



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » октября 2011 г.

г. Котлас

№ 2638

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений МО «Котлас»

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений МО «Котлас».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.

3. Отделу внешних и общественных связей Аппарата администрации МО «Котлас» (Романов И.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Двинская Правда».

4. Отделу информационных технологий Аппарата администрации МО «Котлас» (Корюкаев И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Котлас» - [www Kotlas-city.ru](http://www.Kotlas-city.ru) в сети «Интернет».

И.о. Главы администрации МО «Котлас»

И.Н. Романченко

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МО «КОТЛАС»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений МО «Котлас» (далее по тексту - учреждений).

1.2. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется органом администрации МО «Котлас», в ведомственном подчинении которого находится учреждение, и Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас» (далее по тексту при совместном упоминании - органами администрации МО «Котлас»):

1.2.1. Орган администрации МО «Котлас», в ведомственном подчинении которого находятся учреждения (далее по тексту - Учредитель), проводит контроль за соответствием деятельности учреждений целям, предусмотренным их уставами; выполнением установленного муниципального задания и качеством оказываемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ); выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности учреждений и исполнением бюджетной сметы на содержание учреждений.

1.2.2. Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас» (далее по тексту - Комитет) осуществляет контроль в сфере управления муниципальным имуществом, закрепленным за учреждением на праве оперативного управления.

1.3. Мероприятия по контролю за деятельностью учреждений проводятся с целью повышения эффективности деятельности учреждений.

1.4. Основными задачами осуществления контроля являются:

- а) оценка результатов деятельности учреждений;
- б) выявление нарушений в деятельности учреждений и разработка рекомендаций по их устранению;
- в) оценка качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
- г) формирование информационной базы об объемах и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов местного бюджета;
- д) обеспечение эффективности предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);
- е) выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества и определение его сохранности, а также выявление нарушений законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов МО «Котлас», содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждениями закрепленного за ними муниципального имущества.

1.5. Предметом контроля за деятельностью учреждений являются:

- а) осуществление муниципальными бюджетными учреждениями предусмотренных уставами таких учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также выполнение муниципальными 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 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) исполнение муниципальными 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 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

г) исполнение муниципальными казенными учреждениями бюджетной сметы;

д) качество предоставления учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

е) осуществление учреждениями деятельности в процессе использования, распоряжения муниципальным имуществом, находящимся у них на праве оперативного управления, а также обеспечения его сохранности.

1.6. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении Учредителем:

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

б) финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством и муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

в) контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях.

1.7. Настоящий Порядок также не применяется при осуществлении контроля за деятельностью органов администрации МО «Котлас».

2. Методы и формы осуществления контроля

2.1. Основными методами осуществления контроля за деятельностью учреждений является проведение проверок деятельности учреждений, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) учреждениями, при осуществлении контроля качества муниципальных услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности учреждений осуществляются органами администрации МО «Котлас» в документальной и выездной формах.

3. Организация и проведение документальных и выездных проверок

3.1. Организация и проведение документальной проверки.

3.1.1. Предметом документальной проверки является достоверность сведений, содержащихся:

а) в отчетах о результатах деятельности учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждений и об исполнении бюджетной сметы на содержание учреждений, представляемых учреждениями Учредителю;

б) в отчетах об использовании закрепленного за учреждениями муниципального имущества, представляемых учреждениями Комитету.

3.1.2. Документарные проверки проводятся на основании представленных учреждением в органы администрации МО «Котлас» документов, указанных в пункте

3.1.1 настоящего Порядка, и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

3.1.3. В случае если в представленных учреждениями документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, органы администрации МО «Котлас» в письменном виде информируют об этом учреждение, которое обязано в течение 10 дней представить дополнительные сведения и (или) пояснения.

3.1.4. В случае если при проведении документарной проверки Учредителем выявлены нарушения по порядку использования, распоряжения и сохранности учреждением муниципального имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, а Комитетом выявлены нарушения деятельности учреждения, контролируемого Учредителем, то органы администрации МО «Котлас» обмениваются информацией, документами для осуществления мероприятий в ходе документарной проверки в пределах своей компетенции.

3.2. Организация и проведение выездной проверки.

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

а) определение Учредителем правомерности и достоверности отражения сведений (данных) в отчетах о деятельности учреждений и соответствия их фактическому состоянию, эффективному и качественному предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ);

б) определение Комитетом соответствия отчетных данных фактическому наличию, состоянию и характеру использования муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждениями.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

3.2.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми органами администрации МО «Котлас» планами, а также внеплановых проверок.

3.2.4. Плановые выездные проверки в отношении конкретного учреждения проводятся не реже одного раза в три года.

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

3.2.5. Планы выездных проверок утверждаются распоряжением органа администрации МО «Котлас» до 1 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

Планы выездных проверок должны содержать:

а) наименование проверяемого учреждения;

б) цель, предмет выездной проверки;

в) проверяемый период;

г) срок проведения выездной проверки;

3.2.6. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальном сайте МО «Котлас» в сети «Интернет» в срок не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения.

3.2.7. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

а) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и (или) муниципальных правовых актов МО «Котлас», содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения;

б) обнаружение органами администрации МО «Котлас» нарушений учреждениями законодательства Российской Федерации и (или) муниципальных правовых актов

МО «Котлас», связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.5 настоящего Порядка;

в) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

г) поручение главы МО «Котлас».

3.2.8. Выездная проверка проводится на основании распоряжения органа администрации МО «Котлас».

