



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12. 2021 № 3334

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации муниципального района Волжский Самарской области

В соответствии со статьей 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», руководствуясь Уставом муниципального района Волжский Самарской области, Администрация муниципального района Волжский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации муниципального района Волжский Самарской области.

2. Возложить полномочия по проведению Администрацией муниципального района Волжский Самарской области ведомственного контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации муниципального района Волжский Самарской области на начальника отдела внутреннего финансового контроля (Полищук Т.А.).

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Волжская Новь» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Волжский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заместителя Главы муниципального района Сухову Т.Ю.

Глава муниципального района



Е.А. Макридин

Сухова 2603340

Порядок
осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и
казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации
муниципального района Волжский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 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», и устанавливает правила осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений муниципального района Волжский Самарской области (далее муниципальное учреждение).

1.2. Предметом контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального района Волжский Самарской области является:

осуществление бюджетными и автономными учреждениями муниципального района Волжский Самарской области предусмотренных уставами данных учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

осуществление казенными учреждениями муниципального района Волжский Самарской области предусмотренных уставами данных учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение этими учреждениями государственного задания в случае его утверждения;

выполнение бюджетными и автономными учреждениями муниципального района Волжский Самарской области плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе обоснованность составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, оценка целевого

использования предоставленных бюджетным и автономным учреждениям бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений для достижения целей, ради которых эти учреждения созданы;

исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;

подтверждение достоверности бухгалтерской отчетности и соответствия порядка ведения бухгалтерского учета методологии и стандартам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации;

установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями муниципального района Волжский Самарской области на праве оперативного управления, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

объем и качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

1.3. Основными целями контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального района Волжский Самарской области являются:

оценка результатов деятельности;

подтверждение объема и соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) требованиям к стандарту предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

оценка соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Самарской области, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества муниципального района Волжский Самарской области, а также эффективности использования бюджетных средств и муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями муниципального района Волжский Самарской области на праве оперативного управления.

2. Мероприятия по контролю за деятельностью муниципальных учреждений муниципального района Волжский Самарской области

2.1. Мероприятия по контролю включают проведение уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального района Волжский Самарской области проверок деятельности муниципальных учреждений муниципального района Волжский Самарской области, в т.ч. опросы потребителей услуг (работ) предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального района Волжский Самарской области, при осуществлении контроля объема и качества таких услуг (работ).

2.2. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется в формах документарной или выездной проверок. Проверки осуществляются в плановом или внеплановом порядке.

2.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения муниципального района Волжский Самарской области.

2.4. Проверки проводятся на основании правового акта учредителя о проведении проверки, в котором в обязательном порядке указывается:

наименование органа, осуществляющего проверку;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (лиц) учредителя, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, лица (лиц), привлекаемого (привлекаемых) к проведению проверки (далее – лица, осуществляющие проверку);

наименование муниципального учреждения муниципального района Волжский Самарской области, в отношении которого проводится проверка;

цели, предмет проверки, срок и форма ее проведения, проверяемый период;

основание проведения проверки;

перечень документов, необходимых для достижения целей проверки.

2.5. Администрация муниципального района Волжский Самарской области уведомляет о предстоящей проверке муниципальное учреждение не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии правового акта учредителя.

2.6. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым правовым актом учредителя (далее – ежегодный план проведения проверок).

Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Волжский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего года.

Плановые проверки в рамках настоящего Порядка в отношении каждого муниципального учреждения проводятся не чаще 1 раза в год.

Изменения в ежегодный план проведения проверок размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района Волжский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 дней со дня их внесения.

2.7. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

контроль за исполнением устранения ранее выявленных нарушений;

поручение Главы муниципального района Волжский Самарской области, в том числе в случае необходимости оценки соответствия деятельности муниципального учреждения законодательству Российской Федерации, Самарской области, уставным целям в соответствии с предметом контроля;

получение от правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства и норм, регулирующих соответствующую сферу деятельности муниципального учреждения муниципального района Волжский Самарской области, в том числе объема и качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ), а также фактической утрате,

использовании не по назначению и в неудовлетворительном состоянии муниципального имущества;

2.8. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней. В случаях проведения дополнительных мероприятий (экспертиз, исследований, направления запросов в контролирующие органы, восстановления муниципальным учреждением муниципального района Волжский Самарской области документов, необходимых для проведения проверки) на основании решения учредителя по мотивированному заключению должностных лиц учредителя, уполномоченных на проведение проверки, проведение проверки может быть продлено до 45 рабочих дней.

