

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2023 года № 2041-нпа

г. Сургут

О внесении изменений в постановление

администрации Сургутского района

от 12.07.2012 № 2546-нпа

 В соответствии с пунктом 2 статьи 26 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»:

1. Внести в постановление администрации Сургутского района
от 12.07.2012 № 2546-нпа «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий Сургутского района» (с изменениями от 28.08.2014 № 3212-нпа, от 26.04.2016 № 1348-нпа, от 08.06.2018 № 2349-нпа, от 30.04.2019 № 1659-нпа, от 15.05.2019 № 1839-нпа, от 20.09.2019 № 3766-нпа, от 24.09.2020 № 4019-нпа от 28.04.2023 № 1186-нпа) изменения, изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Сургутского района А.А. Трубецкой

 Приложение к постановлению

 администрации Сургутского района

 от 31 июля 2023 года № 2041-нпа

Порядок

осуществления контроля за деятельностью

муниципальных унитарных предприятий Сургутского района

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий Сургутского района устанавливает основные положения по осуществлению контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий Сургутского района (далее – предприятие) отраслевыми (функциональными) органами администрации Сургутского района.

2. Отраслевыми (функциональными) органами администрации Сургутского района, наделёнными функциями и полномочиями по осуществлению контроля (далее – уполномоченные органы), являются:

- департамент жилищно-коммунального хозяйства, экологии, транспорта и связи администрации Сургутского района, при осуществлении функций и полномочий учредителя предприятия муниципального образования Сургутский район, в том числе в части осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере охраны труда, а также по осуществлению текущего контроля за деятельностью предприятия, в том числе в форме предварительного согласования платежей, по осуществлению контроля при осуществлении конкурентных закупок в соответствии Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- управление общественных связей и информационной политики администрации Сургутского района, при осуществлении функций и полномочий учредителя предприятия муниципального образования Сургутский район, а также по осуществлению текущего контроля за деятельностью предприятия, в том числе в форме предварительного согласования платежей, а также по осуществлению контроля при осуществлении конкурентных закупок в соответствии c Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- управление общественной безопасности администрации Сургутского района (далее – управление общественной безопасности), осуществляющее контроль в сфере противодействия коррупции;

- управление муниципальной службы, кадров и наград администрации Сургутского района, осуществляющее контроль в сфере кадрового обеспечения деятельности предприятий, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работниками предприятий;

- департамент финансов администрации Сургутского района, осуществляющий текущий контроль за деятельностью предприятия в форме акцепта платежей (при наличии предварительного согласования платежей департаментом жилищно-коммунального хозяйства, экологии, транспорта и связи администрации Сургутского района);

- департамент управления муниципальным имуществом и жилищной политики администрации Сургутского района, при осуществлении контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями;

- юридический комитет администрации Сургутского района, осуществляющий контроль за деятельностью предприятий при проведении ими правовой, договорной, судебной работы, работы по исполнительному производству;

- комитет экономического развития администрации Сургутского района, осуществляющий контроль при осуществлении конкурентных закупок 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», а также осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере охраны труда в отношении предприятий, подведомственных отраслевым (функциональным) органам администрации Сургутского района, без права юридического лица.

 3. Видами контроля за деятельностью предприятия являются:

- контроль за деятельностью предприятия, включающий в себя финансовую, производственную, организационную деятельность предприятия, осуществление основных видов деятельности и их качества;

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

- предупреждение коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), а также выявление личной заинтересованности (конфликта интересов) в деятельности работников предприятия;

- контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями;

- ведение правовой, договорной и судебной работы, работы по исполнительному производству;

- контроль за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации;

- контроль за проведением конкурентных закупок.

При организации и осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченные органы руководствуются Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.09.2010 № 142-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Сургутского района от 31.03.2016 № 979-нпа «Об утверждении Порядка осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в муниципальной собственности Сургутского района».

Организация и проведение предварительного согласования, акцепта и мониторинга платежей предприятий осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Сургутского района от 28.04.2023 № 1187.

4. Объектом контроля является муниципальное унитарное предприятие Сургутского района.

