

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ сосновоборский городской округ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16/02/2011 № 260

Об утверждениипорядка контроля за деятельностью

муниципальных бюджетных и казенных учреждений

Сосновоборского городского округа

(п.5.1. ст.32 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»)

В соответствии с п.5.1. ст.32 Федерального закона от 08.12.1995 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и во исполнение распоряжения администрации Сосновоборского городского округа от 17.08.2010 211-р « Об утверждении мероприятий, направленных на совершенствование правового положения муниципальных учреждений» администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить порядок контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Сосновоборского городского округа (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.И.Голиков

Исп. Богданов М.А.

тел. 2-97-73

ПТ. 44200 -о

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Беляев

09.12.2010

Заместитель главы администрации

по безопасности и организационным вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Калюжный

02.02.2011

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г.Алексеева

01.11.2010

Заместитель главы администрации

председатель Комитета финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г.Козловская

09.02.2011

Заместитель главы администрации

по экономике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Шаповалова

04.02.2011

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Вандышев

26.11.2010

И.О.начальника общего отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Л.Баскакова

15.11.2010

Председатель КУМИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н.Попков

29.11.2010

Рассылка: О.О., Юр.Отд., КФ, заместители главы

администрации, прокуратура

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 16/02/2011 № 260

(Приложение)

**Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Сосновоборского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Сосновоборского городского округа.

1.2. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

осуществление бюджетными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также выполнение бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с [пунктом 1 статьи 78.1](http://base.garant.ru/12112604/10/#7811) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

исполнение бюджетными учреждениями бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с [пунктом 1 статьи 78.1](http://base.garant.ru/12112604/10/#7811) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

осуществление казенными учреждениями предусмотренных уставами учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;

исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;

качество предоставления бюджетными и казенными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

осуществление бюджетными и казенными учреждениями деятельности, связанной с учетом имущества, находящегося у бюджетного и казенного учреждения на праве оперативного управления, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности.

1.3. Основными целями осуществления контроля являются:

оценка результатов деятельности бюджетных и казенных учреждений;

выявление отклонений в деятельности бюджетных и казенных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание казенными учреждениями платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;

подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов местного бюджета;

установление фактического наличия и состояния имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности бюджетными и казенными учреждениями имущества.

**2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления**

2.1. Мероприятия по контролю включают проведение уполномоченными должностными лицами учредителя проверок деятельности бюджетных и казенных учреждений, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) бюджетными и казенными учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности бюджетных и казенных учреждений осуществляются в формах документарной проверки бюджетных и казенных учреждений или выездной проверки бюджетных и казенных учреждений.

**3. Организация и проведение документарных и выездных проверок**

3.1. Организация и проведение документарной проверки.

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в:

представляемых бюджетными учреждениями учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, отчете о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с [пунктом 1 статьи 78.1](http://base.garant.ru/12112604/10/#7811) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

представляемых бюджетными учреждениями учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, отчете об исполнении бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с [пунктом 1 статьи 78.1](http://base.garant.ru/12112604/10/#7811) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

представляемых казенными учреждениями учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, отчете об исполнении бюджетной сметы;

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя.

3.1.3. Учредителем утверждаются формы документов, указанных в [подпункте 3.1.1](http://www.garant.ru/hotlaw/vologod/288045/#311) настоящего пункта.

3.1.4. Бюджетные и казенные учреждения представляют учредителю документы, указанные в [подпункте 3.1.1](http://www.garant.ru/hotlaw/vologod/288045/#311) настоящего пункта в сроки, определенные в правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности, указанной в [подпункте 3.1.1](http://www.garant.ru/hotlaw/vologod/288045/#311) настоящего пункта;

3.1.5. В случае если в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель извещает об этом субъект проверки, который обязан в течение месяца представить дополнительные сведения, пояснения.

3.1.6. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов учредителю и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

Должностные лица учредителя, уполномоченные осуществлять документарные проверки бюджетных и казенных учреждений, определяются должностными инструкциями указанных должностных лиц.

