

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 00.04.2020 №**

ст. Раздольная

**Об утверждении порядка осуществления контроля**

**за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных**

**учреждений** **Раздольненского сельского поселения**

**Кореновского района**

На основании пункта 5.1. статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Устава Раздольненского сельского поселения Кореновского района, администрация Раздольненского сельского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Раздольненского сельского поселения Кореновского района (прилагается).

2. Общему отделу администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района (Абдуллоева) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Раздольненского сельского поселения

Кореновского района А.Н. Еригин

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

Раздольненского сельского поселения Кореновского района

от 00 апреля 2020 года №

«Об утверждении порядка осуществления контроля

за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных

учреждений Раздольненского сельского поселения

Кореновского района»

Проект подготовлен и внесен:

общим отделом администрации

Раздольненского сельского поселения

Кореновского района,

начальник общего отдела С.А. Абдуллоева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Раздольненского сельского поселения

Кореновского района

от 00 апреля 2020 года № 00

Порядок

осуществления контроля за деятельностью муниципальных

бюджетных и казенных учреждений Раздольненского

сельского поселения Кореновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и определяет механизм реализации контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Раздольненского сельского поселения Кореновского района (далее - бюджетные и казенные учреждения).

1.2. Основными целями осуществления контроля являются:

оценка результатов деятельности бюджетных и казенных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов);

выявление и предотвращение фактов нарушений порядка и качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ), нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края при осуществлении финансовых и хозяйственных операций, отклонений в деятельности бюджетных и казенных учреждений (осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание казенными учреждениями платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;

установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и положений нормативных правовых актов Раздольненского сельского поселения Кореновского района, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности бюджетными и казенными учреждениями муниципального имущества;

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

1.3. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

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

осуществление казенными учреждениями предусмотренных их уставами (положениями) 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 бюджетными и казенными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

осуществление бюджетными и казенными учреждениями деятельности, связанной с учетом имущества, находящегося у бюджетного и казенного учреждения на праве оперативного управления, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности.

1.4. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

учредителями полномочий по контролю в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

учредителями ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных бюджетных и казенных Раздольненского сельского поселения Кореновского района;

финансового контроля, проводимого в порядке, установленном бюджетным законодательством.

2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

2.1. Формами контроля являются:

предварительный контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения муниципального задания, который включает в себя, в том числе, контроль за соответствием перечня оказываемых бюджетными и казенными учреждениями муниципальных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности, предусмотренным их учредительными документами;

текущий контроль, осуществляемый в процессе исполнения муниципального задания, который включает в себя, в том числе, анализ оперативных данных и отчетности бюджетных и казенных учреждений о выполнении показателей муниципального задания;

последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности бюджетных и казенных учреждений, плановых и внеплановых проверок их деятельности, который включает в себя, в том числе, оценку результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых бюджетными и казенными учреждениями муниципальных услуг (выполняемых работ).

2.2. В рамках осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений учредители в соответствии с наделенными полномочиями вправе:

запрашивать у бюджетных и казенных учреждений распорядительные документы, за исключением документов, содержащих сведения, которые могут быть получены в соответствии с абзацем 3 настоящего подпункта;

запрашивать информацию о финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и казенных учреждений у органов государственной статистики, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, и иных органов государственного надзора и контроля, а также у иных организаций в порядке, установленном законодательством;

направлять своих представителей для участия в проводимых бюджетным и казенным учреждением мероприятиях;

проводить проверки соответствия деятельности бюджетных и казенных учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию иного имущества, целям, предусмотренным их учредительными документами, с периодичностью, установленной настоящим Порядком;

осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

2.3. Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений осуществляется на основе разрабатываемых и утверждаемых учредителями планов и во внеплановом порядке.

2.4. Проверки деятельности бюджетных и казенных учреждений осуществляются в формах документальной или выездной проверки.

3. Организация и проведение документальных и выездных проверок

3.1. Организация и проведение документальной проверки.

3.1.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в:

представляемых бюджетными учреждениями учредителю отчетов о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, отчете о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

представляемых казенными учреждениями учредителю отчетов о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, отчете об исполнении бюджетной сметы.

3.1.2. Документальная проверка проводится по месту нахождения учредителя.

3.1.3. Бюджетные и казенные учреждения представляют документы, указанные в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, в форме и в сроки, определенные в правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности.

3.1.4. В случае, если в представленных бюджетными и казенными учреждениями документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель извещает об этом руководителя бюджетного и казенного учреждения, который обязан в течение трех календарных дней представить дополнительные сведения, пояснения.

3.1.5. Указанные в настоящем разделе документальные проверки проводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов учредителю и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

Должностные лица учредителя, уполномоченные осуществлять документальные проверки бюджетных и казенных учреждений, определяются должностными регламентами указанных должностных лиц.

3.2. Организация и проведение выездной проверки.

