

Утверждено

 приказом Росгидромета

 от 18.12.2018 № 522

**Положение об организации и осуществлении Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды ведомственного контроля**

[I. Общие положения](http://zakonbase.ru/content/part/464690)

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2004 № 372 «О Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения» и устанавливает порядок организации и осуществления Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды ведомственного контроля, за исключением ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд в отношении подведомственных Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды территориальных органов и федеральных государственных бюджетных учреждений (далее – ведомственный контроль).

Требования настоящего Положения не распространяются на порядок проведения и оформления результатов ведомственного контроля, проводимого по линии подразделений по защите государственной тайны: режимно-секретных, мобилизационных, шифровальных, противодействия техническим средствам разведки и технической защите информации, отнесенной к государственной тайне.

2. Ведомственный контроль осуществляется:

а) центральным аппаратом Росгидромета в отношении территориальных органов Росгидромета и находящихся в его ведении учреждений (далее – объекты проверок, объекты ведомственного контроля);

б) территориальными органами Росгидромета в отношении находящихся в ведении Росгидромета учреждений в соответствии с пунктом 8.2 Типового положения о территориальном органе Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, утвержденного приказом Минприроды России от 28.12.2012 № 461.

3. Задачами ведомственного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение совершения объектами проверок нарушений требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, а также правовых актов Минприроды России и Росгидромета.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных проверок (при непосредственном выезде на объекты проверок), камеральных проверок (без выезда на объекты проверок по представленным ими документам и материалам) и комбинированных проверок (проводятся как с выездом на объекты проверок, так и без выезда на объекты проверок по представленным ими документам и материалам) (далее – проверки, контрольные мероприятия).

5. В целях осуществления ведомственного контроля Росгидромет проводит плановые и внеплановые проверки.

6. Плановая проверка проводится в отношении объекта проверки, включенного в план контрольных мероприятий Росгидромета в рамках ведомственного контроля на текущий год, по приказу (распоряжению) Росгидромета (территориального органа Росгидромета).

7. Внеплановая проверка проводится на основании письменного решения руководителя Росгидромета с последующим изданием приказа (распоряжения) Росгидромета (территориального органа Росгидромета), в том числе в случаях:

неисполнения или неполного исполнения плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных предыдущим контрольным мероприятием в отношении объекта проверки;

поступления материалов от правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, в которых имеется указание на признаки нарушения законодательства Российской Федерации;

поступления сообщений и заявлений от физических и юридических лиц, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения законодательства Российской Федерации;

обнаружения Росгидрометом (территориальным органом Росгидромета) признаков нарушения законодательства Российской Федерации, требований нормативных правовых актов, а также правовых актов Минприроды России и Росгидромета.

8. Приказ (распоряжение) Росгидромета (территориального органа Росгидромета) о проведении проверки (далее – приказ (распоряжение) о проведении проверки) должен содержать следующую информацию:

а) наименование объекта проверки;

б) тема проверки, в том числе период времени, за который проводится проверка;

в) вид проверки (выездная, камеральная и комбинированная);

г) дата начала и дата окончания проведения проверки;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки.

При проведении выездной проверки в приказе (распоряжении) о проведении проверки может содержаться указание о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении должностным лицам, уполномоченным на осуществление проверки, помещения для работы, средств связи и оргтехники.

9. Срок проведения проверки не должен составлять более 15 рабочих дней и может быть однократно продлен не более чем на 10 рабочих дней приказом (распоряжением) Росгидромета (территориального органа Росгидромета) в пределах срока, установленного планом контрольных мероприятий Росгидромета в рамках ведомственного контроля на текущий год.

II. Состав комиссии, уполномоченной на осуществление

ведомственного контроля

10. Состав комиссии (или должностное лицо), уполномоченной на осуществление проверки (далее - Комиссия), а также ее председатель (далее – председатель Комиссии) утверждаются приказом (распоряжением) Росгидромета (территориального органа Росгидромета) в отношении каждой отдельной проверки.

11. В состав Комиссии могут быть включены государственные гражданские служащие центрального аппарата Росгидромета, его территориальных органов, а также работники подведомственных Росгидромету учреждений (далее – члены Комиссии).

12. Подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки возлагается на территориальный орган Росгидромета (или структурное подразделение центрального аппарата Росгидромета), являющийся ответственным исполнителем за проведение контрольного мероприятия (далее – ответственный исполнитель).

III. Права и обязанности членов Комиссии, осуществляющей

ведомственный контроль

13. При проведении контрольного мероприятия члены Комиссии имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки - на беспрепятственный доступ на территорию, в здания и помещения объекта проверки (в необходимых случаях - на фотосъемку, видеозапись, копирование документов);

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной и иной, охраняемой законом тайны;

в) на получение объяснений в письменной и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки с приложением при необходимости подтверждающих документов.

14. Обязанности членов Комиссии при осуществлении контрольного мероприятия:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта проверки;

б) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) Росгидромета (территориального органа Росгидромета) и в соответствии с программой проверки;

в) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

г) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную членами Комиссии при проведении проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

д) осуществлять контрольное мероприятие в соответствии с настоящим Положением.

IV. Права и обязанности

должностных лиц объекта проверки, обеспечивающих взаимодействие с Комиссией

15. Ответственные должностные лица объекта проверки, обеспечивающие взаимодействие с Комиссией, (далее – ответственные должностные лица объекта проверки) имеют право:

а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления проверки;

б) непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки;

в) получать от председателя Комиссии информацию, которая относится к предмету проверки, и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

г) знакомиться с результатами проверки и представлять свои возражения по вопросам, изложенным в акте проверки.

16. Обязанности ответственных должностных лиц объекта проверки:

а) представлять Комиссии по ее требованию в установленный в письменном запросе Комиссии срок необходимые документы, объяснения, информацию, в том числе в форме электронных документов (акты, договоры, справки, деловая корреспонденция, иные документы и материалы, включая сведения, составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну);

б) в случае осуществления выездной проверки организовать для членов Комиссии беспрепятственный доступ на территорию, в здания и помещения объекта проверки и обеспечить им необходимые условия для работы.

V. Подготовка, утверждение и внесение изменений

в план контрольных мероприятий Росгидромета в рамках ведомственного контроля

17. Основанием для проведения плановой проверки является план контрольных мероприятий Росгидромета в рамках ведомственного контроля на текущий год (далее - План).

18. Проект Плана формируется Управлением планирования, учета и контроля, федерального имущества Росгидромета (далее - УПФ) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и содержит наименование объекта ведомственного контроля, тему контрольного мероприятия, проверяемый период, вид проверки, срок проведения контрольного мероприятия и ответственного исполнителя за его проведение, а также структурное подразделение центрального аппарата Росгидромета, по предложению которого контрольное мероприятие включено в План.

19. Включение объекта проверки в проект Плана осуществляется УПФ на основании предложения структурного подразделения центрального аппарата Росгидромета, к компетенции которого относится тема планируемой проверки, представляемого в УПФ по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению с расчетом командировочных расходов работников, планируемых для проведения предлагаемых контрольных мероприятий. Данный расчет командировочных расходов составляется по форме согласно Приложению № 1.1 к настоящему Положению отдельно по исполнителям контрольных мероприятий (структурные подразделения центрального аппарата Росгидромета, территориальные органы Росгидромета и подведомственные Росгидромету учреждения), работники которых намечены для участия в предлагаемых проверках (в разрезе каждого контрольного мероприятия). Предложение структурного подразделения центрального аппарата Росгидромета в проект Плана в предварительном порядке согласовывается с соответствующими территориальными органами Росгидромета.

Предложения структурных подразделений центрального аппарата Росгидромета о включении объектов проверок в проект Плана формируются на основе:

законности, своевременности и периодичности проведения проверки;

степени обеспеченности ответственного исполнителя ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

наличия резерва времени для осуществления внеплановых проверок;

имеющейся информации о результатах проведения предыдущих проверок в объекте ведомственного контроля, результатов анализа представленной отчетности, материалов проверок контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иных сведений.

