

Администрация  
города Волгодонска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2017

№ 724

г. Волгодонск

Об утверждении Положения  
о порядке осуществления контроля  
за деятельностью бюджетных,  
казенных и автономных учреждений  
муниципального образования «Город Волгодонск»

В соответствии с федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 Утвердить Положение о порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений муниципального образования «Город Волгодонск» (приложение).

2 Признать утратившим силу постановление Администрации города Волгодонска от 11.07.2011 № 1773 «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений».

3 Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4 Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
города Волгодонска

В.П. Мельников

Положение  
о порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных,  
казенных и автономных учреждений муниципального образования  
«Город Волгодонск»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений муниципального образования «Город Волгодонск» (далее – Порядок) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и определяет порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений муниципального образования «Город Волгодонск».

1.2 Контроль за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений муниципального образования «Город Волгодонск» (далее – муниципальные учреждения) осуществляется Администрацией города Волгодонска, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Волгодонска, осуществляющими функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений (далее – Учредители).

1.3 Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении следующих 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»;

– по контролю, проводимому в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– по финансовому контролю, проводимому в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

– по внутриведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях города.

1.4 Основными целями осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений являются:

– осуществление муниципальными автономными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями предусмотренных уставами данных учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- выполнение муниципальными автономными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

- исполнение муниципальными казенными учреждениями бюджетной сметы;

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

- качество предоставления учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

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

- выполнение учреждениями требований, установленных пунктом 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и частью 13 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Основными задачами контроля за деятельностью муниципальных учреждений являются:

- контроль за осуществлением муниципальными автономными и бюджетными учреждениями предусмотренных уставами данных учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

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

- контроль за выполнением муниципальными автономными и бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

- контроль за исполнением муниципальными казенными учреждениями бюджетной сметы;

- контроль за обеспечением качества предоставления муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ);

- контроль за выполнением муниципальными учреждениями требований, установленных пунктом 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и частью 13 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- контроль за осуществлением муниципальными учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом города Волгодонска, находящимся у муниципальных учреждений на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности.

## 2 Мероприятия по контролю за деятельностью муниципальных учреждений

2.1 Мероприятия по контролю включают проведение Учредителем проверок деятельности муниципальных учреждений, в том числе опросов потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями при осуществлении контроля качества таких услуг (работ). Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется в формах документарной или выездной проверок.

2.2 Осуществление документарных проверок.

2.2.1 Документарная проверка проводится в процессе текущей деятельности по месту нахождения Учредителя и не требует принятия отдельного решения (распоряжения, приказа) о проведении проверки. Документарные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов Учредителю.

2.2.2 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальным учреждением отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, отчете об исполнении бюджета (для казенных учреждений). Указанные документы представляются Учредителю в форме и сроки, определяемые Учредителем.

2.3 Осуществление выездных проверок.

2.3.1 Предметом выездной проверки являются:

- рассматриваемые Учредителем и содержащиеся в документах муниципальных учреждений сведения о деятельности учреждения;
- установление фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у муниципального учреждения на праве оперативного управления;
- наблюдение Учредителем за процессом оказания муниципальным учреждением услуг (выполнения работ);
- получение Учредителем объяснений должностных лиц муниципального учреждения по предмету проверки.

2.3.2 Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения.

2.3.3 Выездные проверки осуществляются в плановом или внеплановом порядке.

2.3.4 Плановые выездные проверки проводятся согласно плану выездных проверок, утвержденному Учредителем на календарный год, в срок до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок.

2.3.5 Выездная проверка проводится на основании решения (распоряжения, приказа) Учредителя, в котором в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, принявшего решение (распоряжение, приказ) о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- наименование учреждения, проверка которого проводится;
- цели, предмет проверки и срок ее проведения;
- основание проведения проверки.

2.3.6 Учредитель уведомляет о предстоящей плановой выездной проверке муниципальное учреждение не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии решения (распоряжения, приказа) Учредителя, передачи телефонограммы или иным доступным способом.