5. Предметами контроля за деятельностью предприятия являются:

- отчётные, финансовые и иные документы, содержащие сведения о деятельности предприятия;

- производственные и организационные процессы, осуществляемые предприятием, в том числе по проведению конкурентных закупок;

- финансово-хозяйственная деятельность, осуществляемая предприятием;

- документы по кадровому делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по трудовой дисциплине, оплате труда и иные документы по личному составу;

- документы по правовой, договорной, судебной работе, работе по исполнительному производству (полнота и своевременность проведения претензионной (досудебной) работы, подача исковых заявлений, участие представителей предприятия в судебных заседаниях, соответствие законодательству и муниципальным правовым актам заключенных договоров, принятые локальные акты предприятия);

- соблюдение предприятием в процессе осуществления деятельности требований федерального законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район в сфере отношений по использованию, управлению и распоряжению имуществом, а также обеспечением его сохранности.

6. Принципами осуществления контроля за деятельностью предприятия являются:

- презумпция добросовестности предприятия;

- законность, гласность и доступность информации при осуществлении контроля;

- приоритет интересов населения Сургутского района;

- осуществление контроля только в той мере, в какой это необходимо для достижения его целей;

- взаимодействие учредителя с предприятием, иными органами местного самоуправления и государственными органами.

7. Формами контроля за деятельностью предприятия являются:

- предварительный контроль;

- текущий контроль;

- последующий контроль.

8. Способами осуществления контроля за деятельностью предприятия являются:

- проведение документарных проверок;

- проведение выездных проверок;

- предварительное согласование платежа;

- акцепт платежа;

- мониторинг платежей.

Документарные проверки – это анализ и оценка документов, представленных предприятием, осуществляемые систематически по плану или вне плана по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездные проверки – это сбор, анализ и оценка информации о деятельности предприятия, осмотр муниципального имущества, осуществляемые систематически по плану или вне плана по месту нахождения предприятия.

Предварительное согласование платежа – проверка платёжного документа в целях оценки его содержания, правомерности и целесообразности.

Акцепт платежа – подтверждение согласия на перечисление платежа, прошедшего процедуру предварительного согласования.

Мониторинг платежей – сбор и анализ информации об осуществлении предприятием платежей на отчётную дату.

Документарные и выездные проверки могут осуществляться уполномоченными органами в форме комплексных (плановых) проверок и внеплановых проверок (далее – комплексные (плановые) проверки, выездные проверки, документарные проверки, проверки по тексту постановления применяются в одном значении).

9. Порядок осуществления контроля за деятельностью предприятия включает
в себя следующие административные процедуры:

- организацию контроля;

- проведение контроля;

- оформление результатов проведения контроля;

- применение мер по результатам проведения контроля при выявлении нарушений в деятельности предприятия;

- контроль за устранением выявленных в деятельности предприятия нарушений;

- учёт и хранение материалов проведения контроля;

- доведение данных о результатах проведения контроля до сведения граждан и юридических лиц.

10. Результатом осуществления контроля за деятельностью предприятия является отсутствие нарушений или выявление нарушений в деятельности предприятия и (или) в содержании документов.

11. За непредоставление документов либо их несвоевременное предоставление для проведения проверки, воспрепятствование предприятием осуществлению выездной проверки, уполномоченный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя предприятия, привлекает руководителя предприятия к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

12. К проведению проверок могут привлекаться специалисты управления внутреннего муниципального финансового контроля администрации Сургутского района.

Глава 2. Организация и проведение комплексных (плановых) проверок

1. Комплексные (плановые) проверки проводятся уполномоченными органами одновременно, в целях всестороннего анализа деятельности предприятия.

2. Комплексные (плановые) проверки могут быть документарными и выездными.

3. Планы комплексных (плановых) проверок утверждаются распоряжением администрации Сургутского района до 01 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение комплексных (плановых) проверок.

4. Проект распоряжения администрации Сургутского района об утверждении плана комплексных (плановых) проверок готовится управлением по организации деятельности администрации Сургутского района на основании предложений уполномоченных органов.

 Уполномоченные органы направляют в управление по организации деятельности администрации района предложения в срок до 01 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение комплексных (плановых) проверок.

5. Комплексная (плановая) проверка проводится комиссией (далее – комиссия), состав которой утверждается распоряжением администрации Сургутского района.

