**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНТАУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16.07.2020г. | п.Красные Ключи | № 38 |

Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Ентаульский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", руководствуясь Уставом Ентаульского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Ентаульский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановленияоставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава сельсовета А.И.Лейтнер

Приложение к Постановлению

администрации Ентаульского

сельсовета от 16.07.2020 № 38

ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью

муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Ентаульский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм реализации контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Ентаульский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края.

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений осуществляется в виде:

контроля за достоверностью отчетности;

мониторинга результатов деятельности бюджетных учреждений на основе представляемых ими в установленном порядке отчетов;

контроля за выполнением муниципального задания;

контроля за использованием муниципального имущества;

муниципального финансового контроля.

Контроль за деятельностью муниципальных казенных учреждений осуществляется в виде:

контроля за достоверностью отчетности;

контроля за использованием муниципального имущества;

контроля за выполнением муниципального задания (при наличии);

муниципального финансового контроля.

1.3. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений осуществляется уполномоченным органом - администрацией Бартатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края, осуществляющей функции и полномочия учредителя, собственника, а также финансовый контроль (далее – уполномоченный орган).

1.4. Основными целями осуществления контроля являются:

оценка результатов деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений;

выявление отклонений в деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных [видов деятельности](https://pandia.ru/text/category/vidi_deyatelmznosti/" \o "Виды деятельности) при невыполнении, некачественном выполнении основных видов деятельности, оказание учреждениями платных услуг, не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;

подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг ([выполняемых работ](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/" \o "Выполнение работ));

формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов [местного бюджета](https://pandia.ru/text/category/byudzhet_mestnij/" \o "Бюджет местный);

установление фактического наличия и состояния имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.

1.5. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является:

осуществление муниципальными бюджетными и казенными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности;

достоверность представляемой отчетности бюджетными и казенными учреждениями;

выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

качество предоставления учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

правомерности использования имущества и [денежных средств](https://pandia.ru/text/category/denezhnie_sredstva/) в соответствии с целями деятельности;

составление и исполнение муниципальными бюджетными учреждениями плана [финансово-хозяйственной деятельности](https://pandia.ru/text/category/finansovo_hazyajstvennaya_deyatelmznostmz/" \o "Финансово-хазяйственная деятельность);

составление и исполнение муниципальными казенными учреждениями бюджетных смет;

осуществление учреждениями деятельности, связанной с использованием муниципального имущества, переданного данным учреждениям в [оперативное управление](https://pandia.ru/text/category/operativnoe_upravlenie/" \o "Оперативное управление), а также обеспечением его сохранности;

соблюдение порядка распоряжения недвижимым и особо ценным движимым муниципальным имуществом, закрепленным за бюджетным учреждением собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

порядок формирования и утверждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными уставом бюджетного учреждения основными видами деятельности;

совершение руководителем муниципального бюджетного учреждения крупной сделки.

1.6. При осуществлении контроля за [деятельностью муниципальных учреждений](https://pandia.ru/text/category/deyatelmznostmz_munitcipalmznih_uchrezhdenij/) проводятся проверки (ревизии) на предмет соответствия требованиям действующего законодательства следующих документов:

устав либо в случаях, установленных законом, нормативными [правовыми актами](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/" \o "Правовые акты), положение, на основании которого действует учреждение;

свидетельство о государственной регистрации учреждения;

решение учредителя о создании учреждения;

решение учредителя о назначении руководителя учреждения;

[трудовой договор](https://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/" \o "Трудовые договора) руководителя учреждения;

план финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения;

муниципальное задание учредителя;

соглашение, заключенное между учредителем и бюджетным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий на выполнение муниципального задания;

отчет о деятельности бюджетного учреждения;

годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность бюджетных и казенных учреждений.

материалы ежегодной инвентаризации имущества и обязательств бюджетных и казенных учреждений;

проект бюджетной сметы казенного учреждения с расчетами и финансово-экономическим обоснованием в соответствии с [нормативными правовыми](https://pandia.ru/text/category/normi_prava/" \o "Нормы права) актами;

бюджетная смета казенного учреждения с расчетами и финансово-экономическим обоснованием в соответствии с нормативными правовыми актами;

сведения о проведенных в отношении муниципального бюджетного и казенного учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

бухгалтерские регистры и первичные [бухгалтерские документы](https://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_dokument/" \o "Бухгалтерский документ) и др.

2. Мероприятия по контролю и формы осуществления

2.1. К мероприятиям по контролю относится проведение уполномоченным органом проверок (ревизий) деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений.

2.2. В зависимости от периодичности проведения проверки (ревизии) могут быть плановыми и внеплановыми.

2.3. По месту проведения проверки (ревизии) деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений подразделяются на документарные и выездные проверки (ревизии).

3. Осуществление документарных и выездных проверок (ревизий)

3.1. Осуществление документарной проверки.

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальными бюджетными и казенными учреждениями отчетах о деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, годовой (квартальной) бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждений, бюджетной смете (проекте бюджетной сметы) казенного учреждения.

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченных органов.

3.1.3. Документы, указанные в пункте 3.1.1. настоящего Порядка, представляются учреждениями в форме и сроки, установленные соответствующими [нормативными актами](https://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/" \o "Акт нормативный).

3.1.4. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

3.2. Осуществление выездной проверки (ревизии).

3.2.1. Предметом выездной проверки (ревизии) являются:

сведения о финансово-хозяйственной деятельности учреждений, содержащиеся в документах учреждений;

оказание учреждением муниципальных услуг (выполнения работ);

состояние и характер использования муниципального имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.

3.2.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

3.2.3. Проведение выездных проверок (ревизий) осуществляется в форме плановых проверок (ревизий) в соответствии с ежегодно утверждаемыми уполномоченными органами планами, а также внеплановых проверок (ревизий) с соблюдением прав и законных интересов учреждений.

3.2.4. Плановые проверки (ревизии) в отношении каждого из учреждений проводятся не реже чем один раз в три года.

Запрещается проведение повторных плановых проверок (ревизий) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам.

3.2.5. Основаниями для проведения внеплановых документарных и выездных проверок (ревизий) являются:

получение от органов государственной власти, [органов местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/" \o "Органы местного самоуправления), прокуратуры и [правоохранительных органов](https://pandia.ru/text/category/pravoohranitelmznie_organi/" \o "Правоохранительные органы) информации о предполагаемых или выявленных нарушениях [законодательства Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/" \o "Законы в России) и Красноярского края, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности бюджетных и казенных учреждений;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг, а также сведения из [средств массовой информации](https://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/" \o "Средства массовой информации).

3.2.6. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать 45 рабочих дней.

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

истребовать документы, относящиеся к предмету проверки;

посещать территорию и помещения учреждения;

получать объяснения должностных лиц учреждения;

проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг в случаях включения их в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки.

3.2.8. 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;

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.

3.2.9. При проведении выездной проверки (ревизии) должностные лица, проводящие проверку (ревизию), обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения;

проводить проверку (ревизию) только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

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

предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения, присутствующим при проведении проверки (ревизии), информацию и документы, относящиеся к предмету проверки (ревизии);

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо учреждения с результатами проверки (ревизии);

соблюдать сроки проведения проверки (ревизии).

4. Оформление результатов документарных

и выездных проверок (ревизий)

4.1. Оформление результатов документарной проверки.

4.1.1. По итогам анализа представленных учреждением документов должностное лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в установленном порядке.

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

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 качеству.

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

4.2. Оформление результатов выездной проверки (ревизии).

4.2.1. По результатам выездной проверки (ревизии) составляется акт проверки (ревизии) в 2 экземплярах.

4.2.2. В акте в обязательном порядке должны указываться:

дата и место составления акта;

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

наименование учреждения, в котором осуществлялась проверка (ревизия), должность руководителя (представителя) учреждения, присутствовавшего при ее проведении;

сведения о результатах проверки (ревизии), о выявленных нарушениях требований федерального, республиканского законодательства, муниципальных правовых актов при осуществлении деятельности учреждения.

4.2.3. Акт выездной проверки (ревизии) вручается уполномоченному должностному лицу учреждения под подпись. В случае отказа уполномоченного должностного лица учреждения от подписания акта в акте проверки (ревизии) делается соответствующая запись, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

4.2.4. Учреждение, проверка (ревизия) которого производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки (ревизии), в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки (ревизии) вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки (ревизии) в целом или его отдельных положений. При этом учреждение вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.2.5. В случае поступления письменных возражений орган, проводивший проверку (ревизию), в течение 15 рабочих дней рассматривает материалы проверки (ревизии), при необходимости в присутствии уполномоченного должностного лица учреждения.

4.2.6. В случае выявления нарушений или недостатков, обязательных для устранения, учреждению уполномоченным органом направляется представление об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

4.2.7. Учреждение, которому было направлено представление об устранении выявленных недостатков, должно исполнить его в установленный срок или в течение 30 календарных дней и представить органу, проводившему проверку (ревизию), отчет об исполнении представления с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае, если учреждение не исполнило предписание в установленный срок, уполномоченный орган вправе рассмотреть вопрос о привлечении должностных лиц учреждения, ответственных за выполнение предписания, к [дисциплинарной ответственности](https://pandia.ru/text/category/distciplinarnaya_otvetstvennostmz/).

4.2.8. При подготовке актов внеплановых документарных и выездных проверок (ревизий) проверяющие должностные лица обязаны руководствоваться общими требованиями к составлению и содержанию актов проверки, указанными в разделе 4 настоящего Порядка.

5. Итоги контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются уполномоченным органом при решении вопросов:

о соответствии результатов деятельности муниципальных бюджетных или казенных учреждений установленным показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

о несоответствии результатов деятельности учреждений установленным показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях;

определения дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

о сохранении, увеличении, уменьшении показателей муниципального задания и объемов субсидий за счет средств местного бюджета;

о перепрофилировании деятельности учреждения;

о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;

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

о направлении представлений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества.

5.2. По результатам проверки (ревизии) может быть также принято решение о направлении материалов проверки (ревизии) в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащая признаки противоправного деяния.