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

рассматриваемые учредителем (уполномоченными должностными лицами) содержащиеся в документах бюджетных и казенных учреждений сведения о деятельности учреждения;

наблюдение учредителем (уполномоченными должностными лицами) за процессом оказания муниципальных услуг;

получение учредителем (уполномоченными должностными лицами) объяснений должностных лиц бюджетного и казенного учреждения по предмету проверки;

установление соответствующими структурными подразделениями администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у бюджетного и казенного учреждения на праве оперативного управления.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого бюджетного и казенного учреждения.

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 решениями учредителя до 20 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение фактических (выездных) проверок.

3.2.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальном сайте учредителя в срок, не позднее трех рабочих дней со дня утверждения.

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

3.2.7. Основаниями для включения плановой проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки бюджетного и казенные учреждения.

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

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, Краснодарского края и положений нормативных правовых актов Раздольненского сельского поселения Кореновского района, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности бюджетного и казенного учреждения;

обнаружение учредителем в представленных бюджетным и казенным учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.3 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;

поручения главы Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

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 бюджетного или казенного учреждения, проверка которого проводится;

цели, предмет проверки и срок ее проведения;

основания для проведения проверки;

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

3.2.10. Руководитель бюджетного и казенного учреждения уведомляется о предстоящей плановой выездной проверке не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии решения учредителя 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, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

истребовать у бюджетного и казенного учреждения документы, относящиеся к предмету проверки;

посещать территорию и помещения бюджетного и казенного учреждения;

получать объяснения должностных лиц бюджетного и казенного 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.

3.2.13. 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 бюджетного и казенного учреждения;

проводить проверку на основании решения учредителя о ее проведении 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 бюджетного и казенного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо бюджетного и казенного учреждения с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов документальных и

выездных проверок

4.1. Оформление результатов документальной проверки.

4.1.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов учредителю, акт проверки не составляется.

4.1.2. В случае если в представленных бюджетным и казенным учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель извещает об этом руководителя бюджетного и казенного учреждения, который обязан в течение месяца представить дополнительные сведения.

4.1.3. По итогам анализа представленных в течение года бюджетным и казенным учреждением документов должностное лицо учредителя, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам бюджетного и казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

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

характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности бюджетного и казенного учреждения;

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

оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к стандарту предоставления муниципальных услуг;

предложения по вопросам дальнейшей деятельности бюджетного и казенного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

4.1.4. В случае если при анализе представленных бюджетным и казенным учреждением документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и положений нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Кореновского района, содержащих нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности бюджетными и казенными учреждениями муниципального имущества, указанная информация доводится до сведения учредителя бюджетного или казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности, а также готовится справка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного бюджетного и казенного учреждения.

4.2. Оформление результатов выездной проверки.

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

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

4.2.3. Форма акта проверки определяется учредителем.

4.2.4. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта проверки;

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

наименование 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, Краснодарского края, Раздольненского сельского поселения Кореновского района при осуществлении деятельности бюджетного и казенного учреждения.

4.2.5. Акт проверки в течение пяти рабочих дней с даты составления вручается уполномоченному должностному лицу бюджетного и казенного учреждения под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом. В случае отказа уполномоченного должностного лица бюджетного и казенного учреждения дать указанную расписку, акт проверки направляется бюджетному и казенному учреждению посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта учредителя.

4.2.6. Бюджетное и казенное учреждение, проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 10 календарных 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 вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их учредителю (доверенным лицам).

4.2.7. В случае представления письменных возражений на акт выездной проверки материалы проверки рассматриваются руководителем учредителя в присутствии уполномоченного должностного лица бюджетного и казенного учреждения.

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

Руководитель учредителя в течение пяти рабочих дней с даты получения возражений на акт выездной проверки рассматривает материалы проверки и дает письменное заключение, которое направляется руководителю бюджетного, казенного учреждения и приобщается к материалам проверки.

День направления руководителю бюджетного, казенного учреждения заключения на представленные возражения считается датой окончания проверки.

4.2.8. В случае выявления нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности бюджетного и казенного учреждения учредитель направляет руководителю бюджетного и казенного учреждения предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

По результатам проверки руководителем учредителя может быть также принято решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и Раздольненского сельского поселения Кореновского района содержащем признаки противоправного деяния.

4.2.9. Руководитель бюджетного и казенного учреждения, 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 руководителю бюджетного и казенного учреждения письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

В случае если бюджетное и казенное учреждение не исполнило предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), учредителем рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц бюджетного и казенного учреждения, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5. Итоги контроля за деятельностью бюджетных

и казенных учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

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

о несоответствии результатов деятельности бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также при определении вопросов дальнейшей деятельности бюджетного и казенного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

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

о перепрофилировании деятельности учреждения;

о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;

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

о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.

Глава

Раздольненского сельского поселения

Кореновского района А.Н. Еригин