6. Решение о проведении комплексной (плановой) проверки оформляется распоряжением администрации Сургутского района. Проект распоряжения администрации Сургутского района о проведении комплексной (плановой) проверки готовится управлением по организации деятельности администрации Сургутского района.

7. В проекте распоряжения администрации Сургутского района о проведении комплексной (плановой) проверки (далее – распоряжение) в обязательном порядке указываются:

- наименование уполномоченных органов, принимающих участие в комплексной (плановой) проверке;

- состав комиссии о проведении проверки (фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки), с указанием секретаря из числа работников уполномоченного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

- наименование предприятия, в отношении которого проводится проверка;

- цели, предмет проверки и срок её проведения;

- основания проведения проверки.

8. Управление по организации деятельности администрации Сургутского района направляет распоряжение уполномоченным органам в течение двух рабочий дней с даты его подписания.

9. Уведомление о проведении комплексной (плановой) проверки вместе с копией распоряжения, в течение 3 рабочих дней с даты получения распоряжения, направляется предприятию уполномоченным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя предприятия, письмом, путём направления по электронной почте с уведомлением о доставке и прочтении письма, а также с запросом входящего номера и даты.

10. Общий срок проведения комплексных (плановых) проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок проведения комплексной (плановой) проверки одним из уполномоченных органов не может превышать пяти рабочих дней.

11. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих комплексную (плановую) проверку, срок проведения комплексной (плановой) проверки может быть продлён, но не более чем на 20 рабочих дней, и не более чем на пять рабочих дней, при проведении проверки одним из уполномоченных органов.

12. Подготовка распоряжения администрации Сургутского района о продлении срока комплексной (плановой) проверки, направление уполномоченным органам и уведомление предприятия осуществляется в порядке, установленном пунктами 8, 9, главы 2 настоящего порядка.

13. При проведении комплексных (плановых) проверок ответственные специалисты, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы предприятия;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Сургутского района о её проведении и в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, предъявлять служебные удостоверения;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу предприятия присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения;

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

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо предприятия с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

14. Выездные комплексные (плановые) проверки:

14.1. Выездные комплексные (плановые) проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

14.2. Основанием для включения предприятия в план выездной комплексной (плановой) проверки является истечение трёх лет со дня окончания проведения последней выездной комплексной (плановой) проверки. Вновь созданное предприятие включается в план выездных плановых проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации предприятия.

14.3. Проведение выездной комплексной (плановой) проверки осуществляется по месту нахождения проверяемого предприятия.

14.4 При проведении выездной комплексной (плановой) проверки ответственные специалисты уполномоченного органа, осуществляющие проведение проверки, вправе:

- запрашивать и получать у предприятия документы, находящиеся в его распоряжении, или их копии, информацию об организационной и производственной деятельности предприятия;

- запрашивать и получать информацию об организационной, производственной и иной деятельности предприятия у органов государственной власти, у отраслевых (функциональных) органов администрации Сургутского района, а также у кредитных и иных финансовых организаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- посещать территорию и помещения предприятия;

- обследовать физические объекты природной и производственной среды, принадлежащие предприятию;

- получать объяснения должностных лиц предприятия;

- наблюдать за процессом выполнения работы на объектах, на которых осуществляет деятельность предприятие, в соответствии с действующим законодательством;

- проводить опросы потребителей выполняемых работ.

15. Документарные комплексные (плановые) проверки:

15.1. Проведение документарной комплексной (плановой) проверки осуществляется по месту нахождения уполномоченных органов.

15.2. Документы, являющиеся предметом документарной комплексной (плановой) проверки, представляются предприятиями в уполномоченные органы по перечню, по формам и в сроки, определённые уполномоченными органами.

15.3. Если в представленных предприятием документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной комплексной (плановой) проверки, или эти сведения противоречивы, уполномоченный орган извещает об этом предприятие не позднее трёх рабочих дней со дня выявления в документах недостатков.

15.4. Предприятие обязано в течение трёх рабочих дней с момента получения извещения представить уполномоченному органу дополнительные документы.

