



**Администрация муниципального образования
Громовское сельское поселение
муниципального образования Приозерский муниципальный район
Ленинградской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13 февраля 2018 года

№ 52

О порядке осуществления контроля
за деятельностью муниципальных
учреждений Громовского сельского поселения

На основании пункта 5.1. статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ
«О некоммерческих организациях»:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Громовского сельского поселения согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Громовского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения:

А.П.Кутузов

Порядок
осуществления контроля за деятельностью муниципальных
учреждений Громовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с действующим законодательством и устанавливает правила осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений Громовского сельского поселения (далее – учреждение) в целях определения целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета Громовского сельского поселения и муниципального имущества, обеспечения прозрачности деятельности учреждений, повышения доступности и качества муниципальных услуг.

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

- соблюдение учреждениями обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Громовского сельского поселения;

- осуществление учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- осуществление учреждениями предусмотренных уставами учреждений иных видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ);

- качество предоставления муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

- осуществление муниципальными учреждениями деятельности, связанной с учётом муниципального имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности.

1.3. Основные цели осуществления контроля:

- оценка результатов деятельности учреждений;

- выявление отклонений в деятельности учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление иных видов деятельности при невыполнении либо некачественном выполнении основных видов деятельности, оказание учреждениями платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами, либо по тарифам, установленным в нарушение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок установления тарифов на платные услуги (работы), и разработка рекомендаций по их устранению;

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

- формирование информационной базы об объёме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях обеспечения результативности, адресности и целевого использования бюджетных средств, оптимизации расходов бюджета;

- установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального

имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Громовского сельского поселения, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждениями муниципального имущества;

1.4. Настоящий порядок не применяется при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок, ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется:

1.5.1. Заместителем главы Громовского сельского поселения, курирующим деятельность учреждений, в части:

- выполнения учреждениями муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- анализа соответствия объемов и (или) качества предоставляемых учреждениями муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию;

- выявления отклонений в деятельности учреждений по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности).

1.5.2. Финансово-экономическим отделом администрации Громовского сельского поселения в части:

- соблюдения учреждениями муниципальных нормативных правовых актов Громовского сельского поселения об установлении тарифов на платные услуги (работы);

- исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности в случае, когда в отношении учреждений принято решение о предоставлении субсидий из бюджета Громовского сельского поселения в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- исполнения бюджетной сметы учреждениями на период до осуществления ими финансового обеспечения в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.5.3. Службой контроля за муниципальным имуществом администрации Громовского сельского поселения в части использования и распоряжения учреждениями имуществом, в том числе имущественными правами, исполнением актов, принятых органами местного самоуправления Громовского сельского поселения и включает в себя проверку:

- использования по назначению, обеспечения сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, правомерности распоряжения таким имуществом, списания соответствующего имущества;

- предоставления сведений об имуществе для включения имущества в реестр муниципальной собственности муниципального образования Громовское сельское поселение;

- наличия у учреждений излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, достаточности имущества, необходимого для осуществления деятельности, эффективности его использования;

- соблюдения процедуры согласования администрацией Громовского сельского поселения передачи имущества, закрепленного на праве оперативного управления, в аренду, безвозмездное пользование, полноты и своевременности перечисления арендных платежей по договорам аренды.

1.5.4. Службой документационного обеспечения администрации Громовское сельского поселения в части соответствия локальных актов учреждений действующему законодательству Российской Федерации, правовым актам Громовского сельского

поселения, уставам учреждений.

2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

2.1. К мероприятиям по контролю относится проведение администрацией Громовского сельского поселения (далее – уполномоченный орган, учредитель) проверок деятельности учреждений, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности учреждений осуществляются в формах документарной проверки отчётности и выездной проверки.

3. Организация и проведение документарных и выездных проверок

3.1. Организация и проведение документарной проверки.

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых учреждениями отчетах о результатах деятельности учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества.

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.1.3. Письменные отчеты о деятельности учреждения, об использовании переданных им объектов муниципальной собственности, о финансовой деятельности учреждения, об использовании выделенных учреждению средств бюджета Громовского сельского поселения представляются учреждениями ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.1.4. В случае, если в представленных учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, уполномоченный орган извещает об этом учреждение, которое обязано в течение месяца представить дополнительные сведения, пояснения.

3.1.5. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов уполномоченному органу.

3.2. Организация и проведение выездной проверки.

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

- рассматриваемые уполномоченным органом содержащиеся в документах учреждения сведения о деятельности учреждения;
- наблюдение учредителем за процессом оказания учреждением услуг (выполнения работ);
- установление фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения.

3.2.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с утверждаемыми распоряжением администрации Громовского сельского поселения (далее – распоряжение) планами, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов учреждения.

3.2.4. Планы выездных проверок утверждаются распоряжением администрации поселения до 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок. Проект распоряжения об утверждении плана выездных проверок готовится должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

3.2.5. Планы выездных проверок размещаются на официальном сайте администрации Громовского сельского поселения, в срок не позднее 5 рабочих дней со

дня утверждения.

