

Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – Порядок) определяет механизм реализации контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений в муниципальном образовании город Кировск с подведомственной территорией (далее – бюджетные, казенные и автономные учреждения).

1.2. Контроль за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений осуществляют органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения (далее – учредители).

1.3. Настоящий Порядок не распространяется:

- на осуществление контроля за деятельностью органов местного самоуправления, наделенных правами юридического лица;
- на осуществление финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и контроля 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»;
- на осуществление контроля, предусмотренного Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- на осуществление контроля, предусмотренного Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.4. Предметом контроля являются:

- осуществление бюджетными, казенными и автономными учреждениями основных видов деятельности, предусмотренных уставами, в том числе на оказание муниципальных услуг (выполнение работ); выполнение работ (оказание услуг) за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности; соответствие осуществляемых видов деятельности уставу учреждения;
- выполнение бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;
- исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;
- осуществление бюджетными, казенными и автономными учреждениями деятельности, связанной с учетом имущества муниципального образования, находящегося у учреждений на праве оперативного управления, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности.

1.5. Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных, казенных и автономных учреждений;
- соблюдение действующего законодательства при осуществлении уставной деятельности;
- анализ соответствия объемов и (или) качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию;
- выявление отклонений в деятельности бюджетных, казенных и автономных учреждений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению;
- установление наличия, сохранности и использования по назначению муниципального имущества бюджетными, казенными и автономными учреждениями. Выявление нарушений законодательства Российской Федерации, Мурманской области и правовых актов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности бюджетными, казенными и автономными учреждениями имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления;
- формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов местного бюджета.

1.6. Контроль за деятельностью учреждений осуществляют структурные подразделения администрации города Кировска в рамках своих полномочий и на основании муниципальных правовых актов администрации города Кировска:

1.6.1. Отдел муниципального контроля администрации города Кировска (далее – отдел муниципального контроля) осуществляет:

- контроль за выполнением муниципальными автономными и бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за исполнением бюджетной сметы на содержание казенных учреждений;
- соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации и уставов учреждений при осуществлении основных видов деятельности, в том числе при оказании муниципальных услуг (выполнение работ); выполнение работ (оказание услуг) за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности; соответствие осуществляемых видов деятельности уставу учреждения.

1.6.2. Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – Комитет по управлению муниципальной собственностью) осуществляет контроль за учетом, содержанием и использованием муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, в безвозмездном пользовании, а также за обеспечением его сохранности.

2. Порядок организации планирования контрольных мероприятий

2.1. В срок до 15 ноября текущего года отдел муниципального контроля формирует проект плана контрольных мероприятий по проверке подведомственных учреждений на следующий календарный год (далее - план) по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.1.1. Комитет по управлению муниципальной собственностью не позднее 1 ноября текущего календарного года направляют в отдел муниципального контроля предложения по контрольным мероприятиям на следующий календарный год.

2.2. Разработанный план контрольных мероприятий утверждается учредителем в срок до 1 декабря текущего года.

2.3. В плане указываются обязательные для исполнения контрольные мероприятия, наименование проверяемых учреждений, место их нахождения, основание для проведения контрольного мероприятия, сроки проведения (месяц), ответственные исполнители.

2.4. Плановые контрольные мероприятия по одному направлению деятельности в отношении одного проверяемого учреждения проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. При подготовке плана необходимо учитывать следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- периодичность проведения контрольных мероприятий;
- конкретность и актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми).

2.6. Проведение повторных контрольных мероприятий в одной проверяемой организации за тот же проверяемый период по тем же вопросам проводится в форме внепланового контрольного мероприятия на основании решения учредителя.

2.7. Утвержденные планы в срок не позднее 10 рабочих дней со дня их утверждения размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска.

3. Требования к срокам проведения контрольного мероприятия

3.1. Срок контрольного мероприятия включает в себя подготовительный период, период проведения проверочных действий с оформлением результатов контрольного мероприятия, период принятия решения по результатам контрольного мероприятия.

3.1.1. Подготовительный период, в ходе которого должны быть изучены законодательные и нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность проверяемого учреждения, составлена и утверждена программа контрольного мероприятия, - не более 3 рабочих дней до дня начала проверочных действий.

3.1.2. Проверочные действия - не более 20 рабочих дней с даты начала их проведения.

Датой начала проверочных действий считается дата предъявления уполномоченным лицом документов, указанных в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Порядка, руководителю проверяемого учреждения.

Датой окончания проверочных действий считается день передачи акта проверки руководителю проверенного учреждения под роспись. В случае отказа руководителя учреждения от получения акта датой окончания проведения проверочных действий

считается день направления в адрес проверенного учреждения акта проверки в соответствии с пунктом 6.9 раздела 6 настоящего Порядка.

3.1.3. Срок принятия решения по результатам контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней со дня окончания проверочных действий.

3.2. Общий срок проведения контрольного мероприятия устанавливается распорядительным документом, предусмотренным пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка, и не может превышать совокупность сроков, указанных в подпунктах 3.1.1 - 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3.

4. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

4.1. Распорядительными документами, служащими основанием для проведения учредителем контрольного мероприятия, являются:

- для планового контрольного мероприятия - приказ (распоряжение) учредителя, изданный на основании утвержденного плана контрольных мероприятий;
- для внепланового контрольного мероприятия - приказ (распоряжение) учредителя.

4.2. Основанием для издания распорядительного документа о проведении внепланового контрольного мероприятия является:

4.2.1. Неисполнение (частичное исполнение) проверенным учреждением в установленный срок ранее выданного учредителем письменного указания об устранении выявленных нарушений и недостатков.

4.2.2. Поступление письменных обращений и заявлений граждан (в том числе индивидуальных предпринимателей), юридических лиц, информации от органов местного самоуправления и средств массовой информации о следующих фактах:

- причинение вреда или возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью, законным правам и интересам граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- использование средств бюджета города Кировска с нарушением требований законодательства;
- неудовлетворительная работа учреждения и (или) отдельных его должностных лиц (невыполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, несоблюдение учреждением установленного объема и качества муниципальных функций (услуг) и т.п.);
- использование муниципального имущества в целях, не являющихся уставными либо не соответствующих назначению этого имущества, а также в иных случаях, определенных уполномоченным органом.

4.3. В распорядительных документах, предусмотренных пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка, указываются:

- наименование проверяемого учреждения;
- тема контрольного мероприятия;
- уполномоченное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия;
- период проведения контрольного мероприятия.

4.4. Для проведения контрольного мероприятия составляется проект программы контрольного мероприятия, которую утверждает учредитель.

4.5. Программа контрольного мероприятия (приложение № 2 к Порядку) должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество уполномоченного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- наименование проверяемого учреждения;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению).

4.6. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия вопросов, подлежащих изучению, но не указанных в программе, фактов являющихся нарушениями, допущенных за рамками проверяемого периода, отсутствия необходимости проверки (изучения) отдельных вопросов, иных обстоятельств - в программу контрольного мероприятия вносятся изменения должностным лицом, ее утвердившим, с уточнением сроков окончания контрольного мероприятия.

4.7. Уполномоченное лицо при подготовке к проведению контрольного мероприятия должно изучить:

- программу контрольного мероприятия;
- законодательные и нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия;
- материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных в учреждении;
- иные доступные для ознакомления материалы, характеризующие деятельность проверяемого учреждения.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Уполномоченное лицо в день начала проведения проверочного действия:

- предъявляет руководителю проверяемого учреждения распорядительный документ о проведении контрольного мероприятия, программу контрольного мероприятия;
- решает организационно-технические вопросы по обеспечению проведения проверочного действия.

5.2. После ознакомления руководителя проверяемой организации с документами, указанными в подпункте 4.1 раздела 4 настоящего Порядка, уполномоченное лицо приступает к проведению проверочного действия.

5.3. Руководитель проверяемой организации создает надлежащие условия для осуществления проверочного действия (предоставление необходимого помещения, оргтехники, услуг связи).

5.4. Уполномоченное лицо в ходе проверочного действия проводит действия по документальному и фактическому исследованию деятельности проверяемого учреждения:

- действия по документальному исследованию проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;
- действия по фактическому исследованию проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

5.5. Уполномоченное лицо имеет право:

- доступа на территорию и во все помещения проверяемого учреждения (в том числе переданные в аренду сторонним юридическим и (или) физическим лицам; арендуемые у сторонних юридических и (или) физических лиц);

- на получение письменных объяснений, справок и сведений от должностных лиц проверяемого учреждения по вопросам контрольного мероприятия;
- на наблюдение за процессом оказания муниципальной услуги (выполнения работы) с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством;
- на проведение опросов потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

5.6. Уполномоченное лицо не имеет права:

- 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.

5.7. Уполномоченное лицо обязано:

- осуществлять контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения о проведении проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомить руководителя проверяемого учреждения с результатами контрольного мероприятия.

5.8. Должностные лица проверяемого учреждения обязаны по требованию (запросу) уполномоченного лица представлять необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий, в срок, указанный в требовании (запросе). Уполномоченное лицо в случае отказа от представления объяснений, справок, сведений либо копий документов делает соответствующую запись в акте проверки.

5.9. Уполномоченное лицо в случае возникновения необходимости осуществляет встречные проверки в иных организациях в пределах своих полномочий.