15.5. При проведении документарной комплексной (плановой) проверки ответственные специалисты уполномоченного органа, осуществляющие проведение проверки, имеют право:

- запрашивать и получать у предприятия документы, находящиеся в их распоряжении, или их копии, информацию об организационной и производственной деятельности предприятия;

- запрашивать и получать информацию об организационной и производственной деятельности предприятия в органах государственной власти, у отраслевых (функциональных) органов администрации Сургутского района, а также у кредитных и иных финансовых организаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получать объяснения должностных лиц предприятия.

16. Во время проведении выездной комплексной (плановой) проверки, документарной комплексной (плановой) проверки предприятие (руководитель, должностные лица) имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных действий, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- представлять возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (при необходимости).

17. Во время проведении выездной комплексной (плановой) проверки, документарной комплексной (плановой) проверки предприятие (руководитель, должностные лица) обязано:

- выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

- давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- представлять своевременно и в полном объёме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

- не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия. не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

Глава 3. Организация и проведение внеплановой проверки

1. Внеплановые проверки могут быть выездные и документарные.

2. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется приказом руководителя уполномоченного органа.

3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов;

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

- обнаружение уполномоченным органом в представленных предприятием документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, связанных с предметом контроля, определённым в пункте 5 главы 1 настоящего порядка;

- распоряжение администрации Сургутского района о проведении проверки либо приказ отраслевого (функционального) органа администрации Сургутского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении предприятий, о проведении проверки;

- информация, полученная из социальных сетей, мессенджеров и средств массовой информации;

- поручение главы Сургутского района.

4. В приказе о проведении внеплановой проверки в обязательном порядке указываются:

- наименование уполномоченных органов, принимающих участие во внеплановой проверке;

- состав комиссии о проведении проверки (фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки), с указанием секретаря из числа работников уполномоченного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

- наименование предприятия, в отношении которого проводится проверка;

- цели, предмет проверки и срок её проведения;

- основания проведения проверки.

5. Уведомление о проведении внеплановой проверки вместе с копией приказа, не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения, направляется предприятию уполномоченным органом письмом, путём направления по электронной почте с уведомлением о доставке и прочтении письма, а также с запросом входящего номера и даты.

6. Срок проведения внеплановой проверки ответственными специалистами уполномоченных органов не может превышать трёх рабочих дней с даты получения уведомления предприятием, если иные сроки не предусмотрены муниципальными правовыми актами Сургутского района.

7. Ответственные специалисты уполномоченного органа, осуществляющие проведение проверки, имеют права и обязанности аналогичные правам и обязанностей при проведении комплексных (плановых) проверок.

8. Предприятие во время проведения проверки, имеет права и обязанности аналогичные правам и обязанностей при проведении комплексных (плановых) проверок.

9. К проведению внеплановой проверки может быть привлечён любой из уполномоченных органов, а также управление внутреннего муниципального финансового контроля администрации Сургутского района.

Глава 4. Оформление результатов контроля

1. Результаты проверок оформляются актом проверки.

2. Свод результатов проверки осуществляется уполномоченным органом, осуществляющим полномочия учредителя.

3. К акту проверки могут прилагаться протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников предприятия и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Срок составления проекта акта комплексной (плановой проверки) не должен превышать десяти рабочих дней с даты окончания проведения проверки.

5. Срок составления проекта акта внеплановой проверки не должен превышать трёх рабочих дней с даты окончания проведения проверки.

6. При отсутствии выявленных в деятельности предприятия и (или) в содержании документов нарушений, срок составления проекта акта проверки не должен превышать трёх рабочих дней с даты окончания проведения проверки, при этом в акте о проведении проверки указывается на отсутствие нарушений.

7. Акт проверки составляется в двух оригинальных экземплярах. Один оригинальный экземпляр акта проверки секретарём комиссии, уполномоченным органом, проводившим внеплановую проверку, направляется предприятию в срок не позднее трёх рабочих дней с даты его подписания. Секретарь комиссии направляет копию акта проверки в уполномоченные органы, проводившие проверку.

8. Акт проверки составляется по форме согласно приложению к настоящему порядку.

