



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.10.2011

г. Большой Камень

№ 1585

О Порядке осуществления администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Большой Камень

В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федерального закона от 12.01.1996 № 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Большой Камень,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Большой Камень (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Скрипченко Е.И. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на сайте органов местного

самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень www.bk.pk.ru, в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Сапегина Г.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы городского округа

А.В. Клёцкин

Приложение
к постановлению
администрации городского
округа ЗАТО Большой
Камень
от 03.10.2011 № 1585

Порядок осуществления администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень
контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных
учреждений городского округа ЗАТО Большой Камень

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – Порядок) устанавливает процедуру осуществления администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень (далее соответственно – администрация, городской округ) мероприятий по проверке соответствия деятельности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа (далее – учреждение) законодательству Российской Федерации, Приморского края, муниципальным правовым актам городского округа и целям деятельности, предусмотренным Уставами учреждений.

2. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении:

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

2) администрацией контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях;

3) финансовым органом полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства главными распорядителями бюджетных средств городского округа, главными администраторами доходов бюджета городского округа.

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

1) осуществление учреждением предусмотренных его Уставом основных видов деятельности;

2) выполнение учреждением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- 3) выполнение учреждением плана финансово - хозяйственной деятельности;
- 4) исполнение казенным учреждением бюджетной сметы;
- 5) оказание (выполнение) учреждением платных услуг (работ);
- 6) качество оказания (выполнения) учреждением муниципальных услуг (работ);
- 7) осуществление учреждением деятельности, связанной с использованием и распоряжением муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
- 8) обеспечение сохранности учреждением муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
- 9) обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа, в том числе целевое использование средств субсидий;
- 10) осуществление учреждением бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- 11) обеспечение учреждением публичности своей деятельности.

4. Целями контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

- 1) оценка результатов деятельности учреждения с целью формирования базы о потребности населения городского округа в муниципальных услугах (работах);
- 2) выявление отклонений в деятельности учреждения в целях принятия мер по устранению нарушений законодательства, муниципальных правовых актов и положений Устава;
- 3) определение эффективности использования бюджетных средств и имущества при осуществлении деятельности учреждения в целях оптимизации расходов бюджета городского округа;
- 4) определение состояния муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого или требующего замены имущества;
- 5) выявление нарушений осуществления учреждением бухгалтерского (бюджетного) учета, установление достоверности составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

5. Контроль за деятельностью учреждений осуществляют следующие органы администрации:

- 1) отраслевые (функциональные) органы администрации, ответственные за деятельность учреждения в соответствии с муниципальным правовым актом, по предметам, определенным пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 11 части 3 статьи 1 настоящего Порядка;
- 2) управлением имущественных отношений администрации по предметам, определенным пунктами 7, 8 части 3 статьи 1 настоящего Порядка;
- 3) управлением финансов администрации по предметам, определенным

пунктами 4, 9, 10 части 3 статьи 1 настоящего Порядка.

Статья 2. Виды и формы контроля за деятельностью учреждения

1. Видами контроля являются:

1) предварительный контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения нормативов затрат на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ), муниципального задания, плана финансово – хозяйственной деятельности, который включает в себя в том числе контроль за соответствием оказываемых (выполняемых) учреждением муниципальных услуг (работ) утвержденному Перечню муниципальных услуг (работ), основным видам деятельности этого учреждения, предусмотренным его Уставом, контроль за рациональным использованием бюджетных средств и муниципального имущества;

2) текущий контроль, осуществляемый в процессе исполнения муниципального задания, который включает в себя в том числе анализ оперативных данных и отчетности учреждения о выполнении показателей муниципального задания, о наличии кредиторской задолженности, о наличии неиспользуемого закрепленного муниципального имущества, санкционирование всех расходов казенного учреждения и расходов за счет целевых бюджетных средств бюджетного или автономного учреждения;

3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения опросов потребителей услуг, проверок отчетности учреждения и проверок его деятельности, который включает в себя в том числе оценку результатов, состава, качества и (или) объема оказываемых (выполняемых) учреждением муниципальных услуг (работ), оценку состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, а также оценку достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

2. Контроль осуществляется в форме проведения документальных и фактических (выездных) проверок.

Статья 3. Осуществление документальных и фактических (выездных) проверок

1. Осуществление документальной проверки.

1) Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся:

а) в отчете об исполнении муниципального задания учреждением;

б) отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества; отчете об исполнении плана финансово – хозяйственной деятельности;

в) сведениях о просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения;

г) бюджетной, бухгалтерской и иной отчетности.

Администрация вправе устанавливать для учреждений иные формы отчетности.

2) Документальная проверка проводится по месту нахождения должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации,

осуществляющего проверку.

3) Должностные лица отраслевого (функционального) органа администрации, уполномоченные осуществлять документальные проверки, определяются должностными регламентами (должностными инструкциями).

4) Документы, указанные в пункте 1 части 1 статьи 3 настоящего Порядка, предоставляются отраслевому (функциональному) органу администрации в сроки, установленные муниципальными правовыми актами о порядке составления данной отчетности.

5) Документальные проверки проводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов и не требуют издания отдельного решения о ее проведении.

2. Осуществление фактической (выездной) проверки.

