



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023

№ 1144

д. Заневка

О порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 19.12.2023 № 1144

Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальные учреждения).

2. Положения настоящего Порядка не применяются при организации и проведении проверок в ходе:

1) муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

3) контроля в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений (далее – контроль) осуществляется администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – уполномоченный орган).

4. Основными целями осуществления контроля являются:

1) оценка результатов деятельности муниципальных учреждений;

2) выявление отклонений в деятельности муниципальных учреждений (соотношение плановых и фактических показателей результатов деятельности), осуществления дополнительных видов деятельности при невыполнении основных видов деятельности, в том числе иной приносящей доход деятельности, и выработка рекомендаций по их устранению;

3) проверка соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) стандартам качества;

4) оценка эффективности и результативности использования муниципальными учреждениями муниципального имущества;

5) оценка достоверности, полноты и своевременности представления бухгалтерской отчетности.

5. Предметом контроля являются:

1) осуществление видов деятельности, предусмотренных уставами муниципальных учреждений, в том числе формирование и выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения, выполнение работ (оказание услуг) за плату;

2) выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и планов их работы;

3) исполнение бюджетной сметы муниципальным казенным учреждением;

4) обеспечение состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

5) обеспечение эффективного использования недвижимого и движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, в том числе особо ценного имущества.

6. Результаты контроля учитываются при принятии решений:

1) о соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

2) о результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, адресности и целевого характера использования бюджетных средств;

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

4) о репрофилировании деятельности муниципального учреждения;

5) об изменении типа муниципального учреждения, его реорганизации или ликвидации;

6) об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным учреждением;

7) о применении мер ответственности к руководителю муниципального учреждения.

Глава 2. Виды и формы осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений

7. Уполномоченный орган осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за деятельностью муниципальных учреждений в ходе совершения ими хозяйственных операций.

Под хозяйственными операциями в настоящем Порядке понимаются сделки, события, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение муниципального учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

8. Предварительный контроль осуществляется на этапе планирования хозяйственных операций, в том числе:

1) в ходе планирования, формирования и утверждения показателей муниципального задания, определении объема бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), составлении бюджетной сметы муниципального учреждения на очередной финансовый год в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

2) в ходе согласования и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения;

3) при решении вопросов закрепления муниципального имущества за муниципальным учреждением;

4) при совершении муниципальным учреждением сделок с муниципальным имуществом, закрепленным за ним, в случаях и в порядке, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

9. Текущий контроль осуществляется путем проверки сведений, содержащихся в представляемых муниципальными учреждениями отчетах о результатах их деятельности и об использовании имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями.

10. Последующий контроль осуществляется после осуществления хозяйственных операций по истечении определенного отчетного периода в целях анализа и оценки эффективности и результативности, оказываемых муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ).

11. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в формах документарной и (или) выездной проверки.

12. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в отношении конкретного муниципального учреждения на основании плана проверок муниципальных учреждений, утверждаемого правовым актом уполномоченного органа.

13. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока представления отчета об исполнении муниципальным учреждением ранее направленных предписаний об устранении выявленных нарушений в деятельности муниципального учреждения;

2) информация от правоохранительных органов о нарушениях в деятельности муниципального учреждения;

3) мотивированные заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), нарушениях в деятельности муниципальных учреждений;

4) обнаружение в представленных муниципальным учреждением документах нарушений в его деятельности.

14. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальным учреждением уполномоченному органу отчетах о результатах деятельности, об использовании имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (исполнении бюджетной сметы), о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иной отчетности.

15. Выездная проверка проводится в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленных муниципальным учреждением уполномоченному органу отчетах о результатах деятельности, об использовании имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (исполнении бюджетной сметы), о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иной отчетности;

2) оценить соответствие деятельности муниципального учреждения требованиям законодательства Российской Федерации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах муниципального учреждения сведения, состояние имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, а также выполнение муниципальными учреждениями требований законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Порядок проведения проверки

16. Проверка проводится на основании решения уполномоченного органа (приложение 1 к настоящему Порядку).

Срок проведения проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Датой начала проверки считается дата, указанная в решении уполномоченного органа о проведении проверки.

Датой окончания проверки считается дата составления акта проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных

экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 10 рабочих дней.

17. О проведении плановой проверки муниципальное учреждение уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии решения уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты муниципального учреждения, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен муниципальным учреждением в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки муниципальное учреждение уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии решения уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты муниципального учреждения, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен муниципальным учреждением в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

18. В решении уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее – должностное лицо уполномоченного органа);
- 3) наименование проверяемого муниципального учреждения, его местонахождение;
- 4) цели проведения проверки и предмет проверки;
- 5) сроки проведения (с указанием даты начала и окончания проведения проверки) и перечень мероприятий, проводимых в рамках проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) перечень документов, которые необходимо представить муниципальным учреждением для проведения проверки.

19. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- 1) не препятствовать текущей деятельности муниципального учреждения;

2) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от муниципального учреждения документов;

3) документально подтверждать выявленные нарушения в деятельности муниципального учреждения;

4) по результатам проверки составлять акт проверки;

5) обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность изложенных в акте проверки выводов.

20. Должностные лица уполномоченного органа имеют право:

1) пользоваться беспрепятственным доступом в помещения и на территорию муниципального учреждения в течение рабочего дня;

2) запрашивать от руководителя и других должностных лиц муниципального учреждения информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на машиночитаемых носителях), а также письменные справки и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

21. Руководитель и другие должностные лица проверяемого муниципального учреждения обязаны:

1) обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц уполномоченного органа в помещения и на территорию муниципального учреждения в течение рабочего дня;

2) предоставить должностным лицам уполномоченного органа на период проведения проверки отдельное помещение, обеспечивающее сохранность документов;

3) представлять запрашиваемую должностными лицами уполномоченного органа информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на машиночитаемых носителях), а также письменные справки и объяснения, относящиеся к предмету проверки;

4) своевременно принимать меры по устранению выявленных в процессе проверки нарушений деятельности муниципального учреждения.

22. Руководитель и другие должностные лица проверяемого муниципального учреждения имеют право:

1) знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях в деятельности муниципального учреждения;

2) представлять должностным лицам уполномоченного органа письменные мотивированные возражения;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав муниципального учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Оформление результатов проверок

23. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки (приложение 2 к настоящему Порядку) в

двух экземплярах, один из которых вместе с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципального учреждения в течение 2 рабочих дней с момента составления указанного акта.

24. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер решения уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа;
- 5) наименование и местонахождение проверяемого муниципального учреждения, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке (приложение 3 к настоящему Порядку) либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у муниципального учреждения указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица уполномоченного органа.

25. В случае выявления при проведении проверки нарушений муниципальным учреждением требований законодательства Российской Федерации, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны одновременно с актом проверки выдать предписание муниципальному учреждению об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Если муниципальным учреждением указанное предписание не исполнено в установленный срок, уполномоченный орган рассматривает вопрос о привлечении муниципального учреждения (его должностных лиц) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

26. Муниципальное учреждение, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный

орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

27. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с даты получения возражений, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, рассматривает их и дает письменное заключение, которое направляется руководителю муниципального учреждения и приобщается к материалам проверки.

28. Все документы, составляемые должностными лицами уполномоченного органа в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем (при их наличии), в течение 5 лет.

Приложение 1
к Порядку осуществления
контроля за деятельностью
муниципальных учреждений

РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

«__» _____ 20__ года № _____

На основании _____

(указываются правовые основания проведения проверки)

(указывается наименование уполномоченного органа)

решил(а):

Провести проверку _____
(наименование проверяемого муниципального учреждения)

(местонахождение проверяемого муниципального учреждения)

В целях _____

Предмет проверки _____

Срок проведения проверки: с _____ по _____

Поручить проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должностного лица (должностных лиц)
уполномоченного органа)

Перечень мероприятий, проводимых в рамках проверки:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

Перечень документов, которые необходимо представить муниципальным учреждением для проведения проверки:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

(подпись руководителя
уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя уполномоченного органа)

Приложение 2
к Порядку осуществления
контроля за деятельностью
муниципальных учреждений

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

« ____ » _____ 20__ года

_____ (указывается место составления акта

проверки)

Комиссия в составе:

- 1) _____ – председатель комиссии;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ,

либо _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должностного лица уполномоченного органа)

действующая(ий) на основании решения _____
(наименование уполномоченного органа)

от « ____ » _____ 20__ № _____ ,

провел(и) _____
(плановую, внеплановую, документарную, выездную)

проверку _____

_____ (наименование, местоположение проверяемого муниципального учреждения)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ года с ____ час. ____ мин.

до « ____ » _____ 20__ года ____ час. ____ мин.

Продолжительность проверки _____

Место проведения проверки _____

С копией решения о проведении проверки ознакомлен(ы):

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения:

нарушений не выявлено _____

Запись в журнал учета проверок муниципального учреждения внесена:

либо отметка об отсутствии журнала учета проверок

Прилагаемые к акту проверки документы:

Подписи должностных лиц уполномоченного органа:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки)

либо отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Порядку осуществления
контроля за деятельностью
муниципальных учреждений

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОВЕРОК

(наименование муниципального учреждения)

(местонахождение муниципального учреждения)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица)

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица,
ответственного за ведение журнала учета проверок)

подпись ответственного лица

