



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
"НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

188661, дер. Новое Девяткино, дом 57, оф. 83-84, Всеволожский район, Ленинградская область, Тел./факс (812) 595-74-44, (813-70) 65-560

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2011

дер. Новое Девяткино

№

04/04-04

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ
ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (с последующими изменениями), Федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений, Уставом МО «Новодевяткинское сельское поселение»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений муниципального образования "Новодевяткинское сельское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Установить, что Порядок применяется с 1 июля 2011 года.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на главного бухгалтера администрации Кочергина В.П.

Глава муниципального образования

Д.А.Майоров



СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации



Д.А. Картави́ков

Заместитель главы администрации



И.В. Ку́пина

Начальник отдела правового
регулирувания, экономики и управления
имуществом



В.В. Кру́пенькина

Гл. бухгалтер



В.П. Кочергин

Глава администрации
муниципального образования
"Новодевяткинское сельское поселение"
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
Д.А.Майоров

УТВЕРЖДЕН

Госаковская И.И.

от 01.07.2011 2011 г. N 67/01-04

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления контроля за деятельностью казенных учреждений муниципального образования "Новодевяткинское сельское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - МО).

1.2. Контроль за деятельностью казенных учреждений МО проводится администрацией МО, осуществляющей от имени муниципального образования "Новодевяткинское сельское поселение" функции и полномочия учредителя казенных учреждений МО (далее - учредитель).

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

учредителями полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

учредителями внутриведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных казенных учреждениях города;

контроля за деятельностью органов местного самоуправления;

финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

при осуществлении администрацией МО контроля исполнения правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области.

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

- выполнение казенными учреждениями МО плана финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление казенными учреждениями МО 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 МО бюджетной сметы;
- качество предоставления казенными учреждениями МО муниципальных услуг (выполнения работ);
- осуществление казенными учреждениями МО деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом МО, находящимся у казенного учреждения на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности.

1.5. Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка результатов деятельности казенных учреждений;
- выявление отклонений в деятельности казенных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание казенными учреждениями платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и выработка рекомендаций по их устранению;
- определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности казенными учреждениями;
- 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 МО;
- установление фактического наличия и состояния имущества МО, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, муниципального образования "Новодевяткинское сельское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности бюджетными и казенными учреждениями муниципального имущества.

2. Мероприятия по контролю и формы осуществления

2.1. К мероприятиям по контролю относится проведение уполномоченными должностными лицами учредителя проверок

деятельности в казенных учреждениях МО, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) казенными учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности казенных учреждений МО осуществляются в формах документарной проверки отчетности казенных учреждений или фактической (выездной) проверки казенных учреждений.

3. Осуществление документарных и фактических (выездных) проверок

3.1. Осуществление документарной проверки:

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых казенными учреждениями МО учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, отчете об исполнении бюджетной сметы.

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя.

3.1.3. Документы, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Порядка, представляются казенными учреждениями МО в форме, утверждаемой учредителем.

3.1.4. Казенные учреждения МО представляют документы, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Порядка, учредителю в сроки, определенные в правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности, указанной в пункте 3.1.1 настоящего Порядка.

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

Должностные лица учредителя, уполномоченные осуществлять документарные проверки казенных учреждений _____, определяются должностными регламентами указанных должностных лиц.

3.2. Осуществление фактической (выездной) проверки:

3.2.1. Предметом фактической (выездной) проверки являются:

- рассматриваемые учредителем содержащиеся в документах казенных учреждений МО сведения о деятельности учреждения (далее - субъект проверки);

- наблюдение учредителем за процессом оказания субъектом проверки услуг (выполнения работ);

- получение учредителем объяснений должностных лиц субъекта проверки по предмету проверки;

- установление учредителем фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у казенного учреждения МО на праве оперативного управления.

3.2.2. Фактическая (выездная) проверка проводится по месту нахождения проверяемого казенного учреждения МО.

3.2.3. Проведение фактических (выездных) проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым учредителем планом, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

3.2.4. Планы фактических (выездных) проверок утверждаются распоряжением учредителя до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение фактических (документарных) проверок.

3.2.5. Плановые проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.6. Основанием для включения плановой проверки в план фактических (выездных) проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.7. Фактическая (выездная) проверка проводится на основании распоряжения учредителя, в котором в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование казенного 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.

3.2.8. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей плановой фактической (выездной) проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения учредителя письмом или иным доступным способом.

3.2.9. Основаниями для проведения внеплановой фактической (выездной) проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования "Новодевятикинское сельское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности казенного учреждения;
- 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.

3.2.10. О проведении внеплановой фактической (выездной) проверки издается распоряжение учредителя, содержащее в обязательном порядке сведения, указанные в пункте 3.2.7 настоящего Порядка.

3.2.11. Срок проведения фактических (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 фактическую (выездную) проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем учредителя, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

- истребовать у субъекта проверки документы, относящиеся к предмету проверки;
- посещать территорию и помещения субъекта проверки;
- получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;
- проводить опросы потребителей предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении фактической (выездной) проверки.

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;
- проводить проверку на основании распоряжения учредителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения учредителя;
- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующим 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 фактических (выездных) проверок

4.1. Оформление результатов документарной 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 субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель извещает об этом субъекта проверки, который обязан в течение месяца представить дополнительные сведения.

4.1.3. По итогам анализа представленных субъектом проверки документов должностное лицо учредителя, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам казенного учреждения МО 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 казенного учреждения МО;
- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности казенного учреждения МО от запланированных;
- оценка соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг требованиям к качеству.

4.1.4. По итогам анализа представленных субъектом проверки документов должностное лицо учредителя, уполномоченное на проведение документарной проверки, осуществляет действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5. В случае, если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности казенными учреждениями имущества МО, указанная информация доводится до сведения учредителя казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

4.2. Оформление результатов фактической (выездной) проверки:

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

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

4.2.3. Форма акта проверки определяется учредителем.

4.2.4. В акте в обязательном порядке должны указываться:

- дата и место составления акта;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование казенного учреждения МО - субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;
- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации при осуществлении деятельности субъекта проверки.

4.2.5. Акт фактической (выездной) проверки вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом. В случае отказа уполномоченного должностного лица субъекта проверки дать указанную расписку акт проверки направляется субъекту проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта учредителя.

4.2.6. Казенное учреждение МО, проверка которого производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати 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 либо в согласованный срок передать их учредителю.

4.2.7. По истечении пятнадцати 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 материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица субъекта проверки.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается заблаговременно. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.2.8. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем учредителя утверждается акт фактической (выездной) проверки.

4.2.9. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки учредитель направляет субъекту проверки предложение (предписание) 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, содержащем признаки противоправного деяния.

4.2.10. 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.

5. Итоги контроля за деятельностью казенных учреждений

Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

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

- о несоответствии результатов деятельности казенного учреждения МО установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также определении вопросов дальнейшей деятельности казенного 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, а также при решении следующих вопросов:

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

- о выполнении мероприятий по обеспечению сохранности имущества МО;

- об уточнении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального образования "Новодевяткинское сельское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