20. Структурные подразделения центрального аппарата Росгидромета направляют предложения о включении объектов проверок в проект Плана с расчетом командировочных расходов работников, планируемых для проведения предлагаемых контрольных мероприятий, в УПФ после получения соответствующего запроса от УПФ.

21. УПФ осуществляет уточнение (при необходимости) и обобщение предложений, внесенных структурными подразделениями центрального аппарата Росгидромета для включения в проект Плана.

Включение в проект Плана более двух проверок одного объекта ведомственного контроля, проводимых одновременно, как правило, не допускается.

22. План утверждается приказом Росгидромета.

23. Проект приказа об утверждении Плана, согласованный с заместителями руководителя Росгидромета, представляется УПФ на рассмотрение руководителю Росгидромета, как правило, до конца года, предшествующему году реализации Плана.

24. Контроль за исполнением соответствующего контрольного мероприятия, включенного в План, в том числе за соблюдением срока его исполнения, осуществляет структурное подразделение центрального аппарата Росгидромета, по предложению которого данное контрольное мероприятие включено в План.

Внесение изменений в План допускается в случаях:

исключения мероприятия из Плана в связи с невозможностью проведения проверки деятельности объекта ведомственного контроля в связи с его ликвидацией, реорганизацией (слияние, присоединение, разделение); наступлением обстоятельств непреодолимой силы, совпадением сроков проведения проверки с контрольным мероприятием, проводимым одним из внешних контрольных органов в отношении объекта проверки, а также нецелесообразностью или невозможностью проведения проверки;

изменения срока проведения проверки в связи с невозможностью или нецелесообразностью ее осуществления в установленный срок;

изменения вида проверки и состава исполнителей;

включения дополнительных контрольных мероприятий.

25. Изменения в План вносятся до истечения срока проведения контрольного мероприятия, предусмотренного Планом, и утверждаются приказом Росгидромета.

VI. Подготовка и проведение проверки

26. Проверка проводится в соответствии с программой проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, которая должна содержать тему проверки, проверяемый период, вид проверки, основание для проведения проверки, наименование объекта проверки, а также перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе контрольного мероприятия.

27. Обеспечение составления программы проверки возлагается на ответственного исполнителя.

При назначении ответственным исполнителем территориального органа Росгидромета программа проверки в срок не позднее 10 рабочих дней до начала проверки представляется им на рассмотрение начальнику структурного подразделения центрального аппарата Росгидромета, по предложению которого проверка включена в План, и после ее согласования утверждается руководителем территориального органа Росгидромета.

При назначении ответственным исполнителем структурного подразделения центрального аппарата Росгидромета составленная им программа проверки утверждается руководителем Росгидромета (заместителем руководителя Росгидромета, курирующим данное структурное подразделение).

В программу проверки на основании мотивированной докладной записки председателя Комиссии могут быть внесены изменения, которые согласовываются и утверждаются в порядке, предусмотренном данным пунктом настоящего Положения.

В случае необходимости выезда Комиссии в соответствии с утвержденной программой проверки в подразделения объекта проверки, территориально удаленные от него, но находящиеся на территории того же субъекта Российской Федерации, обеспечение Комиссии транспортными средствами возлагается на объект проверки. При этом в утвержденной программе проверки указываются наименования подразделений объекта проверки, на которые предусмотрены выезды, и их местонахождение.

28. Ответственные должностные лица объекта проверки устанавливаются руководителем объекта проверки.

29. Председатель Комиссии перед началом выездной проверки обязан:

вручить руководителю объекта проверки копию приказа (распоряжения) о проведении проверки;

ознакомить руководителя объекта проверки с программой проверки;

представить руководителю объекта проверки членов Комиссии и решить с ним организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

распределить рассмотрение вопросов программы проверки между членами Комиссии.

В ходе проведения выездной проверки по решению председателя Комиссии членом Комиссии составляется справка по результатам рассмотрения возложенных на него председателем Комиссии вопросов программы проверки. Справка подписывается составившим ее членом Комиссии и после согласования с председателем Комиссии передается ему (в том числе в электронном виде) для последующего использования при составлении акта проверки.