В распоряжении органа администрации МО «Котлас» указываются:

а) наименование органа администрации МО «Котлас», принявшего решение о проведении выездной проверки;

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

в) наименование проверяемого учреждения;

г) цель и предмет проверки;

д) основания проведения выездной проверки;

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

3.2.9. Руководитель учреждения уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проверки путем вручения копии распоряжения органа администрации МО «Котлас» ему лично или уполномоченному должностному лицу учреждения под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа (в том числе по факсу).

3.2.10. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

При необходимости срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа администрации МО «Котлас» или лицом, исполняющим его обязанности, назначившим проверку, не более чем на 20 рабочих дней.

3.2.11. В ходе проведения выездной проверки руководителем органа администрации МО «Котлас» или лицом, исполняющим его обязанности, назначившим выездную проверку, может быть изменен перечень мероприятий по контролю за деятельностью учреждения.

3.2.12. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, вправе:

а) получать финансовые, бухгалтерские и иные документы, характеризующие деятельность проверяемого учреждения (в том числе их копии в бумажном и электронном виде);

б) получать от должностных, материально ответственных и других лиц учреждения письменные объяснения и справки по вопросам, возникающим по результатам проведения контрольных мероприятий, а также устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

в) получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности проверяемого учреждения, с соблюдением ограничений, установленных законодательством о защите персональных данных;

г) наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);

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

3.2.13. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, не вправе распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, а также составляющую государственную,

коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.14. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения, а также сроки проведения проверки;

б) проводить проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа администрации МО «Котлас»;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо учреждения с результатами проверки.

4. Оформление результатов документарных и выездных проверок

4.1. Оформление результатов документарной проверки.

4.1.1. Органами администрации МО «Котлас» по результатам документарной проверки составляется справка, которая приобщается к документам учреждения.

4.1.2. В случае, если при проведении документарной проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и (или) муниципальных правовых актов МО «Котлас» по предмету контроля, определенного пунктом 1.5 настоящего Порядка, должностное лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки, готовит и представляет руководителю органа администрации МО «Котлас» справку с предложениями по организации внеплановой выездной проверки учреждения.

4.1.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение документарной проверки, направляется Учредителю копия справки по результатам документарной проверки с выявленными нарушениями порядка использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества для учета результатов проверки при утверждении отчетности в порядке, установленном Учредителем и принятия решения в пределах своей компетенции.

4.1.4. Должностным лицом Учредителя, уполномоченным на проведение документарной проверки, в справке отражается:

а) характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности учреждения;

б) характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности учреждения от запланированных показателей;

в) оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям стандарта предоставления муниципальных услуг;

г) предложения по вопросам дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности учреждения.

4.2. Оформление результатов выездной проверки.

4.2.1. По результатам выездной проверки должностными лицами органов администрации МО «Котлас», проводившими проверку, составляется акт проверки.

4.2.2. В случае, если Учредителем при проведении выездной проверки выявлены нарушения по учету, использованию, распоряжению и сохранности учреждением муниципального имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, указанная информация доводится Учредителем до сведения Комитета.

В случае, если Комитетом при проведении выездной проверки выявлены нарушения, связанные с деятельностью учреждения, контролируемой Учредителем, указанная информация доводится Комитетом до сведения Учредителя.

4.2.3. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

а) дата и место составления акта проверки;

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

в) наименование учреждения, должность представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

г) сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и (или) муниципальных правовых актов МО «Котлас» при осуществлении деятельности учреждения.

4.2.4. Акт выездной проверки вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу учреждения под расписку об ознакомлении либо направляется учреждению заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается органом администрации МО «Котлас» к акту проверки учреждения.

4.2.5. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, учреждение вправе в течение 15 дней со дня получения акта проверки представить органу администрации МО «Котлас» в письменной форме возражения к акту проверки с приложением документов или их заверенных копий, подтверждающих обоснованность таких возражений.

4.2.6. По истечении 15 дней со дня получения учреждением акта проверки руководителем органа администрации МО «Котлас» или лицом, исполняющим его обязанности, рассматриваются материалы проверок с учетом письменных возражений учреждения на акт проверки (при их наличии).

4.2.7. Акт выездной проверки утверждается руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, органа администрации МО «Котлас» после рассмотрения материалов проверки.

4.2.8. При наличии нарушений или недостатков в деятельности учреждения органы администрации МО «Котлас» направляют учреждению требование в форме письма об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения (далее по тексту - требование).

4.2.9. Учреждение обязано исполнить требование в установленный срок и представить в орган администрации МО «Котлас» отчет об исполнении требования с приложением подтверждающих документов.

В случае, если учреждение не представило отчет об исполнении требования в установленный срок или не в полном объеме исполнило требование, руководитель учреждения подлежит привлечению к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», уставом учреждения и трудовым договором (контрактом).

Привлечение к ответственности руководителя учреждения оформляется приказом Учредителя с учетом предложений Комитета или должностного лица Учредителя, уполномоченного на проведение выездной проверки.

5. Подведение итогов контроля за деятельностью учреждений

5.1. По результатам контрольных мероприятий Учредителем принимаются следующие решения:

а) о соответствии (несоответствии) результатов деятельности учреждения показателям деятельности такого учреждения, установленным Учредителем;

б) об изъятии муниципального имущества из оперативного управления при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

Решение Учредителя об изъятии муниципального имущества из оперативного управления учреждения направляется в Комитет для подготовки распорядительного документа;

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

г) о реорганизации, изменении типа учреждения или его ликвидации.

5.2. По результатам контрольных мероприятий Комитетом принимаются следующие решения:

а) об изъятии муниципального имущества из оперативного управления учреждения при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальных правовых актов МО «Котлас», после согласования с Учредителем или на основании принятого им решения;

б) об уточнении сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества;

в) о направлении Учредителю требования о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества.