



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТБИЛИССКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2024

№ 4

ст-ца Ловлинская

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ловлинского сельского поселения Тбилисского района

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьями 31, 58 Устава Ловлинского сельского поселения Тбилисского района, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ловлинского сельского поселения Тбилисского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечить его опубликование в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Ловлинского сельского поселения
Тбилисского района

А.Н. Сорокодумов



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ловлинского сельского поселения

Тбилисского района

от 19.01.2024 № 4

ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ловлинского сельского поселения Тбилисского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет правила осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее - бюджетные и казенные учреждения).

1.2. Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений осуществляется администрацией Ловлинского сельского поселения Тбилисского района (далее - администрация), осуществляющей функции и полномочия учредителя бюджетных и казенных учреждений.

1.3. Настоящий порядок не применяется при осуществлении администрацией:

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»;

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

финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

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

1) осуществление бюджетными учреждениями предусмотренных их уставами (положениями) основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также выполнение бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из

местного бюджета в соответствии с частью 1 статьи 78.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации;

2) исполнение бюджетными учреждениями бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с частью 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) осуществление казенными учреждениями предусмотренных их уставами (положениями) видов деятельности, а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;

4) исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;

5) качество предоставления бюджетными и казенными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

6) 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.

1.6. Основными целями осуществления контроля являются:

1) оценка результатов деятельности бюджетных и казенных учреждений;

2) выявление отклонений в деятельности бюджетных и 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 разработка рекомендаций по их устранению;

3) подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

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

5) 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 администрации, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности бюджетными и казенными учреждениями муниципального имущества.

2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

2.1. Мероприятия по контролю включают проведение уполномоченными должностными лицами администрации проверок деятельности бюджетных и казенных учреждений, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг

(работ), предоставляемых (выполняемых) бюджетными и казенными учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

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

3. Организация и проведение документальных и фактических (выездных) проверок

3.1. Организация и проведение документарной проверки.

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в:

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

2) представляемых казенными учреждениями администрации 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 (администрации).

3.1.3. Бюджетные и казенные учреждения представляют документы, указанные в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, в форме утверждаемой учредителем.

3.1.4. Бюджетные и казенные учреждения (далее также субъекты проверки) 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. В случае, если в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель извещает об этом субъект проверки, который обязан в течение 3-х календарных дней представить дополнительные сведения, пояснения.

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

Должностные лица администрации, уполномоченные осуществлять документарные проверки бюджетных и казенных учреждений, определяются должностными инструкциями указанных должностных лиц.

3.2. Организация и проведение выездной проверки.

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

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

2) наблюдение администрацией (уполномоченными должностными лицами) за процессом оказания субъектом муниципальных услуг;

3) получение администрацией (уполномоченными должностными лицами) объяснений должностных лиц субъекта проверки по предмету проверки;

4) установление администрацией 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 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

3.2.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальном сайте учредителя в срок, не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения.

3.2.6. Плановые проверки в отношении конкретного субъекта проверки 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 субъекта проверки.

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:

1) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности бюджетного и казенного учреждения;

2) обнаружение учредителем (администрацией) в представленных бюджетным и казенным учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, связанных с предметом контроля, определенным в пункте 1.4 настоящего Порядка;

3) 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;

4) поручения Главы администрации Ловлинского сельского поселения Тбилисского района (далее – Глава администрации).

3.2.9. Выездная проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации, в которых в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- 3) наименование бюджетного или казенного учреждения, проверка которого проводится;
- 4) цели, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) основания для проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.2.10. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей плановой выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения Главы администрации 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 Главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

- 1) истребовать у субъекта проверки документы, относящиеся к предмету проверки;
- 2) посещать территорию и помещения субъекта проверки;
- 3) получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;
- 4) наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);
- 5) 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:

- 1) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) превышать установленные сроки проведения проверки.

3.2.14. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;
- 2) проводить проверку на основании решения учредителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения Главы администрации;
- 4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 5) предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 6) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки;
- 7) соблюдать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов документарных и 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 документальной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель (администрация) извещает об этом субъекта проверки, который обязан в течение месяца представить дополнительные сведения.

4.1.3. По итогам анализа представленных в течение года субъектом проверки документов должностное лицо администрации, 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 администрации, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражаются:

- 1) характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности бюджетного и казенного учреждения;
- 2) характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности бюджетного и казенного учреждения от запланированных;

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

4) 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 субъектом проверки документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документальной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и положений нормативных правовых актов администрации, 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 субъекта проверки.

4.2. Оформление результатов выездной проверки.

4.2.1. По результатам выездной проверки должностными лицами администрации, 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 (администрацией).

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 при осуществлении деятельности субъекта проверки.

4.2.5. Акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления 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. Бюджетное и казенное учреждение, проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить учредителю (администрации) 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 (доверенным лицам).

4.2.7. По истечении 15 дней с даты получения акта проверки субъектом проверки Главой администрации 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 2 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.

4.2.8. По итогам рассмотрения материалов проверки Главой администрации утверждается акт фактической (выездной) проверки.

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

По результатам проверки руководителем учредителя (Главой администрации) 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 и Краснодарского края, 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 (администрация) 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 (администрацией) рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, 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 (администрацией) при решении вопросов:

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

2) 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 Ловлинского сельского поселения
Тбилисского района



А.Н. Сорокодумов