9. Предприятие, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта, вправе представить в комиссию (при проведении комплексных (плановых) проверок), уполномоченному органу (при проведении внеплановой проверки), в письменной форме возражения. При этом предприятие вправе приложить к таким возражениям документы (или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений.

10. В случае выявления в результате проведения проверки информации о совершении предприятием, его должностными лицами деяний, содержащих признаки уголовного или административного правонарушений, или получены данные, свидетельствующие о причинение материального ущерба муниципальному образованию Сургутский муниципальный район Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, указанная информация вместе с документами по результатам проверки, направляется уполномоченным органом главе Сургутского района, для принятия решения о направлении материалов проверки в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы или суд.

Глава 5. Контроль за устранением выявленных в деятельности предприятия нарушений

1. Уполномоченные органы, проводившие проверку, организуют контроль за устранением предприятием выявленных нарушений.

2. В случае выявления в ходе проверки нарушений в деятельности предприятия, предприятие обязано:

- в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки утвердить план устранения выявленных нарушений;

- устранить выявленные нарушения в срок, определённый в акте проверки;

- представить отчёт уполномоченным органам, проводившим проверку об устранении нарушений с приложением подтверждающих документов не позднее трёх рабочих дней со дня истечения срока, установленного в акте проверки для устранения нарушений.

Глава 6. Применение мер по результатам проведения контроля при выявлении нарушений в деятельности предприятия

1. По результатам проверки к предприятию, должностным лицам предприятия уполномоченными органами, в соответствии с их компетенцией, применяются меры ответственности, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2. В случае если предприятие не устранило нарушения в установленный срок или отчёт об устранении нарушений, а также иные данные не подтверждают факт их устранения, уполномоченный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя предприятия, рассматривает вопрос о применении к руководителю предприятия мер ответственности, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

Глава 7. Учёт и хранение материалов по результатам контроля

1. Учёт и хранение материалов по результатам контроля ведёт уполномоченный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя предприятия, а также уполномоченный орган, проводивший внеплановую проверку.

2. Документы по результатам проверок подлежат помещению в соответствующий том, предусмотренного номенклатурой дела и хранятся в течение 5 календарных лет в соответствии с правилами документационного обеспечения.

Глава 8. Доведение данных о результатах проведения контроля до сведения граждан и юридических лиц

1. Доведение данных о результатах проведения контроля до сведения граждан и юридических лиц осуществляется уполномоченными органами в соответствии с порядком организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Сургутского района, утверждённым решением Думы Сургутского района.

Глава 9. Обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействий) его должностных лиц

1. Решения уполномоченного органа, действия (бездействия) его должностных лиц при осуществлении контроля, повлекшие за собой нарушение прав предприятия, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

Глава 10. Ответственность уполномоченного органа и предприятия при осуществлении контроля

1. При проведении контроля за деятельностью предприятия уполномоченный орган, его должностные лица за принятие решений, совершение действий (бездействий), нарушающих права и (или) законные интересы предприятия и несоответствующих законодательству Российской Федерации, несут гражданско-правовую, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предприятия, их руководители, иные должностные лица предприятий, допустившие нарушения настоящего Порядка, необоснованно препятствующие проведению контроля, уклоняющиеся от проведения контроля и (или) не исполняющие в установленный срок указания уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений, о выполнении обязательных требований законодательства и виновные
в выявленных нарушениях, несут гражданско-правовую, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к порядку

Форма акта проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (место составления акта) (дата составления акта)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

Акт проверки

муниципального унитарного предприятия

Сургутского района

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учредителя)

С документом о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) предприятия, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О., должности экспертов и (или) наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) предприятия, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

 а) выявлены нарушения в деятельности учреждения и (или) содержании документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются установленные показатели деятельности, положения (нормативных) правовых актов, характер нарушений, лица, допустившие нарушения)

 б) нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае отсутствия нарушений по соответствующему направлению деятельности)

 Предлагаемые меры по результатам проведения проверки:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются в том числе сроки по устранению выявленных нарушений, применение мер ответственности к лицам, допустившим нарушения)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л., в \_\_ экз;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л., в \_\_ экз;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л., в \_\_ экз.

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при проведении внеплановой проверки) (ФИО подпись)

 С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя предприятия, иного должностного лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц).