



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2022 № 59
п. Волот

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Волотовского муниципального округа

В целях реализации пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Волотовского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального района от 16.01.2014 № 18 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Волотовского муниципального района».

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
5678920007AE17BC4FE58A1AA2FEDEA4
Владелец: Лыжов Александр Иванович
Дата подписания: 11.02.2022 11:24
Срок действия: с 23.12.2021 по 23.12.2022

А.И Лыжов

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ АВТОНОМНЫХ, БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Волотовского муниципального округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и частью 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Волотовского муниципального округа (далее - муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений) осуществляется Администрацией Волотовского муниципального округа или иными органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений (далее - учредители).

1.3. Положения 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";

Комитетом финансов Администрации муниципального округа деятельности по внутреннему финансовому контролю, в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

контроля, предусмотренного Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

1.4. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с Порядком, являются:

осуществление муниципальными автономными и бюджетными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также выполнение муниципальными автономными и бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется путем предоставления субсидий из бюджета

муниципального округа в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

осуществление муниципальными 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 муниципальными казенными учреждениями бюджетной сметы;

качество предоставления муниципальными автономными, бюджетными и казенными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ).

1.5. Основными целями осуществления контроля являются:

оценка результатов деятельности муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений;

выявление отклонений в деятельности муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание муниципальными казенными учреждениями платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) 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 бюджета муниципального округа.

2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

2.1. Мероприятия по контролю включают в себя проведение проверок деятельности муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений должностными лицами, уполномоченными распоряжением или приказом учредителя.

2.2. Проверки деятельности муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений осуществляются в формах документарной проверки муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений или выездной проверки муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений.

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 отчетах о результатах деятельности муниципального учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Волотовского муниципального округа и иные органы местного самоуправления, и иных документах, содержащих сведения о деятельности учреждения, представляемых муниципальными автономными, бюджетными и казенными учреждениями учредителю;

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения

учредителя;

3.1.3. Муниципальные автономные, бюджетные и казенные учреждения представляют не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным периодом, отчет о результатах деятельности муниципального учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Волотовского муниципального округа и иные органы местного самоуправления, и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

3.1.4. Документарные проверки муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений осуществляются должностными лицами учредителя, уполномоченными на проведение указанных проверок в соответствии с их должностными регламентами;

3.1.5. Документарные проверки проводятся по распоряжению или приказу руководителя (заместителя руководителя) учредителя.

3.2. Организация и проведение выездной проверки:

3.2.1. Предметом выездной проверки являются рассматриваемые учредителем содержащиеся в документах муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений сведения о деятельности учреждения;

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального автономного, бюджетного и казенного учреждения (далее - субъект проверки);

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

3.2.4. Планы выездных проверок утверждаются распоряжениями или приказами учредителя до 1 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок;

3.2.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальных сайтах учредителей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.2.6. Плановые выездные проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года, за исключением случая, указанного во втором абзаце подпункта 3.2.7 Порядка;

3.2.7. Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение 3-х лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

Вновь созданное муниципальное автономное, бюджетное и казенное учреждение включается в план выездных проверок по истечении одного года со дня его государственной регистрации;

3.2.8. 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

законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, нормативных правовых актов Волотовского муниципального округа, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности муниципального автономного, бюджетного и казенного учреждения ;

обнаружение учредителем в представленных муниципальным автономным, бюджетным и казенным учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, нормативных правовых актов Волотовского муниципального округа;

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;

поручения Главы Волотовского муниципального округа, заместителей Главы Администрации муниципального округа, в соответствии с распределением обязанностей по исполнению полномочий Администрации Волотовского муниципального округа;

3.2.9. Выездная проверка проводится на основании решений учредителя, 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 муниципального автономного, бюджетного или казенного учреждения , проверка которого проводится;

цели, предмет проверки;

основания проведения проверки;

срок проведения проверки;

3.2.10. Руководитель проверяемого муниципального автономного, бюджетного или казенного учреждения уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии решения учредителя заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа;

3.2.11. 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, но не более чем на 20 рабочих дней;

3.2.12. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны вправе:

посещать территорию и помещения субъекта проверки;

получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;
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;

3.2.13. 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 или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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 решения учредителя в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения учредителя;

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

предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов документарных и выездных проверок

4.1. Оформление результатов документарной проверки:

4.1.1. По итогам анализа представленных в течение года субъектом проверки документов должностное лицо, уполномоченное распоряжением или приказом учредителя на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам муниципального автономного, бюджетного и казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

Должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражается:

характеристика фактических и запланированных на соответствующий

период времени результатов деятельности муниципального автономного, бюджетного и казенного учреждения;

характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности муниципального автономного, бюджетного и казенного учреждения от запланированных;

оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям стандарта предоставления муниципальных услуг;

предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципального автономного, бюджетного и казенного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

4.1.2. В случае если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение документальной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства, связанные с предметом контроля, должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение документальной проверки, готовится и представляется руководителю учредителя справка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного субъекта проверки.

4.2. Оформление результатов выездной проверки:

4.2.1. По результатам выездной проверки должностными лицами учредителя составляется и подписывается акт проверки;

4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее окончания;

4.2.3. В акте проверки в обязательном порядке должны быть указаны:

дата и место составления акта проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку;

наименование муниципального автономного, бюджетного или казенного учреждения - субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и муниципального округа при осуществлении деятельности субъекта проверки;

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

4.2.5. Муниципальное автономное, бюджетное и казенное учреждение, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 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 субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

4.2.6. По истечении 15 рабочих дней с даты получения акта проверки субъектом проверки руководителем учредителя рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений от субъекта проверки материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица субъекта проверки.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки, надлежаще извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие;

4.2.7. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем учредителя утверждается акт выездной проверки;

4.2.8. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки учредитель направляет субъекту проверки предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

Если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Новгородской области, муниципального округа, содержащем признаки противоправного деяния, руководителем учредителя принимается решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы;

4.2.9. Субъект проверки, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить учредителю отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, учредитель направляет в субъект проверки письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

В случае если субъект проверки не исполнил предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), учредителем рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Новгородской области и нормативными правовыми актами муниципального округа.

5. Итоги контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

о соответствии результатов деятельности муниципального автономного, бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и отсутствию выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

о несоответствии результатов деятельности муниципального автономного, бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях;

при определении вопросов дальнейшей деятельности муниципального автономного, бюджетного и казенного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных учредителем показателей деятельности:

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

о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.