3.2. Организация и проведение выездной проверки.

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

рассматриваемые учредителем содержащиеся в документах бюджетных и казенных учреждений сведения о деятельности учреждения (далее также - субъект проверки);

установление фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у бюджетного и казенного учреждения на праве оперативного управления.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого бюджетного и казенного учреждения.

3.2.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми учредителем планами, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

3.2.4. Планы выездных проверок утверждаются решениями учредителя до 1 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок и до 1 декабря направляются в комитет финансов для координации деятельности по проведению проверок учреждений в планируемом году.

3.2.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальных сайтах учредителя.

3.2.6. Плановые выездные проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случая, указанного в [абзаце втором подпункта 3.2.7](http://www.garant.ru/hotlaw/vologod/288045/#3272) настоящего пункта.

3.2.7. Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

Вновь созданное бюджетное и казенное учреждение включается в план выездных проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации учреждения.

3.2.8. Основаниями для проведения внеплановой выездной 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, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности бюджетного и казенного учреждения;

обнаружение учредителем в представленных бюджетным и казенным учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации;

обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации;

поручение главы администрации Сосновоборского городского округа, а также заместителей главы администрации Сосновоборского городского округа, координирующих соответствующее направление деятельности.

3.2.9. Выездная проверка проводится на основании решений учредителя, в которых в обязательном порядке указываются:

наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

наименование бюджетного или казенного учреждения, проверка которого проводится;

цели, предмет проверки и срок ее проведения;

основания проведения проверки;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.2.10. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии решения учредителя заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

3.2.11. Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем учредителя, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.2.12. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

посещать территорию и помещения субъекта проверки;

получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;

наблюдать за процессом оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки.

3.2.13. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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.

3.2.14. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку на основании решения учредителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения учредителя;

не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

**4. Оформление результатов документарных и выездных проверок**

4.1. Оформление результатов документарной проверки.

4.1.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой по мере поступления соответствующих документов учредителю, акт проверки не составляется.

4.1.2. По итогам анализа представленных в течение года субъектом проверки документов должностное лицо учредителя, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам бюджетного и казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

Должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражается:

характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности бюджетного и казенного учреждения;

характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности бюджетного и казенного учреждения от запланированных;

оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к стандарту предоставления муниципальных услуг;

предложения по вопросам дальнейшей деятельности бюджетного и казенного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

4.1.3. В случае если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности бюджетными и казенными учреждениями имущества, указанная информация доводится до сведения учредителя бюджетного или казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

4.1.4. В случае если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение документарной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства Российской Федерации, должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение документарной проверки готовится и представляется руководителю учредителя справка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного субъекта проверки.

4.2. Оформление результатов выездной проверки.

4.2.1. По результатам выездной проверки должностными лицами учредителя, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее проведения.

4.2.3. Учредителем утверждается форма акта проверки, проводимой учредителем.

4.2.4. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку;

наименование бюджетного или казенного учреждения - субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации при осуществлении деятельности субъекта проверки.

4.2.5. Акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки учредителя.

4.2.6. Бюджетное и казенное учреждение, проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.2.7. По истечении 15 дней с даты получения акта проверки субъектом проверки и руководителем учредителя рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений от субъекта проверки материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица субъекта проверки.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки, надлежаще извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.2.8. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем учредителя утверждается акт выездной проверки.

4.2.9. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки учредитель направляют субъекту проверки предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, руководителем учредителя принимается решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

4.2.10. Субъект проверки, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить учредителю отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, учредитель направляет в субъект проверки письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

В случае если субъект проверки не исполнил предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), учредителем рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Итоги контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений**

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

о соответствии результатов деятельности бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

о несоответствии результатов деятельности бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях,

а также при определении вопросов дальнейшей деятельности бюджетного и казенного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

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

- о перепрофилировании деятельности учреждения;

- о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.

Исп. Богданов М.А.

тел. 2-97-73

ПТ. 44200 -о