В случае необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, члены Комиссии при проведении выездной проверки предъявляют руководителю объекта проверки документы, подтверждающие полномочия для ознакомления со сведениями, составляющими государственную тайну.

При проведении камеральной проверки ответственный исполнитель направляет руководителю объекта проверки копии программы проверки и приказа (распоряжения) о ее проведении, а также запрос с перечнем документов, которые объекту проверки необходимо представить ответственному исполнителю в установленный им срок для рассмотрения вопросов, предусмотренных программой проверки.

30. Датой начала выездной проверки считается дата вручения председателем Комиссии копии приказа (распоряжения) о проведении проверки руководителю объекта проверки. Дата начала камеральной проверки указывается в приказе (распоряжении) о проведении проверки.

31. Предоставление ответственными должностными лицами объекта проверки документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании письменных запросов Комиссии в установленный в них срок.

В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица объекта проверки до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

32. Контрольное мероприятие может быть приостановлено при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте проверки, а также при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется приказом (распоряжением) назначившего его органа – Росгидромета (территориального органа Росгидромета) на основании докладной записки председателя Комиссии. В приказе (распоряжении) Росгидромета (территориального органа Росгидромета) указываются причины приостановления контрольного мероприятия, делающие невозможным проведение проверки, с указанием сроков его исполнения и направления соответствующей информации органу, приостановившему проверку.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о приостановлении контрольного мероприятия председатель Комиссии письменно извещает руководителя объекта проверки о приостановлении контрольного мероприятия и направляет руководителю объекта проверки копию приказа (распоряжения) о приостановлении контрольного мероприятия.

После получения информации от объекта проверки об устранении причин приостановления контрольного мероприятия проведение проверки возобновляется в сроки, определяемые приказом (распоряжением) органа, приостановившего контрольное мероприятие.

33. После завершения проверки Комиссией оформляется акт проверки, который должен иметь сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт плановой и внеплановой проверки составляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению отдельно по каждому контрольному мероприятию.

В акте проверки должна содержаться информация о рассмотрении вопросов программы проверки с подробным описанием выявленных нарушений, а также указанием нормативных правовых актов и иных документов, положения которых объектом проверки были нарушены.

После рассмотрения вопросов программы проверки в акте проверки излагается обобщенная информация по результатам проверки, в которой отражаются сведения о выявленных проверкой нарушениях и недостатках, содержащихся в соответствующих разделах акта проверки, а также другие сведения, на которые, по мнению Комиссии, целесообразно обратить внимание, с указанием страниц акта проверки с описанием данной информации.

Акт выездной проверки составляется в двух экземплярах (для объекта проверки и ответственного исполнителя), подписывается председателем и членами Комиссии и вручается руководителю объекта проверки для ознакомления.

Акт камеральной проверки, составленный в двух экземплярах, подписывается председателем и членами Комиссии, один экземпляр указанного документа направляется в адрес объекта проверки.

Датой окончания выездной проверки считается дата вручения подписанного акта проверки руководителю объекта проверки, а датой завершения камеральной проверки – дата подписания акта Комиссией.

При наличии у руководителя объекта проверки возражений по акту проверки (далее – Возражения) он делает об этом отметку в каждом экземпляре акта проверки, подписывает их и представляет мотивированные Возражения председателю Комиссии или направляет Возражения руководителю ответственного исполнителя в течение 5 рабочих дней после получения подписанного Комиссией акта проверки.

По результатам рассмотрения Возражений председателем Комиссии оформляется заключение на Возражения, которое согласовывается с руководителем ответственного исполнителя и направляется руководителю объекта проверки.

В месячный срок после завершения проверки ответственный исполнитель направляет письмо с приложением копий утвержденной программы проверки, акта проверки, Возражений и заключения на Возражения (при их наличии) на бумажном носителе в структурное подразделение центрального аппарата Росгидромета, по предложению которого проверка включена в План, а копии указанных документов в электронном виде (в формате .pdf) ответственный исполнитель направляет электронной почтой в УПФ.