3.2.6. Плановые проверки в отношении конкретного учреждения проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.7. Основаниями для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение трёх лет со дня окончания проведения последней плановой проверки учреждения.

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

3.2.8. Основания для проведения внеплановой выездной проверки:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Громовского сельского поселения;

- обнаружение уполномоченным органом в представленных учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Громовского сельского поселения ;

- связанных с предметом контроля, определённым в пункте 1.2. 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.

3.2.9. Выездная проверка проводится на основании распоряжения, 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 её проведения;

- основания проведения проверки;

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

3.2.10. Руководитель учреждения уведомляется о предстоящей плановой выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до её начала посредством направления копии распоряжения или передачи телефонограммы или иным доступным способом.

3.2.11. Срок проведения 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 выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

- посещать территорию и помещения учреждения;

- получать объяснения должностных лиц муниципального 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 распоряжении о проведении выездной проверки.

3.2.13. 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.

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения о её проведении;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу 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.

4. Оформление результатов документарных и 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 должностному лицу, акт проверки не составляется.

4.1.2. По итогам анализа представленных учреждением документов должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки составляет справку.

Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, 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 муниципальных услуг (выполняемых работ) требованиям действующего законодательства и муниципальным правовым актам;

- предложения по вопросам дальнейшей деятельности учреждения с учётом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

4.1.3. В случае, если при анализе представленных учреждением документов должностным лицом, уполномоченным учредителем на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Громовского сельского поселения, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества, переданного в оперативное управление

учреждению, указанная информация доводится до сведения службы контроля за муниципальным имуществом.

4.1.4. В случае, если при анализе представленных учреждением документов должностным лицом, уполномоченным учредителем на проведение документальной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Громовского сельского поселения, связанные с предметом контроля, определенным в пункте 1.2. настоящего порядка, руководителю уполномоченного органа направляется справка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного учреждения.

4.2. Оформление результатов выездной проверки.

4.2.1. По результатам выездной проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.2.2. Акт проверки составляется по форме согласно приложению к настоящему порядку в двух экземплярах (один - для учредителя, один - для учреждения).

4.2.3. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня её завершения.

4.2.4. Акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления вручается должностному лицу учреждения под расписку об ознакомлении либо направляется учреждению заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у учредителя.

4.2.5. Учреждение, проверка которого производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 5 рабочих 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 учреждение вправе приложить к таким возражениям документы (или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений.

4.2.6. По истечении 15 календарных дней с даты получения акта проверки учреждением руководителем уполномоченного органа 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 учреждения.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки учреждение извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо учреждения не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.2.7. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем уполномоченного органа утверждается акт выездной проверки.

4.2.8. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности учреждения уполномоченный орган направляет муниципальному учреждению предложения об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Громовского сельского поселения, содержащих признаки противоправного деяния, указанная информация вместе с актом проверки направляется руководителю уполномоченного органа для принятия решения о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя учреждения, в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.2.9. Учреждение, которому были направлены предложения, должно исполнить его в установленный срок и представить отчёт об исполнении предложений с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае, если отчёт об исполнении предложений подтверждает факт его исполнения, уполномоченный орган направляет в учреждение письмо о принятии отчета об исполнении предложений.

В случае, если учреждение не исполнило предложения в установленный срок или отчёт об исполнении предложений не подтверждает факт исполнения предложений, уполномоченным органом направляются руководителю муниципального учреждения рекомендации о привлечении должностных лиц должностных лиц муниципального учреждения, ответственных за выполнение предложений, к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение к порядку
осуществления контроля за
деятельностью
муниципальных
учреждений Громовского
сельского поселения

Форма акта проверки

_____ " ____ " _____
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт
проверки деятельности муниципального учреждения
сельского поселения _____

(наименование муниципального учреждения)

_____,
(адрес муниципального учреждения)

на _____ основании
(вид документа, с указанием реквизитов)

Продолжительность _____ проверки

С распоряжением о проведении проверки ознакомлен:

(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица учреждения, подпись, дата, время)

Комиссией в составе:

(Ф.И.О.) (должность)

(Ф.И.О.) (должность)

(Ф.И.О.) (должность)

В присутствии уполномоченного лица муниципального учреждения

(Ф.И.О.) (должность)

Осуществлялась проверка

_____ (предмет проверки)

В ходе проведения проверки:

а) выявлены нарушения в деятельности учреждения и (или) содержании документов:

б)	нарушений	не	выявлено:
----	-----------	----	-----------

Заключение:

Подписи членов комиссии

_____ (расшифровка подписи Ф.И.О.)

_____ (расшифровка подписи Ф.И.О.)

_____ (расшифровка подписи Ф.И.О.)

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

_____ (Ф.И.О., должность руководителя учреждения, иного должностного лица)

" _____ " _____ года

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)