района в срок 7 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений) руководитель муниципального унитарного предприятия извещается не позднее чем за 2 рабочих дня до рассмотрения. Если руководитель (уполномоченный представитель) муниципального унитарного предприятия не явился на рассмотрение замечаний (возражений), материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

По итогам рассмотрения замечаний (возражений) акт утверждается в окончательной форме.

4.5. В случае неподписания акта проверки руководителем муниципального унитарного предприятия и непредставления по нему замечаний (возражений) в установленный пунктом 17 настоящего Порядка срок акт проверки считается согласованным с муниципальным унитарным предприятием.

4.6. Результаты проверок (ревизий) учитываются при решении вопросов:

1) о соответствии результатов деятельности муниципального унитарного предприятия установленным администрацией Шалинского муниципального района плановым показателям плана финансово-хозяйственной деятельности;

2) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

3) при формировании муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия на очередной финансовый год и плановый период;

4) о внесении изменений в учредительные документы муниципального унитарного предприятия;

5) о реорганизации муниципального унитарного предприятия, об изменении типа или его ликвидации;

6) об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества муниципального унитарного предприятия;

7) о применении мер ответственности к руководителю муниципального унитарного предприятия.