

**Российская Федерация
Кемеровская область
Мысковский городской округ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 16 » июня 2011 г. № 47-Н
г. Мыски

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Мысковского городского округа

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с подпунктом первым пункта 5 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Мысковского городского округа.
2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования (обнародования) в установленном порядке и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2011 года.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по социальным вопросам Н.Б.Щеголихину.

**Глава Мысковского
городского округа**

А.В. Бельницкий

Утвержден
постановлением администрации
Мысковского городского округа
от 16.06.2011 № 47-н

ПОРЯДОК
осуществления контроля за деятельностью
муниципальных бюджетных и казенных учреждений
Мысковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Мысковского городского округа (далее - Порядок) определяет порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Мысковского городского округа (далее – муниципальные учреждения).

1.2. Функции по контролю за деятельностью муниципальных учреждений выполняют органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя (собственника) в отношении муниципальных учреждений, находящихся в их ведении (далее – уполномоченные органы), в пределах своей компетенции.

Функции контроля за деятельностью муниципальных учреждений за использованием и распоряжением, находящимся у муниципального учреждения на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности, выполняет Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее - КУМИ).

1.3. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

- осуществление муниципальными бюджетными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- выполнение муниципальными бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление муниципальными 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 муниципальными казенными учреждениями бюджетной сметы;

- качество предоставления муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

- осуществление муниципальными учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом, находящимся у муниципального учреждения на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности.

1.4. Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка результатов деятельности муниципальных учреждений;

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

- определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности муниципальными учреждениями;
- подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
- формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета Мысковского городского округа;
- установление фактического наличия и состояния имущества Мысковского городского округа, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовых актов Мысковского городского округа, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципальными учреждениями имущества.

2. Мероприятия по контролю и формы осуществления

2.1. К мероприятиям по контролю относится проведение уполномоченным органом проверок деятельности в муниципальных учреждениях, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности муниципальных учреждений осуществляются в формах документарной проверки отчетности муниципальных учреждений или фактической (выездной) проверки муниципальных учреждений.

3. Осуществление документарных и фактических (выездных) проверок

3.1. Осуществление документарной проверки

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в:

- представляемых муниципальными бюджетными учреждениями учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, отчете о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;
- представляемых муниципальными 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 уполномоченного органа.

3.1.3. Документы, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Порядка, представляются муниципальными учреждениями в форме, утверждаемой уполномоченным органом.

3.1.4. Муниципальные учреждения представляют документы, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Порядка уполномоченному органу - в сроки, определенные в правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности, указанной в пункте 3.1.1 настоящего Порядка.

3.1.5. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов уполномоченному органу.

3.2. Осуществление фактической (выездной) проверки

3.2.1. Предметом фактической (выездной) проверки являются:

- рассматриваемые уполномоченным органом, содержащиеся в документах муниципальных учреждений сведения о деятельности учреждения (далее - субъект проверки);

- наблюдение уполномоченным органом за процессом оказания субъектом проверки услуг (выполнения работ);
- получение уполномоченным органом объяснений должностных лиц субъекта проверки по предмету проверки;
- установление фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления.

3.2.2. Фактическая (выездная) проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения.

3.2.3. Проведение фактических (выездных) проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми уполномоченным органом, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

3.2.4. Планы фактических (выездных) проверок утверждаются решениями уполномоченного органа до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение фактических (документарных) проверок.

Проекты планов фактических (выездных) проверок согласовываются между уполномоченным органом субъекта проверки в срок до 15 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение фактических (документарных) проверок, с целью определения единой даты проведения проверок соответствующих субъектов проверки.

3.2.5. Ежегодные планы фактических (выездных) проверок размещаются на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.2.6. Плановые проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.7. Основаниями для включения плановой проверки в план фактических (выездных) проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.8. Фактическая (выездная) проверка проводится на основании решений уполномоченного органа, в которых в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;
- фамилии, имени, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование муниципального 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.

3.2.9. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей плановой фактической (выездной) проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии решения уполномоченного органа заказным письмом или передачи телефонограммы или иным доступным способом.

3.2.10. Основаниями для проведения внеплановой фактической (выездной) проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовых актов Мысковского городского округа, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности муниципального учреждения;
- 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.

3.2.11. О проведении внеплановой фактической (выездной) проверки принимается решение уполномоченного органа, содержащее в обязательном порядке сведения, указанные в пункте 3.2.8 настоящего Порядка.

3.2.12. Срок проведения фактических (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 фактическую (выездную) проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.2.13. При проведении фактической (выездной) проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

- истребовать у субъекта проверки документы, относящиеся к предмету проверки;
- посещать территорию и помещения субъекта проверки;
- получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;
- 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 фактической (выездной) проверки.

3.2.14. При проведении фактической (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.

3.2.15. При проведении фактической (выездной) проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

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

- проводить проверку на основании решения учредителя об 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 фактических (выездных) проверок

4.1. Оформление результатов документарной проверки

4.1.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов, акт проверки не составляется.

4.1.2. В случае, если в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, уполномоченный орган извещает об этом субъекта проверки, который обязан в течение месяца представить дополнительные сведения.

4.1.3. По итогам анализа представленных субъектом проверки документов должностное лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам муниципального учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном уполномоченным органом.

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

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности муниципального учреждения;
- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности муниципального учреждения от запланированных;
- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к качеству.

4.1.4. В случае, если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовых актов Мысковского городского округа, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципальными учреждениями имущества, указанная информация доводится до сведения уполномоченного органа для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном администрацией Мысковского городского округа.

4.2. Оформление результатов фактической (выездной) проверки

4.2.1. По результатам фактической (выездной) проверки должностными лицами уполномоченного органа, 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. Форма акта проверки определяется уполномоченным органом.

4.2.4. В акте в обязательном порядке должны указываться:

- дата и место составления акта;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование муниципального учреждения - субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;
- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовых актов Мысковского городского округа при осуществлении деятельности субъекта проверки.

4.2.5. Акт фактической (выездной) проверки вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом.

4.2.6. Муниципальное учреждение, проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному органу в

письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

4.2.7. По истечении пятнадцати дней с даты получения акта проверки субъектом проверки, администрацией Мысковского городского округа рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

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

О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается заблаговременно. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.2.8. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем уполномоченного органа утверждается акт фактической (выездной) проверки.

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

По результатам проверки руководителем уполномоченного органа может быть также принято решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния.

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

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, уполномоченный орган 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) уполномоченным органом рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативно-правовых актов Мысковского городского округа.

5. Итоги контроля за деятельностью муниципальных учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются уполномоченным органом при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным уполномоченным органом показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- о несоответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным уполномоченным органом показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также определении вопросов дальнейшей деятельности муниципального 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.

5.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются при решении вопросов:

- о принудительном изъятии имущества Мысковского городского округа при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- о направлении уполномоченному органу предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества Мысковского городского округа;
- об уточнении сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества Мысковского городского округа.

**Заместитель главы Мысковского
городского округа по экономическим
вопросам, поддержке и развитию
предпринимательства**

Т.А. Тетенькова