

№424 от 11.02.2011г. «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений».

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 14 статьи 33 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», распоряжением администрации города Железнодорожска от 18.08.2010 № 1043 «Об утверждении мероприятий, направленных на совершенствование правового положения муниципальных учреждений» (в редакции постановления администрации города Железнодорожска от 1588 от 10.12.2010), в целях определения порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Железнодорожска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Железнодорожска согласно приложению на 7 листах.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В.И. Солнцев

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее – Порядок) разработан в соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и определяет порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений.

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений, за исключением указанного в абзаце втором настоящего пункта, проводится органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее - Учредитель).

Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений, связанной с использованием и распоряжением находящимся у муниципального бюджетного и казенного учреждения имуществом, а также обеспечением его сохранности, осуществляется управлением муниципального имущества администрации города Железнодорожска (далее - Управление).

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении следующих полномочий:

по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

по контролю в рамках Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

по финансовому контролю, проводимому в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

1.4. 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 бюджетными и казенными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

осуществление муниципальными бюджетными и казенными учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, находящимся у муниципального бюджетного и казенного учреждения на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности.

1.5. Основными целями осуществления контроля являются:

оценка результатов деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений;

выявление отклонений в деятельности муниципальных бюджетных и казенных 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 разработка рекомендаций по их устранению;

подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

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

определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности муниципальными бюджетными и казенными учреждениями.

2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

2.1. Мероприятия по контролю включают проведение Учредителем и (или) Управлением проверок деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений, в том числе опросов потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и казенными учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений осуществляются в формах документарной проверки муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее - документарная проверка) или выездной проверки муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее - выездная проверка).

3. Осуществление документарных и выездных проверок

3.1. Осуществление документарной проверки муниципального бюджетного и казенного учреждения

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в: представляемых муниципальными бюджетными учреждениями Учредителю отчетах о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

представляемых муниципальными казенными учреждениями Учредителю отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, отчета об исполнении бюджетной сметы.

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Учредителя и (или) Управления.

3.1.3. Документы, указанные в подпункте 3.1.1 настоящего Порядка, представляются муниципальными бюджетными и казенными учреждениями в форме и сроки, определяемые Учредителем и Управлением.

3.1.4. В случае если при проведении документарной проверки Учредителем выявлены отклонения, связанные с порядком использования, распоряжения и сохранности субъектом проверки муниципального имущества, а Управлением выявлены отклонения, связанные с деятельностью субъекта проверки, контролируемой Учредителем, ими направляются соответственно Управлению или Учредителю документы для анализа в ходе осуществления документарной проверки.

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

3.2. Организация и проведение выездной проверки деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

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

установление Управлением фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у субъекта проверки на праве оперативного управления;

наблюдение Учредителем за процессом оказания субъектом проверки услуг (выполнения работ);

получение Учредителем и Управлением объяснений должностных лиц субъекта проверки по предмету проверки.

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

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

3.2.4. Планы выездных проверок утверждаются решениями Учредителя и Управления до 1 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

Проекты планов выездных проверок согласовываются между Учредителем субъекта проверки и Управлением в срок до 15 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

3.2.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальном сайте администрации города Железнодорожска в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

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 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 муниципальное бюджетное и казенное учреждение включается в план выездных проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации муниципального 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 муниципального бюджетного и казенного учреждения;

обнаружение Учредителем или Управлением в представленных муниципальным бюджетным и казенным учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.4 настоящего Порядка;

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;

не представляется возможным оценить соответствие деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения законодательству Российской Федерации, а деятельности учреждения его уставным целям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.9. Выездная проверка проводится на основании решений Учредителя и Управления, 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 муниципального бюджетного или казенного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

- 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 и (или) Управления 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 и (или) Управления, 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 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 и Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения Учредителя или Управления;

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 и Управлению, 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 муниципального 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 муниципального бюджетного и казенного учреждения;

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

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

предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципального 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 Управления, уполномоченным на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности муниципальными бюджетными и казенными учреждениями муниципального имущества, указанная информация доводится до сведения Учредителя для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном Учредителем.

4.1.4. В случае если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом Учредителя или Управления, уполномоченным на проведение документарной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства Российской Федерации, связанные с предметом контроля, определенным в пункте 1.4 настоящего Порядка, должностным лицом Учредителя или Управления, уполномоченным на проведение документарной проверки, готовится и представляется руководителю Учредителя или Управления 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 и Управления, 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 и Управлением утверждается форма акта проверки, проводимой соответственно Учредителем или Управлением.

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 муниципального 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 и Управления.

4.2.6. Муниципальное бюджетное и казенное учреждение, проверка которого производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить Учредителю и Управлению 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, руководителем Учредителя и Управления 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 и Управления утверждается акт выездной проверки.

4.2.9. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки Учредитель и Управление 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 и Управления 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 и Управлению отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, Учредитель и Управление 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 и Управлением рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки,

ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. В случае если Учредителем при проведении выездной проверки, за исключением случаев проведения совместной проверки с Управлением, выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности субъектом проверки имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, указанная информация доводится Учредителем до сведения Управления.

В случае если Управлением при проведении выездной проверки, за исключением случаев проведения совместной проверки с Учредителем, выявлены нарушения, связанные с деятельностью субъекта проверки, контролируемой Учредителем, указанная информация доводится Управлением до сведения Учредителя.

5. Итоги контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются Учредителем при решении вопросов:

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

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

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

- о перепрофилировании деятельности учреждения;

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

5.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются Управлением при решении вопросов:

- о принудительном изъятии муниципального имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

- о направлении Учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества.