



ДЕПАРТАМЕНТ РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, офис. 319, тел. (4932) 90-13-80.
E-mail: mail@it.ivanovoobl.ru

П Р И К А З

« 18 » 04 2015г. № 35/15

г.Иваново

Об утверждении Порядка осуществления контроля деятельности государственных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту развития информационного общества Ивановской области

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 10.05.2012 № 127-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений Ивановской области» **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля деятельности государственных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту развития информационного общества Ивановской области.

2. Начальнику отдела координации предоставления государственных услуг управления региональной информатизации Департамента развития информационного общества Ивановской области Тарабцовой О.В. довести данный приказ до сведения директора ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андреева Ю.В.

Начальник Департамента

Д.В. Косарев

**Порядок
осуществления контроля деятельности государственных бюджетных
учреждений, подведомственных Департаменту развития информационного
общества Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления контроля деятельности государственных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту развития информационного общества Ивановской области (далее – учреждение).

1.2. Контроль деятельности учреждения осуществляется структурными подразделениями Департамента развития информационного общества Ивановской области (далее – Департамент).

1.3. Предметом контроля деятельности учреждения являются:

1.3.1. Осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности, в том числе выполнение государственного задания.

1.3.2. Выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.3.3. Деятельность учреждения, связанная с использованием имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, приобретенного учреждением, а также переданного учреждению в безвозмездное пользование (далее – имущество), и обеспечение его сохранности.

1.3.4. Обеспечение учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых им услуг (выполняемых работ).

1.3.5. Доступность и качество услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением.

1.4. Основными целями контроля деятельности учреждения являются:

1.4.1. Анализ соответствия объемов и (или) качества оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) государственному заданию.

1.4.2. Выявление отклонений в деятельности учреждения по исполнению государственного задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению.

1.4.5. Формирование информационной базы об объеме и качестве оказываемых в соответствии с государственным заданием услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов областного бюджета.

1.4.6. Установление фактического наличия и состояния имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации и Ивановской области, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности бюджетными учреждениями области областного имущества.

1.5. Формами контроля деятельности учреждения являются:

1.5.1. Предварительный контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения государственного задания, в том числе контроль за соответствием перечня оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности учреждения, предусмотренным его уставом.

1.5.2. Текущий контроль, осуществляемый в процессе исполнения государственного задания, в том числе анализ оперативных данных и отчетности учреждения о выполнении показателей государственного задания.

1.5.3. Последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности учреждения и плановых проверок его деятельности, в том числе оценка результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ).

2. Осуществление мероприятий по контролю деятельности учреждения

2.1. Мероприятиями по осуществлению контроля деятельности учреждения являются плановые и внеплановые проверки (далее – проверка).

2.2. Проверка проводится в виде документарной и (или) выездной проверки.

Документарная проверка может проводиться как по месту нахождения Департамента, так и по месту нахождения учреждения.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. Руководитель Департамента в случае необходимости может продлить срок проведения проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.4. При документарной проверке в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении проверки учреждение направляет в Департамент указанные в уведомлении документы.

Указанные документы направляются в виде их копий, заверенных печатью учреждения и подписью руководителя или уполномоченного представителя учреждения.

В случае необходимости рассмотрения оригинала документа, такой документ рассматривается по месту нахождения проверяемого учреждения.

2.5. При проведении документарной проверки по месту нахождения учреждения для проверки предоставляются оригиналы документов.

2.6. Если в представленных учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения проверки, или эти сведения противоречивы, Департамент информирует об этом руководителя (уполномоченного представителя) учреждения.

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает предоставление необходимых сведений в течение 3 рабочих дней со дня получения информации.

2.7. При выездной проверке руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает представителей Департамента необходимыми условиями для ее проведения (помещение, телефон, оргтехнику и т.п.).

2.8. Плановая проверка проводится в соответствии с планом Департамента о проведении плановых проверок (далее – план проверки), который ежегодно утверждается приказом Департамента в декабре года, предшествующего году проведения проверки.

2.9. Периодичность проведения плановой проверки определяется в плане проверки, исходя из форм контроля, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

2.10. План проверки и приказ о его утверждении размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Копии плана проверки и приказа о его утверждении направляются в этот же срок для сведения учреждениям, включенным в план для проведения их проверки.