1) Предметом фактической (выездной) проверки являются сведения, содержащиеся в:

а) локальных актах учреждения,

б) в первичных, сводных бухгалтерских и иных документах проверяемого учреждения (далее – субъект проверки), о деятельности учреждения, о процессе и результатах оказания (выполнения) учреждением муниципальных услуг (работ), о наличии, состоянии и характере использования закрепленного за ним муниципального имущества, а также само имущество.

2) Фактическая (выездная) проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки.

3) Проведение фактических (выездных) проверок осуществляется путем проведения плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми администрацией планами, а также внеплановых проверок.

4) Планы фактических (выездных) проверок утверждаются до начала финансового года и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа www.bk.pk.ru в сети «Интернет». Плановые проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще одного раза в два года.

5) Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

а) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры, правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Приморского края и нормативных правовых актов городского округа в деятельности учреждения;

б) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, нормативных правовых актов городского округа, в том числе на качество оказания муниципальных услуг (выполнение работ), а также сведения из средств массовой информации.

б) Фактическая (выездная) проверка проводится на основании приказа (распоряжения) отраслевого (функционального) органа администрации, в котором указывается наименование проверяемого учреждения, проверяемый период, тема проверки, основание проверки, персональный состав группы, осуществляющей

проверку, срок проведения проверки. При проведении проверки по предметам, определенным пунктами 1, 4, 5, 7, 9, 10 части 3 статьи 1 настоящего Порядка, дополнительно утверждается программа проверки, являющаяся неотъемлемой частью решения о проведении проверки.

7) Срок проведения проверок по предметам, определенным пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 11 части 3 статьи 1 настоящего Порядка, не может превышать 20 рабочих дней. Срок проведения проверок по предметам, определенным пунктами 4, 9, 10 части 3 статьи 1 настоящего Порядка, не может превышать 45 рабочих дней. При необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, осуществляющих фактическую (выездную) проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

8) Датой начала проведения проверки считается дата предъявления должностным лицом, осуществляющим проверку, приказа (распоряжения) о назначении проверки. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки. В случае отказа руководителя учреждения подписать и (или) получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверенное учреждение акта проверки.

9) При отказе руководителя учреждения подписать и (или) получить акт проверки должностным лицом, осуществляющим проверку, на акте проставляется надпись об отказе руководителя учреждения подписать и (или) получить акт проверки.

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

а) требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки, не относящихся к предмету проверки или к проверяемому периоду, а также изымать оригиналы таких документов;

б) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну;

в) превышать установленные сроки проведения проверки.

11) Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным методом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выверки и ее состав определяется должностным лицом, уполномоченным осуществлять проверки, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности операций по изучаемому вопросу.

Статья 4. Оформление результатов документальных и фактических (выездных) проверок

1. Оформление результатов документальной проверки

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

2) Если в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, или эти сведения противоречивы, отраслевой (функциональный) орган администрации извещает об этом субъект проверки, который обязан в течение 10 рабочих дней представить дополнительные сведения.

3) По итогам анализа представленных субъектом проверки документов должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение документальной проверки, составляет справку в 2-х экземплярах, один экземпляр хранится в учреждении, второй у должностного лица администрации.

4) 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;

в) оценка соответствия качества фактически оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) требованиям к качеству;

г) выявленные факты нарушения законодательства.

2. Оформление результатов фактической (выездной) проверки.

1) По результатам фактической (выездной) проверки должностным лицом администрации, проводившим проверку, составляется и подписывается акт проверки.

2) Акт проверки должен содержать следующие сведения:

а) тема проверки;

б) дата и место проведения проверки;

в) дата решения о проведении проверки;

г) основание назначения проверки;

д) фамилии, инициалы лиц, уполномоченных на проведение проверки с указанием должности;

е) проверяемый период;

ж) срок проведения проверки;

з) сведения о проверяемом учреждении, в том числе полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

и) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

к) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписания документов учреждения в проверяемый период;

л) кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

м) иные необходимые данные об учреждении, в том числе перечень и реквизиты лицевых счетов учреждения при проведении проверки по предметам, определенным пунктами 9, 10 части 3 статьи 1 настоящего Порядка;

н) описание проведенной работы по каждому вопросу программы проверки;

о) обобщенная информация о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

3) Акт фактической (выездной) проверки вручается руководителю субъекта проверки для его подписания.

4) В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель учреждения в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

5) При выявлении нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет субъекту проверки предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

6) 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. Если субъект проверки не исполнил предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), администрацией рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности.

Статья 5. Итоги контроля за деятельностью учреждений

1. Результаты контрольных мероприятий учитываются администрацией при решении вопросов:

1) о соответствии результатов деятельности учреждения установленным показателям деятельности и отсутствия выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

2) о несоответствии результатов деятельности учреждения установленным учреждением показателям деятельности и наличия выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

3) о сохранении (изменении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований (субсидий);

4) об изменении видов деятельности учреждения;

5) о реорганизации учреждения, изменения типа учреждения или его

ликвидации;

6) о принудительном изъятии муниципального имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

7) о направлении руководителю учреждения предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества;

8) об уточнении сведений, содержащихся в Реестре муниципальной собственности;

9) об изменении требований к качеству муниципальных услуг (работ);

10) иных вопросов, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), с деятельностью учреждения.