2.9. При проведении проверки лица, осуществляющие проверку, вправе:

требовать документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
посещать территорию и объекты недвижимого имущества муниципального учреждения;

получать объяснения должностных лиц муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;

проводить опросы потребителей государственных услуг (работ) в случае включения опросов в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в правовом акте учредителя о проведении выездной проверки.

2.10. При проведении проверки лица, осуществляющие проверку, не вправе:

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;

распространять сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

превышать установленные сроки проведения проверки.

2.11. При проведении проверки лица, осуществляющие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство, права и законные интересы муниципального учреждения;

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

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо муниципального учреждения с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

3. Порядок и сроки оформления результатов проверки

3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки и справкой (справками).

В случае привлечения к проведению проверки специалистов в вводной части акта проверки указываются их фамилии, имена, отчества, должности, а также наименование органа (организации), который они представляют.

3.2. Акт проверки составляется ревизионной группой (ревизором) в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

3.3. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки. Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя или уполномоченного должностного лица проверяемого учреждения. Материалы проверки состоят из акта проверки и оформленных приложений к нему (документов, копий

документов, фото- и видеоматериалов, пояснений должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации и т.п.).

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должно быть указано следующее: положения правовых актов, которые нарушены; период, к которому относится выявленное нарушение; содержание нарушения; дата и номер платежного документа по расходованию бюджетных средств; документально подтвержденная сумма нарушения; лица, допустившие нарушения. В акте проверки не допускается наличие: выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами; указаний на материалы правоохранительных органов и показаний, данных следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверяемого учреждения; морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения.

3.4. Каждый экземпляр акта проверки подписывается участниками ревизионной группы (ревизором) в течение срока, указанного в пункте 3.2 настоящего Порядка.

В случае привлечения к проведению проверки специалистов, специалистами представляются подписанные ими справки в одном экземпляре по соответствующим вопросам проверки.

Справки прилагаются к акту проверки. Информация, содержащаяся в справках, включается в акт проверки.

4. Сроки, способ и порядок направления результатов проверки в адрес проверяемого учреждения

4.1. Акт проверки для ознакомления и подписания направляется проверяемому учреждению способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверяемому учреждению.

4.2. Предельный срок для ознакомления проверяемого учреждения с актом проверки и его подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии): 5 рабочих дней со дня получения проверяемым учреждением акта проверки.

4.3. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем проверяемого учреждения в течение срока, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка.

В случае отказа руководителя проверяемого учреждения подписать или получить акт проверки, а также в случае если акт проверки не подписан руководителем проверяемого учреждения в установленный срок, руководителем ревизионной группы (ревизором) в акте проверки делается соответствующая запись, а акт проверки считается согласованным без возражений.

При этом акт проверки с соответствующей записью о согласовании акта проверки без возражений направляется проверяемому учреждению способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверяемому учреждению.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки проверяемому учреждению, приобщается к материалам проверки.

5. Сроки и порядок подготовки и рассмотрения письменных возражений на результаты проверки (при наличии)

5.1. При наличии у руководителя проверяемого учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом проверки представляет руководителю уполномоченного органа письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Указанные в настоящем пункте возражения представляются уполномоченному органу проверяемого учреждения в министерство в сроки, установленные пунктом 4.2 настоящего Порядка.

В случае если указанные в настоящем пункте возражения не представлены в установленный срок, в акте проверки руководителем уполномоченного органа делается запись об отсутствии возражений.

5.2. Руководитель уполномоченного органа в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение.

Заключение должно содержать ссылки на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод. Указанное заключение подписывается руководителем уполномоченного органа и утверждается лицом, принявшим решение о проведении проверки. Один экземпляр заключения направляется проверяемому учреждению, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется проверяемому учреждению способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверяемому учреждению.

5.3. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности муниципального учреждения, уполномоченный орган направляет муниципальному учреждению предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнений.

Предписание об устранении выявленных нарушений направляется в течение 10 рабочих дней.

Муниципальное учреждение, которому было направлено предписание об устранении выявленных нарушений, в установленный срок представляет в уполномоченный орган, проводивший проверку, отчет об исполнении предписания с приложением подтверждающих исполнение документов.

5.4. В случае если муниципальным учреждением не исполнено предписание об устранении выявленных нарушений в установленный срок, учредитель в праве рассмотреть вопрос о привлечении руководителя муниципального учреждения к дисциплинарной ответственности.

5.5. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках правонарушений, в том числе в сфере экономики, учредитель обязан информировать об этом соответствующие правоохранительные органы и органы прокуратуры.