

**Об утверждении Положения
по планированию, организации и проведению проверок деятельности
подведомственных Федеральному агентству связи федеральных
государственных унитарных предприятий**

В соответствии с Положением о Федеральном агентстве связи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 320 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 27, ст. 2783; 2007, № 24, ст. 2923; № 32, ст. 4151; № 41, ст. 4902; 2008, № 23, ст. 2706; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; № 12, ст. 1435; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; 2014, № 45, ст. 5822; 2014, № 5, ст. 504), Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4746; 2003, № 50, ст. 4855; 2006, № 52, ст. 5497; 2007, № 31, ст. 4009; № 49, ст. 6079; 2010, № 27, ст. 3436; 2011, № 30 ст. 4568, ст. 4594; № 45, ст. 6321; № 49, ст. 7040; 2012, № 50, ст. 6963; 2013, № 27, ст. 3480; № 52, ст. 6961), статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2011, № 30, ст. 4590), постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2004 г. № 739 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 50, ст. 5074; 2006, № 13, ст. 1408; 2007, № 52, ст. 6456; 2008, № 14, ст. 1413; 2009, № 3, ст. 379; № 14, ст. 1673; № 30, ст. 3829; 2010, № 2, ст. 234; № 42, ст. 5402; 2011, № 3, ст. 550; № 28, ст. 4203; 2012, № 1, ст. 137, ст. 170; № 24, ст. 3179; № 45, ст. 6265; 2014, № 18, ст. 2192), постановлением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2000 г. № 104 «Об усилении контроля за деятельностью федеральных государственных унитарных предприятий и управлением находящимися в федеральной собственности акциями открытых акционерных обществ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 6,

ст. 777; 2001, № 9, ст. 861; 2006, № 13, ст. 1408), постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. № 228 «О мерах по повышению эффективности использования федерального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении федеральных государственных унитарных предприятий» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 15, ст. 1440; 2006, № 13, ст. 1408; 2011, № 28, ст. 4203; 2014, № 18, ст. 2192) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение по планированию, организации и проведению проверок деятельности подведомственных Федеральному агентству связи федеральных государственных унитарных предприятий.

2. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства связи от 12.01.2010 № 4 «Об осуществлении Федеральным агентством связи финансового контроля».

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

О.Г. Духовницкий

Приложение
к приказу Федерального
агентства связи
от _____ 2014 г. № _____

Положение
по планированию, организации и проведению проверок деятельности
подведомственных Федеральному агентству связи федеральных
государственных унитарных предприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по планированию, организации и проведению проверок деятельности подведомственных Федеральному агентству связи федеральных государственных унитарных предприятий (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о Федеральном агентстве связи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 320 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 27, ст. 2783; 2007, № 24, ст. 2923; № 32, ст. 4151; № 41, ст. 4902; 2008, № 23, ст. 2706; № 42, ст. 4825; № 46 ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; № 12, ст. 1435; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 5, ст. 504), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), с целью установления единого порядка проведения Федеральным агентством связи (далее – Агентство) плановых проверок деятельности подведомственных Агентству федеральных государственных унитарных предприятий (далее – предприятия).

1.2. Положение определяет порядок работы комиссии по организации и проведению проверок деятельности предприятий (далее – комиссия).

1.3. Комиссия создается Агентством.

1.4. Правовую основу деятельности комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения

Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

2. Планирование проверки

2.1. Планирование проверки деятельности подведомственных Агентству федеральных государственных унитарных предприятий (далее – проверка) осуществляется Управлением административного обеспечения и имущественных отношений за два месяца до года, в котором планируется осуществлять проверки, на основе анализа планов контроля деятельности за последние три года, утверждённых руководителем Агентства. Проект плана контроля деятельности составляется из расчёта проверки конкретного предприятия не реже одного раза в три года и включает разделы: номер по порядку, наименование организации, содержание контрольного мероприятия, проверяемый период, ответственное подразделение Агентства, период проведения контрольного мероприятия, основания включения организации в план контроля.

2.2. Составленный проект плана контроля деятельности согласовывается со всеми заинтересованными управлениями и курирующими их заместителями руководителя Агентства и направляется на утверждение руководителю Агентства до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять проверки.

