

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____.2021 № _____

п р о е к т

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Положением об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, утв. Решением Совета Розовского сельского поселения от 28.12.2009 № 47, руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Розовского сельского поселения

К.В. Калиниченко

Приложение
к Постановлению Администрации
Розовского сельского поселения от
_____ 2021 № _____

Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных
бюджетных и казенных учреждений Розовского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее Порядок) определяет процедуру осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Администрацией Розовского сельского поселения, осуществляющей функции учредителя муниципального учреждения.

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

1) осуществление муниципальными бюджетными учреждениями Розовского сельского поселения предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

2) выполнение муниципальными бюджетными учреждениями Розовского сельского поселения плана финансово-хозяйственной деятельности;

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

4) исполнение муниципальными казенными учреждениями Розовского сельского поселения бюджетной сметы;

5) качество предоставления муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Розовского сельского поселения муниципальных услуг (выполнения работ);

6) осуществление муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Розовского сельского поселения деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом Розовского сельского поселения, находящимся у муниципального бюджетного и казенного учреждения Розовского сельского поселения на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности.

1.3. Основными целями осуществления контроля являются:

1) оценка результатов деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений Розовского сельского поселения;

2) выявление отклонений в деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений Розовского сельского поселения (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание муниципальными казенными учреждениями Розовского сельского поселения платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и выработка рекомендаций по их устранению;

3) определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Розовского сельского поселения;

4) подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

5) формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета Розовского сельского поселения;

6) установление фактического наличия и состояния имущества Розовского сельского поселения, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов Розовского сельского поселения, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципальными бюджетными и казенными учреждениями имущества Розовского сельского поселения;

7) разработка рекомендаций по результатам осуществленного контроля.

1.4. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

1) контроля (надзора) в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) внутриведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных бюджетных и казенных учреждениях Розовского сельского поселения;

3) контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Розовского сельского поселения, связанной с размещением заказов для муниципальных нужд.

2. Мероприятия по контролю и формы осуществления

2.1. К мероприятиям по контролю относится проведение уполномоченными должностными лицами учредителя проверок деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений Розовского сельского поселения, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Розовского сельского поселения, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений Розовского сельского поселения осуществляются в формах документальной проверки отчетности муниципальных бюджетных и казенных учреждений или фактической (выездной) проверки муниципальных бюджетных и казенных учреждений Розовского сельского поселения.

3. Осуществление документальных и фактических (выездных) проверок

3.1. Осуществление документальной проверки.

3.1.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в:

а) представляемых муниципальными бюджетными учреждениями учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества Розовского сельского поселения, отчете о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

б) представляемых муниципальными казенными учреждениями Розовского сельского поселения учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества Розовского сельского поселения, отчете об исполнении бюджетной сметы.

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя.

3.1.3. Документы, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Порядка, представляются муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Розовского сельского поселения в форме, утверждаемой учредителем.

3.1.4. Муниципальные бюджетные и казенные учреждения Розовского сельского поселения представляют документы, указанные в пункте 3.1.1. настоящего Порядка учредителю - 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 учредителю.

3.2. Осуществление фактической (выездной) проверки.

3.2.1. Предметом фактической (выездной) проверки являются:

а) рассматриваемые учредителем, содержащиеся в документах

муниципальных бюджетных и казенных учреждений Розовского сельского поселения сведения о деятельности учреждения (далее также субъект проверки);

б) наблюдение учредителем за процессом оказания субъектом проверки услуг (выполнения работ);

в) получение учредителем объяснений должностных лиц субъекта проверки по предмету проверки;

г) установление фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у муниципального бюджетного и казенного учреждения Розовского сельского поселения на праве оперативного управления.

3.2.2. Фактическая (выездная) проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального бюджетного или казенного учреждения Розовского сельского поселения.

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

3.2.4. Планы фактических (выездных) проверок утверждаются решениями учредителя до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение фактических (документарных) проверок.

3.2.5. Плановые проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.6. Основаниями для включения плановой проверки в план фактических (выездных) проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.7. Фактическая (выездная) проверка проводится на основании решений учредителя, в которых в обязательном порядке указываются:

а) наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

б) фамилии, имени, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

в) наименование муниципального бюджетного или казенного учреждения, проверка которого проводится;

г) цели, предмет проверки;

д) основания проведения проверки;

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

3.2.8. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей плановой фактической (выездной) проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии решения учредителя заказным письмом или передачи телефонограммы, или иным доступным способом.

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

а) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской

Федерации, Омской области, муниципальных нормативных правовых актов Розовского сельского поселения, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения;

б) 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.

3.2.10. О проведении внеплановой фактической (выездной) проверки учредителем издается распоряжение, содержащее в обязательном порядке сведения, указанные в пункте 3.2.9. настоящего Порядка.

3.2.11. 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 руководителем учредителя, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

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

б) посещать территорию и помещения субъекта проверки;

в) получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;

г) 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 распоряжении о проведении фактической (выездной) проверки.

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

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

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

в) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

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

б) проводить проверку на основании распоряжения учредителя об ее

проведении в соответствии с ее назначением;

в) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения учредителя;

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

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

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

ж) соблюдать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов документарных и фактических (выездных) проверок

4.1. Оформление результатов документарной проверки

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

4.1.2. В случае, если в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель извещает об этом субъект проверки, который обязан в течение месяца представить дополнительные сведения.

4.1.3. По итогам анализа представленных субъектом проверки документов должностное лицо учредителя, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам муниципального бюджетного или казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

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

а) характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения Розовского сельского поселения;

б) характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения Розовского сельского поселения от запланированных;

в) оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к качеству.

4.1.5. В случае, если при анализе представленных субъектом проверки

документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документальной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, Омской области, муниципальных нормативных правовых актов Розовского сельского поселения, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципальными бюджетными или казенными учреждениями имущества Розовского сельского поселения, указанная информация доводится до сведения учредителя муниципального бюджетного или казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

4.2. Оформление результатов фактической (выездной) проверки

4.2.1. По результатам фактической (выездной) проверки должностными лицами учредителя, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

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

4.2.3. Форма акта проверки определяется учредителем.

4.2.4. В акте в обязательном порядке должны указываться:

а) дата и место составления акта;

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

в) наименование муниципального бюджетного или казенного учреждения Розовского сельского поселения - субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

г) сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области, муниципальных нормативных правовых актов Розовского сельского поселения 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.

4.2.6. Муниципальное бюджетное или 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.

4.2.7. По истечении пятнадцати дней с даты получения акта проверки субъектом проверки, администрацией Розовского сельского поселения 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 руководителем учредителя утверждается акт фактической (выездной) проверки.

4.2.9. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки учредитель направляет субъекту проверки предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

По результатам проверки руководителем учредителя может быть также принято решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния.

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

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, учредитель 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), учредителем рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальных нормативных правовых актов Розовского сельского поселения.

5. Итоги контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

1) о соответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и отсутствию выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

2) о несоответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также определении вопросов дальнейшей деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения с учетом оценки

степени выполнения установленных показателей деятельности;

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

4) о перепрофилировании деятельности учреждения;

5) о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;

6) о принудительном изъятии имущества Розовского сельского поселения при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

7) о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества Розовского сельского поселения;

8) об уточнении сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества Розовского сельского поселения.