В отдельных случаях при назначении внеплановой проверки по решению руководителя Росгидромета, содержащемуся в приказе (распоряжении) Росгидромета о проведении проверки (или в письме Росгидромета территориальному органу Росгидромета), результаты контрольного мероприятия оформляются справкой о результатах проверки, которая прилагается к докладной записке председателя Комиссии руководителю Росгидромета (или к письму территориального органа Росгидромета на имя руководителя Росгидромета).

Копия подписанной председателем и членами Комиссии справки о результатах проверки вручается (направляется сопроводительным письмом) руководителю объекта проверки.

34. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия) объекта проверки, содержащих признаки уголовного преступления, ответственный исполнитель незамедлительно письменно (с приложением материалов проверки) информирует об этом руководителя Росгидромета.

35. При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 34 настоящего Положения, по решению руководителя Росгидромета обеспечивается направление материалов проверки в государственные и (или) правоохранительные органы по принадлежности.

VII. Устранение выявленных проверкой

нарушений и недостатков

36. При выявлении нарушений и недостатков по результатам контрольного мероприятия объектом проверки составляется и утверждается его руководителем план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных проверкой (далее – План мероприятий) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

Утвержденный План мероприятий не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта проверки (без Возражений) или с даты получения заключения на Возражения направляется ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель после получения Плана мероприятий от объекта проверки обеспечивает его рассмотрение в части полноты отражения в Плане мероприятий выявленных проверкой нарушений и недостатков, эффективности намеченных мероприятий по их устранению, а также реальности определения объектом проверки сроков исполнения мероприятий.

При наличии замечаний по представленному Плану мероприятий ответственный исполнитель информирует о них объект проверки с целью осуществления им соответствующей корректировки Плана мероприятий. В срок не позднее 3 рабочих дней после получения замечаний уточненный План мероприятий, утвержденный руководителем объекта проверки, направляется ответственному исполнителю для согласования и последующего осуществления контроля за его реализацией.

Не позднее 5 рабочих дней после истечения последнего указанного в Плане мероприятий срока исполнения мероприятия или ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (при сроке исполнения Плана мероприятий в полном объеме, превышающем трехмесячный период), объектом проверки представляется ответственному исполнителю отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных проверкой с приложением копий подтверждающих документов (далее – Отчет) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

При назначении ответственным исполнителем территориального органа Росгидромета копии согласованных им Плана мероприятий и Отчета по мере получения в установленные настоящим Положением сроки от объекта проверки направляются на бумажном носителе в структурное подразделение центрального аппарата Росгидромета, к компетенции которого относится тема проведенного контрольного мероприятия (в том числе по предложению которого проверка была включена в План), с целью осуществления им анализа, обобщения, а также планирования контрольных мероприятий. Одновременно копии указанных документов в электронном виде (в формате .pdf) направляются ответственным исполнителем по электронной почте в УПФ.

При назначении ответственным исполнителем структурного подразделения центрального аппарата Росгидромета, к компетенции которого относится тема проведенного контрольного мероприятия, полученные им от объекта проверки План мероприятий и Отчет после рассмотрения и согласования в электронном виде (в формате .pdf) направляются по электронной почте в УПФ.

37. Структурные подразделения центрального аппарата Росгидромета, к компетенции которых относятся проведенные в отчетном календарном году плановые и внеплановые проверки в рамках ведомственного контроля, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляют в УПФ информацию о данных контрольных мероприятиях.

Указанная информация должна содержать сведения о количестве проведенных проверок в отчетном году с указанием тем контрольных мероприятий и оснований их проведения, описание наиболее существенных нарушений и недостатков, выявленных контрольными мероприятиями, с указанием объектов проверок, допустивших данные нарушения и недостатки, а также меры, принятые по устранению выявленных нарушений и недостатков. Кроме того, в представляемой информации должны содержаться имевшие место случаи наложения дисциплинарных и административных взысканий, передачи материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы и органы прокуратуры, другие сведения, связанные с осуществлением ведомственного контроля в отчетном периоде.

УПФ в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, на основе информации, полученной от структурных подразделений центрального аппарата Росгидромета, а также соответствующей информации о проверках, относящихся к компетенции УПФ, представляет руководителю Росгидромета сводный доклад о результатах ведомственного контроля Росгидромета за отчетный год.