2.3. Управлением административного обеспечения и имущественных отношений утверждённый план контроля деятельности размещается на сайте Агентства и доводится до сведения всех проверяемых предприятий.

3. Организация проверки

3.1. Проверка проводится в сроки, определенные планом контроля деятельности предприятий на соответствующий календарный год, на основании приказа Агентства о проведении плановой проверки (далее – приказ), комиссией, состоящей из федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Агентства, экспертов и специалистов сторонних организаций (в случае необходимости). Период продолжительности проверки устанавливается приказом.

3.2. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет Управление административного обеспечения и имущественных отношений.

3.3. В приказе должны быть отражены:

3.3.1. наименование предприятия, в отношении которого планируется проведение проверки;

3.3.2. состав комиссии с указанием фамилий, инициалов, а также должностей членов комиссии, председателя комиссии, осуществляющего координацию и контроль деятельности проверяемого предприятия, и его заместителя (при необходимости);

3.3.3. даты начала и окончания проверки (при этом дата начала проверки не может быть установлена ранее, чем через семь дней после даты издания приказа);

3.3.4. проверяемый период;

3.3.5. срок составления акта проверки (далее – акт);

3.3.6. программа проведения проверки.

3.4. Перед началом проверки:

3.4.1. председатель комиссии совместно с членами комиссии составляет план мероприятий при проведении проверки, который согласовывается с заместителями руководителя;

3.4.2. председатель комиссии или его заместитель определяют члена комиссии, который будет обобщать собранный в ходе проверки материал и готовить проект акта;

3.4.3. в адрес проверяемого предприятия не позднее чем за семь рабочих дней до начала проверки направляется информационное письмо, содержащее копию приказа, информацию о документах и сведениях, которые необходимо подготовить для работы комиссии.

4. Порядок проведения проверки

4.1. Плановая проверка деятельности предприятий проводится с целью контроля:

4.1.1. финансово-хозяйственной деятельности;

4.1.2. использования по назначению и сохранностью принадлежащего предприятию имущества;

4.1.3. выполнения показателей экономической эффективности деятельности;

4.1.4. соблюдения трудового законодательства.

4.2. Проверка может осуществляться как посредством выезда членов комиссии на организованные проверяемым предприятием рабочие места, так и дистанционно, работая с документами непосредственно в Агентстве.

4.3. После завершения проверки председатель комиссии:

4.3.1. проводит совещание с членами комиссии, на котором заслушивает их доклады о результатах проверки, принимает заключения об исполнении проведенных проверочных мероприятий;

4.3.2. проводит совещание с участием руководства проверяемого предприятия, на котором подводит итоги проверки.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Комиссия состоит из двух и более гражданских служащих Агентства, обладающих необходимыми знаниями и опытом во главе с председателем комиссии.

5.2. Председатель комиссии несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения проверки, объективность её результатов, выводов и предложений.

5.3. Перед началом проверки председатель комиссии информирует членов комиссии о предстоящей проверке и знакомит с:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации и другими локально-нормативными актами, регламентирующими деятельность проверяемого предприятия;

- требованиями настоящего Положения;

- статистическими и иными установленными формами отчетности, характеризующими состояние и результаты деятельности проверяемого предприятия;

- заключениями предыдущих проверок, планами и отчётами по устранению выявленных недостатков и иными документами, содержащими сведения

о результатах деятельности проверяемых организаций;

- обращениями граждан и организаций, публикациями в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5.4. Председатель комиссии:

5.4.1. координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за действиями членов комиссии;

5.4.2. оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе проверки материалов;

5.4.3. обеспечивает выполнение плана мероприятий при проведении проверки;

5.4.4. оказывает помощь должностным лицам проверяемого предприятия

в разработке плана мероприятий по устранению выявленных в ходе проверки недостатков;

5.4.5. незамедлительно докладывает руководителю Агентства о выявленных фактах нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, признаках преступления, административного правонарушения, нарушениях служебной дисциплины;

5.4.6. направляет руководителю проверяемого предприятия запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке.