2.11. О проведении плановой проверки учреждение дополнительно уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начала ее проведения.

2.12. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- форма контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- вид и место проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности государственных гражданских служащих Департамента, уполномоченных на проведение проверки (далее – государственные служащие);
- дата начала проведения проверки, сроки проведения проверки;
- цели и предмет проведения проверки;
- перечень документов (для документарной проверки).

2.13. Внеплановая проверка проводится в соответствии с приказом Департамента, в котором указываются:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- основания проведения проверки;
- вид и место проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности государственных служащих Департамента, уполномоченных на проведение проверки;
- дата начала проведения проверки, сроки проведения проверки;
- цели и предмет проверки;
- перечень документов (для документарной проверки).

2.14. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- обращения граждан и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов Ивановской области в деятельности учреждения, в том числе о ненадлежащем качестве оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ);

- поступление информации от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов Ивановской области, муниципальных правовых актов в деятельности учреждения.

2.15. О проведении внеплановой проверки учреждение уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до времени начала ее проведения посредством направления руководителю учреждения копии приказа Департамента о ее проведении.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки послужила информация о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, о нарушении прав потребителей, копия приказа Департамента о ее проведении учреждению не направляется.

2.16. При проведении проверки государственные служащие:

2.16.1. Вправе:

- посещать проверяемые учреждения на основании предъявления удостоверения государственного служащего и копии уведомления о проведении проверки;

- требовать предоставления документов, относящихся к предмету проверки (согласно перечню документов, указанных в уведомлении);

- получать объяснения от руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения.

2.16.2. Не вправе:

- требовать представления документов и (или) иной информации, если они не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы документов;

- осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого учреждения присутствовать при проведении проверки по месту нахождения учреждения.

- проводить проверку не во время исполнения должностных обязанностей

2.17. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проверки государственными служащими составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее окончания.

3.3. В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- полное наименование учреждения, а также фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата и номер приказа Департамента об утверждении плана проверки (о проведении внеплановой проверки);
- фамилии, имена, отчества и должности государственных служащих;
- форма контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- вид и место проведения проверки;
- дата, время, продолжительность и проверяемый период;
- результаты проверки, в том числе выявленные нарушения в деятельности учреждения.

3.4. Акт проверки составляется в 2-х экземплярах и направляется начальнику Департамента и руководителю (уполномоченному представителю) учреждения в течение 2 дней со дня его составления.

3.5. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения рассматривает акт проверки и в течение 7 дней со дня его получения информирует Департамент о согласии или несогласии с результатами проверки.

В случае несогласия с результатами проверки, руководитель (уполномоченный представитель) учреждения направляет письменную информацию, содержащую замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

3.6. Начальник Департамента в течение 7 дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель (уполномоченный представитель) учреждения извещается за 3 рабочих дня до дня рассмотрения замечаний (возражений, пояснений). Если руководитель (уполномоченный представитель) учреждения не явился на рассмотрение, замечания (возражения, пояснения) рассматриваются в его отсутствие.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения, Департамент направляет учреждению поручение об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

3.8. Учреждение должно исполнить поручение в установленный срок и представить в Департамент письменную информацию об устранении выявленных нарушений.

В случае, если учреждение не устранило выявленные недостатки в установленный срок, начальник Департамента имеет право применить к руководителю учреждения меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3.9. В случае, если в результате проверки в деятельности учреждения были выявлены нарушения, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, начальник Департамента направляет материалы проверок в правоохранительные органы.

4. Результаты проверки деятельности учреждения

4.1. Результаты проверки деятельности учреждения учитываются Департаментом:

- при формировании государственного задания учреждению;
- при расчете субсидии учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием услуг (выполнением работ);
- при принятии решения об изменении перечня основных и (или) дополнительных видов деятельности учреждения;
- при принятии решения об изменении типа, реорганизации и ликвидации учреждения;
- при подготовке ежегодного отчета, представляемого начальникам Департамента на годовую коллегию.

4.2. Результаты проверки, а также информация о мерах, принятых по ним, подлежат размещению в сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.