



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2011 № 2318-п

г. Междуреченск

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Междуреченский городской округ»

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Междуреченский городской округ» согласно приложению.

2. Отделу информационных технологий (К.А.Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

3. Отделу по связям со СМИ (Н.А.Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Междуреченска по экономике и финансам Т.В.Классен и заместителя Главы города Междуреченска по промышленности и строительству Г.Н.Филимонову.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 12.12.2011 № 2318-п

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - порядок) регулирует вопросы организации и осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Междуреченский городской округ».

1.2. Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Междуреченский городской округ» проводится:

- органами, осуществляющими функции и полномочия учредителей бюджетных и казенных учреждений (далее - учредитель);

- Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - КУМИ) в части контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений, связанной с использованием и распоряжением имущества, находящегося у учреждений на праве оперативного управления и на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством, и обеспечением его сохранности.

1.3. Положения настоящего порядка не применяются при осуществлении учредителями 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";

- внутриведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях;

- контроля за деятельностью исполнительных органов местного самоуправления;

- финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

1.4. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим порядком, являются:

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

- выполнение бюджетными и казенными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- исполнение бюджетными учреждениями бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

- исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;

- качество предоставления учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

- осуществление учреждениями деятельности, связанной с учетом муниципального имущества, находящегося у бюджетного и казенного учреждения на праве оперативного управления и на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности.

1.5. Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка результатов деятельности учреждений;

- выявление отклонений в деятельности учреждений и разработка рекомендаций по их устранению;

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

- формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов местного бюджета;

- установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждениями муниципального имущества.

2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

2.1. Мероприятия по контролю включают проведение уполномоченными должностными лицами учредителя и (или) КУМИ проверок деятельности учреждений, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

Порядок взаимодействия учредителя и КУМИ при проведении совместных проверок деятельности учреждений определяется правовым актом учредителя, по согласованию с КУМИ в месячный срок, с момента вступления в силу настоящего порядка.

2.2. Проверки деятельности учреждений осуществляются в формах документарной или выездной проверки и могут быть плановыми и внеплановыми.

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 бюджетными учреждениями учредителю отчетах о результатах деятельности учреждения;

- представляемых бюджетными учреждениями учредителю отчетах о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- представляемых бюджетными учреждениями учредителю отчетах об исполнении бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- представляемых бюджетными учреждениями учредителю и КУМИ отчетах об использовании закрепленного за ними муниципального имущества;

- представляемых казенными учреждениями учредителю отчетах о результатах деятельности учреждения, об использовании закрепленного за ними муниципального имущества и отчетах об исполнении бюджетной сметы;

- представляемых учреждениями в КУМИ документах, предусмотренных: решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 25.11.2011 № 290 «Об утверждении Положения о реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 03.04.2006 № 236 "Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственностью муниципального образования "Междуреченский городской округ";

постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 25.04.2002 № 362 "Об утверждении "Положения о муниципальной казне города Междуреченска".

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя и (или) КУМИ.

3.1.3. Учредителем и КУМИ с учетом положений действующих нормативных правовых актов утверждаются формы документов, указанных в подпункте 3.1.1 настоящего пункта.

3.1.4. Учреждения представляют документы, указанные в подпункте 3.1.1 настоящего пункта:

- учредителю - в сроки, определенные в нормативных правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности, указанной в подпункте 3.1 настоящего пункта;

- КУМИ - в сроки, предусмотренные решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 25.11.2011 № 290 «Об утверждении Положения о реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ».

3.1.5. В случае если в представленных учреждениями документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель и (или) КУМИ в 10-дневный срок с даты получения документов извещают об этом учреждение, которое обязано в течение месяца представить дополнительные сведения и пояснения.

3.1.6. В случае если при проведении документарной проверки учредителем выявлены отклонения, связанные с порядком использования, распоряжения и сохранности учреждением муниципального имущества, находящегося у него на праве оперативного управления и на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством, а КУМИ выявлены отклонения, связанные с деятельностью учреждения, контролируемой учредителем, в 10-дневный срок с момента выявления нарушений им направляются соответственно КУМИ или учредителю документы для анализа в ходе осуществления документарной проверки.

3.1.7. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов учредителю и КУМИ и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

Должностные лица учредителя и (или) КУМИ, уполномоченные осуществлять документарные проверки учреждений, определяются должностными инструкциями.

3.2. Организация и проведение выездной проверки

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

- рассматриваемые учредителем и (или) КУМИ содержащиеся в документах учреждений Кемеровской области сведения о деятельности учреждения;

- установление КУМИ фактического наличия, состояния и характера использования муниципального имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

3.2.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми учредителем и (или) КУМИ планами, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических (физических) лиц.

3.2.4. Планы выездных проверок утверждаются правовым актом учредителя и (или) КУМИ до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

Проекты планов выездных проверок согласовываются между учредителем и КУМИ в срок до 15 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, с целью проведения совместных проверок соответствующих учреждений.

3.2.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются в сети Интернет на официальных сайтах учредителя, КУМИ или на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.2.6. Плановые выездные проверки в отношении конкретного учреждения проводятся не чаще чем один раз в 3 года, за исключением вновь созданных учреждений, которые включаются в план выездных проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации учреждения.

Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки учреждения.

3.2.7. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения;

- обнаружение учредителем и (или) КУМИ в представленных учреждением документах нарушений действующего законодательства, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.4 настоящего порядка;

- обращения физических 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;

- поручение Главы Междуреченского городского округа или его заместителей, координирующих соответствующее направление деятельности учреждения, в случае обращения к ним органов власти, физических и юридических лиц по основаниям, предусмотренным в абзаце втором и четвертом настоящего подпункта.

3.2.8. Выездная проверка проводится на основании решений учредителя и (или) КУМИ, в которых 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;
- основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.2.9. Руководитель учреждения уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством вручения копии решения учредителя и (или) КУМИ под расписку об ознакомлении.

3.2.10. Срок проведения каждой из 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 учредителя и (или) КУМИ, но не более чем на 1 календарный месяц.

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

- посещать территорию и помещения учреждения;
- получать объяснения должностных лиц учреждения;
- наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);
- 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.

3.2.12. 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 действующим законодательством;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения;
- проводить проверку на основании решения учредителя и (или) КУМИ о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения учредителя и (или) КУМИ;
- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять 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 по мере поступления соответствующих документов учредителю и КУМИ, акт проверки не составляется.

4.1.2. По итогам анализа представленных в течение года учреждением документов должностное лицо учредителя, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке и сроки, установленные учредителем.

Должностным лицом учредителя, 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 требованиям к стандарту предоставления муниципальных услуг;

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

4.1.3. В случае если при анализе представленных учреждениями документов должностным лицом КУМИ обнаружены нарушения действующего законодательства, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности учреждениями муниципального имущества, указанная информация в течение 5-и рабочих дней доводится до сведения учредителя учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

4.1.4. В случае если при анализе представленных учреждением документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства, связанные с предметом контроля, определенным в пункте 1.4 настоящего порядка, должностным лицом учредителя и (или) КУМИ, уполномоченным на проведение документарной проверки, в течение 5-и рабочих дней готовится и представляется руководителю учредителя и (или) КУМИ служебная записка 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 учредителя и (или) КУМИ, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 14 рабочих дней со дня ее проведения.

4.2.3. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

- основания проведения проверки, плановая или внеплановая проверка;
- дата и место составления акта проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку;
- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, должность представителя учреждения, присутствовавшего при ее проведении;
- проверяемый период и срок проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов при осуществлении деятельности учреждения.

4.2.4. Составление и утверждение акта проверки подразумевает подготовку акта проверки должностными лицами, принимавшими участие в проведении проверки, и утверждение акта проверки руководителем учредителя и (или) КУМИ.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами учредителя и (или) КУМИ, принимавшими участие в проведении проверки.

4.2.5. Акт проверки в течение 5-и рабочих дней с даты составления утверждается руководителем учредителя и (или) КУМИ.

Утверждение акта проверки происходит путем его подписания лицом, уполномоченным на его подписание руководителем учредителя и (или) КУМИ, в грифе "Утверждаю" в правом верхнем углу титульного листа акта проверки.

Общий срок составления и утверждения акта не должен превышать 20 рабочих дней.

4.2.6. Один экземпляр утвержденного акта в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения вручается руководителю учреждения или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении.

4.2.7. Учреждения, в отношении которых производилась проверка, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с момента получения акта проверки, вправе представить учредителю и (или) КУМИ в письменной форме возражения по акту проверки в целом или его отдельных положений.

При этом учреждение обязано приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.2.8. В случае несогласия с результатами проверки акт проверки, а также действия (бездействие) должностных лиц учредителя и (или) КУМИ в ходе проведения проверки могут быть обжалованы учреждением в соответствии с действующим законодательством.

4.2.9. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности учреждения учредитель и (или) КУМИ направляют учреждению предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

В случае обнаружения в ходе проведения проверки признаков совершенного административного правонарушения или противоправного деяния руководитель учредителя и (или) КУМИ принимает решение о направлении материалов проверки соответственно в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

4.2.10. Учреждение, которому было направлено предложение (предписание), должно исполнить его в установленный срок и представить учредителю и (или) КУМИ отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, учредитель и (или) КУМИ направляет учреждению письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

В случае если учреждение не исполнило предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не

подтверждает факт исполнения предложения (предписания), учредителем и (или) КУМИ рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц учреждения, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.11. В случае если учредителем при проведении выездной проверки, за исключением случаев проведения совместной проверки с КУМИ, выявлены нарушения законодательства, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности учреждением муниципального имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, указанная информация в течение пяти рабочих дней доводится учредителем до сведения КУМИ.

В случае если КУМИ при проведении выездной проверки, за исключением случаев проведения совместной проверки с учредителем, выявлены нарушения, связанные с деятельностью учреждения, контролируемой учредителем, указанная информация в течение пяти рабочих дней доводится КУМИ до сведения учредителя.

5. Итоги контроля за деятельностью учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности учреждения установленным учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- о несоответствии результатов деятельности учреждения установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях;

- при определении вопросов дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

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

 - о репрофилировании деятельности учреждения;

 - о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения.

5.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются КУМИ при решении вопросов:

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

- о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества;

- об уточнении сведений, содержащихся в реестре муниципальной собственности муниципального образования Междуреченский городской округ.