5.5. Член комиссии имеет право:

5.5.1. в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету проверки, приобщать в случае

необходимости

их или их копии к материалам проверки;

5.5.2. посещать служебные помещения проверяемого предприятия, соблюдая при этом установленные требования пропускного режима;

5.5.3. получать необходимые для осуществления проверки документы, письменные и устные объяснения сотрудников проверяемого предприятия;

5.5.4. вносить в проект акта по результатам проверки на основании анализа состояния и результатов деятельности проверяемого предприятия мотивированные предложения о совершенствовании этой деятельности, поощрении или привлечении к ответственности работников проверяемого предприятия.

5.6. Член комиссии обязан:

5.6.1. выполнять поручения председателя комиссии;

5.6.2. принимать участие в подготовке акта;

5.6.3. соблюдать права и свободы работников проверяемого предприятия, быть вежливым и корректным в общении с ними;

5.6.4. ознакомиться с содержанием акта, в случае согласия с содержанием подписать его;

5.6.5. в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения, нарушения служебной дисциплины незамедлительно доложить об этом председателю комиссии;

5.6.6. соблюдать требования режима секретности и правила обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральными законами, обеспечивать сохранность материалов проверки, не разглашать сведения о её результатах;

5.6.7. отказаться от подписания акта и приложить к нему своё особое мнение в письменной форме, если обнаружит, что обстоятельства (выводы, предложения), изложенные в акте проверки, не соответствуют действительности, необъективны и (или) противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации.

6. Оформление результатов проверки деятельности

6.1. Результаты проверки деятельности предприятия оформляются актом, который подготавливается комиссией в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки и подписывается председателем и членами комиссии, а также руководителем проверяемого предприятия.

6.2. Акт составляется в двух экземплярах, имеет сквозную нумерацию страниц. Один экземпляр акта направляется в адрес проверенного предприятия.

6.3. Содержание акта исключает:

6.3.1. выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

6.3.2. морально-этическую оценку действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного предприятия;

6.3.3. пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.4. Содержание акта должно основываться на следующем:

6.4.1. акт должен полно отражать результаты мероприятий по проверке деятельности;

6.4.2. в акте должен быть однозначно идентифицирован объект и предмет проверки деятельности;

6.4.3. в акте должны быть раскрыты цели и объём мероприятия по проверке деятельности;

6.4.4. в акте должно быть указано, в соответствии с какими требованиями и документами проводились мероприятия по проверке деятельности;

6.5. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты мероприятия по проверке деятельности излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися документами, результатами контрольных действий, заключений специалистов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

6.6. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе мероприятия по проверке деятельности, указываются:

6.6.1. положения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, которые были нарушены;

6.6.2. период, к которому относится выявленное нарушение;

6.6.3. суть нарушения;

6.6.4. документально подтвержденная сумма нарушения;

6.6.5. должностное, материально ответственное или иное лицо, допустившее нарушение.

6.7. К акту проверки могут прикладываться доклады руководителя проверяемого предприятия по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки.

6.8. В десятидневный срок после получения акта руководитель проверенного предприятия обязан подготовить план устранения недостатков (далее – план) и организовать работу по реализации плана, а также контролировать ход данной работы. Копия плана после утверждения руководителем проверенного предприятия направляется в Агентство.

6.9. Руководитель проверенного предприятия обязан ежемесячно информировать Агентство о реализации плана до момента полного его выполнения.

6.10. Все полученные при проведении проверки материалы (за исключением подлинников документов, которые должны быть возвращены предприятию) формируются в соответствующее номенклатурное дело и подлежат хранению в Агентстве в установленном порядке.

7. Внеплановая проверка

7.1. Внеплановая проверка предприятий может проводиться независимо от периода его деятельности по решению руководителя Агентства.

7.2. Подготовка приказа о внеплановой проверке, согласование с заинтересованными управлениями Агентства и курирующими их заместителями руководителя, подписание у руководителя Агентства осуществляется в течение двух рабочих дней. О проведении внеплановой проверки предприятия уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

7.3. Организация и проведение внеплановой проверки осуществляется на условиях и в порядке, изложенных в настоящем Положении.