2.3.7 Внеплановые выездные проверки проводятся по следующим основаниям:

- контроль исполнения устранения ранее выявленных нарушений;
- получение от органов власти, органов прокуратуры, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушения муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, в том числе качества предоставления муниципальных услуг (работ);
- поручение руководителя Учредителя;
- необходимость оценки соответствия деятельности муниципального учреждения законодательству Российской Федерации, уставным целям;
- отсутствие в документах, представленных муниципальным учреждением, сведений, необходимых для проведения документарной проверки, либо противоречивость этих сведений.

2.3.8 Проверка проводится по месту нахождения муниципального учреждения.

2.3.9 Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В случаях проведения дополнительных мероприятий (экспертиз, исследований, направления запросов в контролирующие органы) и необходимости восстановления муниципальным учреждением документов, необходимых для проведения проверки, проведение проверки может быть продлено, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.3.10 При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

- запрашивать документы;
- посещать территорию и помещения муниципальных учреждений (в том числе устанавливать фактическое наличие, состояние и характер использования имущества, находящегося на праве оперативного управления);
- получать объяснения должностных лиц муниципальных учреждений;
- наблюдать за процессом оказания муниципальной услуги (выполнения работы);
- проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

2.3.11 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;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

2.3.12 При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;

- проводить проверку на основании решения (распоряжения, приказа) Учредителя в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений (при наличии), копии решения (распоряжения, приказа) Учредителя;

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

- представлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу муниципального учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки.

### 3. Оформление результатов проверок.

#### 3.1 Оформление результатов документарной проверки.

3.1.1 По результатам документарной проверки, осуществляемой по мере поступления соответствующих документов Учредителю, акт проверки не составляется.

3.1.2 По итогам анализа представленных в течение года муниципальным учреждением документов должностное лицо Учредителя, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам муниципального учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном Учредителем.

Должностным лицом Учредителя, уполномоченным на проведение документарной проверки, в справке отражается:

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности муниципального учреждения;

- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности муниципального учреждения от запланированных;
- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к стандарту предоставления муниципальных услуг;
- оценка соответствия видов деятельности, осуществляемых муниципальными учреждениями, видам деятельности, предусмотренным их уставами.

### 3.2 Оформление результатов выездной проверки.

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

3.2.2 Срок составления акта проверки не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее окончания.

3.2.3 Форма акта проверки определяется Учредителем.

3.2.4 В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

- дата и место составления акта проверки;
- вид проверки, проверяемый период;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку;
- наименование муниципального учреждения - субъекта проверки;
- сведения о результатах проверки, выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации при осуществлении деятельности субъекта проверки.

3.2.5 Акт проверки составляется в 2 (двух) экземплярах и вручается в течение 5 рабочих дней с даты составления уполномоченному должностному лицу субъекта проверки.

3.2.6 Срок для ознакомления и подписания руководителем либо уполномоченным должностным лицом муниципального учреждения акта проверки не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта субъекту проверки.

3.2.7 При наличии возражений по акту проверки субъект проверки вправе представить письменные возражения на акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта проверки, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам выездной проверки и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

3.2.8 В случае наличия у субъекта проверки возражений Учредителем формируется комиссия по рассмотрению представленных возражений. Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляется решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту проверки.

3.2.9 В случае представления письменных возражений от субъекта проверки материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица муниципального учреждения в течение 10 рабочих дней со дня поступлений возражений.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки муниципальное учреждение извещается заблаговременно. Если уполномоченное должностное лицо муниципального учреждения, надлежаще извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

3.2.10 В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности муниципального учреждения Учредитель направляет муниципальному учреждению предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

Муниципальное учреждение, которому было направлено предписание, должно исполнить его в установленный срок и представить Учредителю отчет об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов.

3.2.11 Информация о результатах проверки направляется руководителю Учредителя.

#### 4. Итоги контроля за деятельностью муниципальных учреждений

4.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются Учредителем при решении вопросов:

- о соответствии или несоответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным Учредителем показателям деятельности;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания;
- о дальнейшей деятельности муниципального учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;
- об эффективности деятельности руководителя муниципального учреждения;
- об эффективности использования муниципального имущества;
- о принудительном изъятии муниципального имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- о репрофилировании деятельности муниципального учреждения;
- о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;
- об уточнении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества города Волгодонска.

#### 5. Переходные положения

План выездных проверок на 2017 год утверждается Учредителем на семь месяцев в срок до 1 июля 2017 года.