

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2017 год № 1470-П г.Петровск

Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Петровского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» администрация Петровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Петровского муниципального района Саратовской области согласно приложению.
- Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 30.12.2011 г. № 1406 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями средств муниципального бюджета контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Петровского муниципального района Саратовской области».
- 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам и профилактике правонарушений Ларина Н.В.

Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Петровского муниципального района Саратовской области

- 1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Петровского муниципального района Саратовской области (далее Учреждения).
- 2. Контроль за деятельностью Учреждений осуществляется органами местного самоуправления района, в ведении которых находятся Учреждения, и осуществляющими функции и полномочия главных распорядителей средств муниципального бюджета (далее Главные распорядители).
- 3. Главные распорядители осуществляют контроль за соответствием деятельности Учреждений целям, предусмотренным их учредительными документами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области и правовыми актами Петровского муниципального района.
- 4. Главные распорядители осуществляют контроль за деятельностью Учреждений по следующим направлениям:

соответствие фактически осуществляемых видов деятельности Учреждений видам деятельности, утвержденным в их уставах;

соответствие услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату, услугам (работам), предусмотренным нормативными правовыми актами Петровского муниципального района;

формирование муниципальными бюджетными автономными, И казенными учреждениями платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности учреждений, сверх установленного муниципального оказываемых ИМИ установленными соответствии порядками, органами местного района, осуществляющими функции самоуправления И полномочия учредителя (далее - Учредители);

выполнение Учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы;

выполнение Учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

установление фактического наличия и состояния недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждениями на праве оперативного управления или приобретенного Учреждениями за счет средств, выделенных им главными распорядителями на приобретение такого имущества, в том числе переданного в аренду, в безвозмездное пользование, выявление неиспользуемого или используемого не в соответствии с целями, ради которых созданы Учреждения, ценного имущества;

достоверность и полнота отчета о результатах деятельности Учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества Петровского муниципального района Саратовской области.

- 5. Контроль за деятельностью Учреждений осуществляется с использованием предварительного, текущего и последующего контроля. Предварительный и текущий контроль осуществляется в форме документарной проверки, последующий контроль осуществляется в форме выездной проверки.
- 6. Срок проведения документарных и выездных проверок составляет 20 рабочих дней.
- Предварительный 7. контроль осуществляется ДО совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения составления утверждения смет, И плана финансовохозяйственной деятельности Учреждений, формирования и утверждения муниципального задания, договорных соглашений и других документов, в том числе при санкционировании операций.

Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения бюджета района путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении муниципальных заданий, данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями, получателями бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, согласовании или одобрении сделок.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансовых операций, в том числе путем проведения ревизий, проверок отчетности о непосредственных результатах использования бюджетных ассигнований в рамках целевых программ и при выполнении муниципальных заданий, субсидий бюджетных бюджетных И инвестиций, выполнения муниципальных контрактов гражданско-правовых И договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

- 8. Предварительный и текущий контроль осуществляется по месту нахождения Главного распорядителя по мере поступления проектов планов, отчетности о выполнении муниципального задания, отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности или исполнении бюджетной сметы, сметы доходов и расходов от приносящей доход деятельности, иных отчетных документов и сведений о деятельности Учреждений, установленных правовыми актами Петровского муниципального района, и не требует издания отдельного распоряжения (приказа) Главного распорядителя о проведении проверки.
- 9. Последующий контроль осуществляется в форме выездной проверки по месту нахождения Учреждения на основании распоряжения (приказа) Главного распорядителя о назначении выездной проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

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

наименование Учреждения, проверка которого проводится; цели, предмет проверки и срок ее проведения;

основание(я) проведения проверки;

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

- 10. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми Главными распорядителями планами, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов проверяемого Учреждения.
- 11. Планы выездных проверок утверждаются Главным распорядителем до 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальном сайте Главного распорядителя в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения.

- 12. Плановые проверки в отношении конкретного Учреждения проводятся не чаще чем один раз в три года.
- 13. Основаниями для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки Учреждения.

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

14. Основания для проведения внеплановой выездной проверки:

получение от органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Саратовской области и нормативно-правовых актов Петровского муниципального района;

обнаружение Главным распорядителем в представленных Учреждением документах нарушений действующего нормативно-правовых актов Российской Федерации, Саратовской области и правовых актов Петровского муниципального района, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 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.

- 15. Руководитель проверяемого Учреждения уведомляется о предстоящей плановой выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа Главного распорядителя о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или передачи телефонограммы или иным доступным способом.
- 16. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

посещать территорию и помещения Учреждения;

получать объяснения должностных лиц Учреждения;

наблюдать за процессом оказания муниципальной услуги (выполнения работы) с согласия потребителей;

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.

17. 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.

18. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого Учреждения;

проводить проверку на основании приказа Главного распорядителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) о проведении проверки;

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

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

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо Учреждения с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

19. По результатам документарной проверки, осуществляемой в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов, акт проверки не составляется.

По итогам анализа представленных Учреждением документов должностное лицо Главного распорядителя, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку.

В справке отражается:

характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности Учреждения;

характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности Учреждения от запланированных;

оценка соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) требованиям действующего законодательства;

предложения по вопросам дальнейшей деятельности Учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

20. Справка составляется в течение 5 рабочих дней со дня завершения документарной проверки и направляется руководителю Главного распорядителя.

В случае, если при проведении документарной проверки Учреждения выявлены нарушения действующего законодательства, связанные с предметом контроля, определенным в пункте 4 настоящего Положения, руководителю Главного распорядителя вместе со справкой направляется предложение о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного Учреждения.

- 21. По результатам выездной проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.
- 22. Акт проверки составляется в двух экземплярах (один для Главного распорядителя, один для Учреждения) по форме, утверждаемой правовым актом Главного распорядителя.
- 23. Срок составления акта проверки не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее проведения.
 - 24. В акте проверки в обязательном порядке указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Главного распорядителя, а также фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

дата и номер распоряжения (приказа) Главного распорядителя о назначении проверки;

наименование Учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки, проверяемый период;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности Учреждения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

- 25. В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи должностных лиц, проводивших проверку.
- 26. В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения от ознакомления с актом проверки он направляется в течение 3 рабочих дней посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся у Главного распорядителя.
- 27. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, руководитель (уполномоченный представитель) Учреждения в течение 10 календарных дней с даты вручения (получения) акта проверки представляет письменные замечания (возражения,

пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

28. Руководитель Главного распорядителя, назначивший проверку, в срок до 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель (уполномоченный представитель) Учреждения извещается за 3 рабочих дня. Если руководитель (уполномоченный представитель) Учреждения не явился на рассмотрение замечаний (возражений, пояснений), материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

- 29. По итогам рассмотрения материалов проверки акт выездной проверки утверждается руководителем Главного распорядителя.
- 30. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности Учреждения Главный распорядитель, проводивший проверку, в пределах полномочий:

обязует руководителя Учреждения устранить выявленные нарушения и недостатки с указанием сроков их устранения;

обеспечивает контроль за устранением выявленных нарушений, принимает меры по их предупреждению, предотвращению возможного причинения ущерба бюджету района, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

- 31. Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, указанная информация вместе с актом проверки в течение 10 календарных дней с даты утверждения акта проверки направляется Главным распорядителем в Петровскую межрайонную прокуратуру.
- 32. В случае, если при проведении выездной проверки выявлены нарушения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, правовых актов Петровского муниципального района содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, указанная информация вместе с актом проверки в течение 5 календарных дней со дня утверждения акта проверки направляется Главным распорядителем в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношением Управления имущественных, земельных отношений, строительства и ЖКХ администрации Петровского муниципального района Саратовской области.