

Муниципальное образование

«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2016 г. № 386

дер. Заневка

Об утверждении Порядка осуществления контроля

за деятельностью бюджетных и казенных

учреждений муниципального образования

«Заневское городское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

 В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Гердий

Приложение

к постановлению администрации

 от 08.07.2016 г.№ 386

Порядок

осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

  1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок) определяет порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – учреждения).

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

 1.2.1. Осуществление бюджетными учреждениями предусмотренных Уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

 1.2.2. Выполнение бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

 1.2.3. Осуществление казенными учреждениями предусмотренных Уставами учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг, а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;

 1.2.4. Исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;

 1.2.5. Качество предоставления учреждениями муниципальных услуг;

 1.2.6. Осуществление учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением имущества, находящимся у учреждений на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности.

 1.3. Основными целями осуществления контроля являются:

 1.3.1 Оценка результатов деятельности учреждений;

 1.3.2. Выявление отклонений в деятельности учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание казенными учреждениями платных услуг, непредусмотренных уставами) и выработка рекомендаций по их устранению;

 1.3.3. Определение эффективности использования бюджетных средств при

осуществлении деятельности учреждениями;

 1.3.4. Подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг;

 1.3.5. Формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг в целях оптимизации расходов местного бюджета;

 1.3.6. Установление фактического наличия и состояния имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности

учреждениями муниципального имущества.

2. Мероприятия по контролю, формы осуществления контроля и перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль

 2.1. К мероприятиям по контролю относится проведение уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) проверок деятельности

учреждений, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг.

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

 2.3. Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять проверки учреждений, являются:

 глава администрации;

 начальник финансово-экономического сектора администрации;

 начальник юридического сектора администрации;

 начальник сектора имущественных отношений и инвестиционной политики;

 главный специалист финансово-экономического сектора администрации;

 ведущий специалист финансово-экономического сектора администрации;

 главный специалист сектора имущественных отношений и инвестиционной политики.

 3. Осуществление документальных и фактических (выездных) проверок

 3.1. Осуществление документальной проверки

 3.1.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в:

 1) представляемых бюджетными учреждениями администрации отчетов о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

 2) представляемом казенными учреждениями администрации отчетов о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, отчетов об исполнении бюджетной сметы.

 3.1.2. Документальная проверка проводится по месту нахождения администрации.

 3.1.3. Документы, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Порядка, представляются учреждениями по форме, утверждаемой администрацией.

 3.1.4. Учреждения представляют документы, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Порядка в администрацию – 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 документальные проверки проводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов в администрацию и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

 3.2. Осуществление фактической (выездной) проверки.

 3.2.1. Предметом фактической (выездной) проверки являются:

 1) рассматриваемые администрацией (уполномоченными должностными лицами) содержащиеся в документах учреждений сведений о деятельности учреждения (далее - субъект проверки);

 2) наблюдение администрацией (уполномоченными должностными лицами) за процессом оказания субъектом проверки услуг;

 3) получение администрацией (уполномоченными должностными лицами) объяснений должностных лиц субъекта проверки по предмету проверки;

 4) установление фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у учреждений на праве оперативного

управления.

 3.2.2. Фактическая (выездная) проверка проводится по месту нахождения

проверяемого учреждения.

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

 3.2.4. Планы фактических (выездных) проверок утверждаются постановлением администрации до 1 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение фактических (документальных) проверок.

 3.2.5. Ежегодные планы фактических (выездных) проверок размещаются на официальном сайте в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их 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 постановления администрации, в котором в обязательном порядке указываются:

 1) наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

 3) наименование бюджетного или казенного учреждения, проверка которого проводится;

 4) цели, предмет проверки и срок ее проведения;

 5) основания для проведения проверки;

 6) 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 постановления администрации заказным письмом или передачи телефонограммы или иным доступным способом.

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

 1) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры Российской Федерации и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения;

 2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушение учреждением законодательства Российской Федерации, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг, а также сведения из средств массовой информации.

 3.2.11. О проведении внеплановой фактической (выездной) проверки издается постановление администрации, 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 на основании постановления администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

 1) истребовать у субъекта проверки документы, относящиеся к предмету проверки;

 2) посещать территорию и помещения субъекта проверки;

 3) получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;

 4) проводить опросы потребителей о предоставляемых учреждением муниципальных услугах в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в постановлении администрации о проведении фактической (выездной) проверки.

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

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

 2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 3) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

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

 2) проводить проверку на основании постановления администрации об ее проведении в соответствии с ее назначением;

 3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления администрации;

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

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

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

 7) соблюдать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов документальных

и фактических (выездных) проверок

 4.1. Оформление результатов документальной проверки

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

 4.1.2. В случае если в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, или эти сведения противоречивы, администрация 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 администрации, уполномоченное на проведение документальной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном администрацией.

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

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

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

 3) 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 документальной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждениями имущества, указанная информация доводится до сведения главы администрации для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном администрацией.

 4.2. Оформление результатов фактической (выездной) проверки.

 4.2.1. По результатам фактической (выездной) проверки должностными лицами администрации, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки в 2-х экземплярах: 1 экземпляр – для администрации, 1 экземпляр – для учреждения.

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

 4.2.3. Форма акта проверки определяется администрацией.

 4.2.4. В акте в обязательном порядке должны указываться:

 1) дата и место составления акта;

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

 3) наименование бюджетного или казенного учреждения – субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

 4) сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации 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. В случае отказа уполномоченного должностного лица субъекта проверки дать указанную расписку, акт проверки направляется субъекту проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящегося в администрации.

 4.2.6. Бюджетное и казенное 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 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 либо в согласованный срок передать их в администрацию.

 4.2.7. По истечении пятнадцати дней с даты получения акта проверки субъектом проверки, главой администрации 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 главой администрации утверждается акт фактической (выездной) проверки.

 4.2.9. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки администрация направляет субъекту проверки предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения. Если в результате проверки получена информация о нарушении учреждением законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, материалы проверки направляются в правоохранительные органы.

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

 В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, администрация 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) главой администрации 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 администрацией при решении вопросов:

 5.1.1. О соответствии результатов деятельности учреждения установленным администрацией показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

 5.1.2. О несоответствии результатов деятельности учреждения установленных администрацией показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также определении вопросов дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

 5.1.3. О сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

 5.1.4. О перепрофилировании деятельности учреждения;

 5.1.5. О реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;

 5.1.6. О принудительном изъятии имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

 5.1.7. О необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.