



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19. 02. 2024

№ 124

ст-ца Выселки

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью
муниципальных учреждений Выселковского сельского поселения
Выселковского района**

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

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Выселковского сельского поселения Выселковского района (прилагается).

2. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (Бойко) официально обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района О.А.Кирычкову-Богдан.

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

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района

М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

от 19.02.2024 № 124

ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Выселковского сельского поселения Выселковского района

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 учреждений Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее - учреждения).

1.2. Основными целями осуществления контроля являются:

оценка результатов деятельности 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 учреждений (осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание 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 Выселковского сельского поселения Выселковского района содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности 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 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 учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

осуществление учреждениями деятельности, связанной с учетом имущества, находящегося у 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 от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";

учредителями ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях Выселковского сельского поселения Выселковского 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 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 учреждений о выполнении показателей муниципального задания;

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

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

запрашивать у 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 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 учреждением мероприятиях;

проводить проверки соответствия деятельности 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 учреждений осуществляется на основе разрабатываемых и утверждаемых учредителями планов и во внеплановом порядке.

2.4. Проверки деятельности 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 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. 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 учреждениями документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель извещает об этом руководителя 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 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 учреждений сведения о деятельности учреждения;

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

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

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

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 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 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 учреждения.

Вновь созданное 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 Выселковского сельского поселения Выселковского района, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения;

обнаружение учредителем в представленных 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 Выселковского сельского поселения Выселковского 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 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 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 учреждения документы, относящиеся к предмету проверки;

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.

3.2.13. 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 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 учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения, присутствующему 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 документальных и выездных проверок

4.1. Оформление результатов документальной проверки.

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

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

4.1.3. По итогам анализа представленных в течение года учреждением документов должностное лицо учредителя, уполномоченное на проведение документальной проверки, составляет справку, которую приобщает к

документам 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 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.

4.1.4. В случае если при анализе представленных учреждением документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и положений нормативных правовых актов органов местного самоуправления Выселковского сельского поселения Выселковского района, содержащих нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности учреждениями муниципального имущества, указанная информация доводится до сведения учредителя учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности, а также готовится справка 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, 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 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, Выселковского сельского поселения Выселковского района при осуществлении деятельности учреждения.

4.2.5. Акт проверки в течение пяти рабочих дней с даты составления вручается уполномоченному должностному лицу учреждения под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом. В случае отказа

уполномоченного должностного лица учреждения дать указанную расписку, акт проверки направляется учреждению посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта учредителя.

4.2.6. 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 учреждения.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки руководитель учреждения извещается не менее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо 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 учреждения и приобщается к материалам проверки.

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

4.2.8. В случае выявления нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности учреждения учредитель направляет руководителю 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 Выселковского сельского поселения Выселковского района содержащем признаки противоправного деяния.

4.2.9. Руководитель 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

учреждения 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 рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц учреждения, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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, а также 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 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.

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района по финансовым
и производственным вопросам



О.А.Кирычкова-Богдан