5.10. По решению учредителя, на основании мотивированного ходатайства уполномоченного лица контрольное мероприятие может быть продлено, приостановлено, перенесено либо отменено. Решение оформляется таким же распорядительным документом, которым назначалось контрольное мероприятие.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом ревизии (проверки).

6.2. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной и описательной частей.

6.3. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- цель контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности всех участников контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о проверенном учреждении:
- полное и краткое наименование;
- сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении выявленных в их ходе нарушений;
- иные данные, необходимые, по мнению уполномоченного лица, для полной характеристики проверенного учреждения.

6.4. В описательной части акта излагаются сведения о проведенной работе и сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, в том числе: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; в чем выразилось нарушение; сумма нарушения (при наличии таковой).

6.5. Уполномоченное лицо в акте проверки (ревизии) не должно допускать:

- выводы, предположения, указывать факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- морально-этическую оценку действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения.

6.6. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте проверки (ревизии), должны быть подтверждены прилагаемыми к данному акту документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

6.7. После подписания акта проверки (ревизии) уполномоченное лицо передает один его экземпляр руководителю проверенного учреждения.

6.8. Руководитель проверенного учреждения делает запись о получении одного экземпляра акта проверки (ревизии) для ознакомления на последнем листе первого экземпляра акта, который передает уполномоченному лицу.

6.9. Уполномоченное лицо в случае отказа руководителя проверенного учреждения ознакомиться, подписать и (или) получить акт:

- в конце акта проверки (ревизии) делает запись об отказе от ознакомления, подписания и (или) от его получения;
- незамедлительно направляет с сопроводительным письмом за подписью учредителя один экземпляр акта проверки (ревизии) в адрес проверенного учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления акта проверенному учреждению;
- приобщает к акту документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии) в адрес проверенного учреждения.

6.10. Руководитель проверенного учреждения при наличии возражений по акту проверки (ревизии) вправе в срок до 5 рабочих дней после получения акта представить

уполномоченному лицу мотивированные письменные возражения с приложением заверенных копий документов. О наличии возражений руководитель проверенного учреждения (уполномоченное лицо) делает соответствующую запись перед своей подписью на всех экземплярах акта проверки (ревизии).

6.11. Уполномоченное лицо в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) проверяет обоснованность этих возражений и приобщает письменные возражения и справку о своем мнении об обоснованности поступивших возражений к материалам контрольного мероприятия.

7. Принятие решения по результатам контрольного мероприятия

7.1. Уполномоченное лицо в срок до 10 рабочих дней после даты окончания проведения контрольного мероприятия представляет должностному лицу, принявшему решение о проведении контрольного мероприятия, докладную записку, в которой кратко излагает результаты контрольного мероприятия с указанием сведений об установленных нарушениях, поступивших возражениях и свое мнение по ним, а также выводы о причинах выявленных нарушений и недостатков. К докладной записке прилагается проект письменного указания должностного лица, принявшего решение о проведении контрольного мероприятия, об устранении проверенным учреждением выявленных нарушений и недостатков.

7.2. К докладной записке прилагается акт проверки (ревизии) со всеми приложениями.

7.3. В случае выявления фактов нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления города Кировска, содержащих признаки правонарушений, в докладную записку включаются предложения о направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы и органы, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов.

7.4. Учредитель в рамках своих полномочий принимает по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия окончательное решение в виде письменного указания об устранении проверенным учреждением выявленных нарушений и недостатков.

7.5. Письменное указание об устранении выявленных нарушений и недостатков направляется для исполнения руководителю проверенного учреждения в срок не более 20 рабочих дней с даты представления уполномоченным лицом докладной записки должностному лицу, принявшему решение о проведении контрольного мероприятия.

7.6. Результаты контрольных мероприятий учитываются при принятии решений:

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

- о несоответствии (неполном соответствии) результатов деятельности учреждения установленным показателям и целесообразности продолжения его деятельности;

- об изменении (увеличении, сохранении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований на его выполнение;

- о репрофилировании деятельности учреждения;

- о реорганизации учреждения, изменении его типа или ликвидации;

- о принудительном изъятии имущества при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку

Утверждено
Учредитель

(Ф.И.О., подпись, дата)

**ПЛАН
КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**
(НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ)
НА _____ ГОД

N п/п	Наименование и место нахождения проверяемого муниципального учреждения, тема контрольного мероприятия, период проверки	Основание для проведения контрольного мероприятия	Наименование и срок проведения контрольного мероприятия (месяц)
1			
2			
...			

(Наименование должности уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку

Утверждено
Учредитель

(Ф.И.О., подпись, дата)

**ПРОГРАММА
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____

Цель контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Объект контрольного мероприятия: _____

Вопросы, подлежащие проверке (изучению):

1.

1.1.

2.

2.1.

(Наименование должности уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О.)