

Российская Федерация

Иркутская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.09.2024 № 694-ПА

О Порядке осуществления контроля
за деятельностью муниципальных учреждений
Шелеховского района

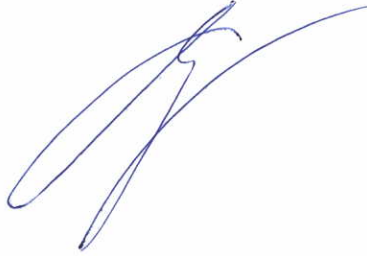
В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь статьями 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Шелеховского района.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района, осуществляющим от имени Администрации Шелеховского муниципального района функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, обеспечить проведение контроля за деятельностью муниципальных учреждений не реже одного раза в три года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителей структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района, осуществляющих от имени Администрации Шелеховского муниципального района функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.
4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года, за исключением пункта 12 Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Шелеховского района, в части формирования плана проверок муниципальных учреждений Шелеховского района, который вступает в силу после официального опубликования в газете «Шелеховский вестник».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Шелеховского
муниципального района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name.

М.Н. Модин

Утвержден
постановлением Администрации
Шелеховского муниципального
района от 30.09. 2024 № 694-ПА

Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Шелеховского района (далее – Порядок) устанавливает единые требования и принципы организации и осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Шелеховского района (далее – муниципальное учреждение), а также определяет процедуру и комплекс мер, направленных на определение законности, целевого, эффективного и рационального использования средств бюджета Шелеховского района, обеспечения прозрачности деятельности муниципальных учреждений.

2. Положения настоящего Порядка не применяются при организации и проведении проверок в ходе:

1) муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

3) контроля в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений (далее – контроль) осуществляется Администрацией Шелеховского муниципального района в лице структурного подразделения, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее – уполномоченный орган), с привлечением главного распорядителя средств бюджета Шелеховского района, управления по распоряжению муниципальным имуществом и иных структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района в рамках компетенции.

4. Основными целями осуществления контроля являются:

1) оценка результатов деятельности муниципальных учреждений;

2) выявление отклонений в деятельности муниципальных учреждений (соотношение плановых и фактических показателей результатов деятельности), осуществления дополнительных видов деятельности при невыполнении основных видов деятельности, в том числе иной приносящей доход деятельности, и выработка рекомендаций по их устранению;

3) проверка соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) стандартам качества;

4) оценка эффективности и результативности использования муниципальными учреждениями муниципального имущества;

5) оценка достоверности, полноты и своевременности представления бухгалтерской отчетности.

5. Предметом контроля являются:

1) осуществление видов деятельности, предусмотренных уставами муниципальных учреждений, в том числе формирование и выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения, выполнение работ (оказание услуг) за плату;

2) выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетными и автономными учреждениями, исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;

3) обеспечение состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

4) обеспечение эффективного использования недвижимого и движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, в том числе особо ценного имущества;

5) обеспечение соблюдения иных положений законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Шелеховского района.

6. Результаты контроля учитываются при принятии решений:

1) о соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

2) о результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, адресности и целевого характера использования бюджетных средств;

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

4) о перепрофилировании деятельности муниципального учреждения;

5) об изменении типа муниципального учреждения, его реорганизации или ликвидации;

6) об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным учреждением;

7) о применении мер ответственности к руководителю муниципального учреждения.

II. Виды и формы осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений

7. Уполномоченный орган осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за деятельностью муниципальных учреждений в ходе совершения ими хозяйственных операций.

Под хозяйственными операциями в настоящем Порядке понимаются сделки, события, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение муниципального учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

8. Предварительный контроль осуществляется на этапе планирования хозяйственных операций, в том числе:

1) в ходе планирования, формирования и утверждения показателей муниципального задания, определении объема бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), составлении бюджетной сметы муниципального учреждения на очередной финансовый год в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

2) в ходе согласования и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения;

3) при решении вопросов закрепления муниципального имущества за муниципальным учреждением;

4) при совершении муниципальным учреждением сделок с муниципальным имуществом, закрепленным за ним, в случаях и в порядке, предусмотренных муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

9. Текущий контроль осуществляется путем проверки сведений, содержащихся в представляемых муниципальными учреждениями отчетах о результатах их деятельности и об использовании имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями.

10. Последующий контроль осуществляется после осуществления хозяйственных операций по истечении определенного отчетного периода в целях анализа и оценки эффективности и результативности, оказываемых муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ).

11. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в формах документарной и (или) выездной проверки.

12. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в отношении конкретного муниципального учреждения на основании плана проверок муниципальных учреждений, утверждаемого распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Вновь созданное муниципальное учреждение включается в план проверок не ранее, чем по истечении одного года со дня государственной регистрации муниципального учреждения.

13. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока представления отчета об исполнении муниципальным учреждением ранее направленных предписаний об устранении выявленных нарушений в деятельности муниципального учреждения;

2) информация, поступившая от надзорных (контрольных) органов о нарушениях в деятельности муниципального учреждения;

3) мотивированные заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), нарушениях в деятельности муниципальных учреждений;

4) обнаружение в представленных муниципальным учреждением документах нарушений в его деятельности.

14. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальным учреждением уполномоченному органу отчетах о результатах деятельности, об использовании имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (исполнении бюджетной сметы), о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иной отчетности.

15. Выездная проверка проводится в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленных муниципальным учреждением уполномоченному органу отчетах о результатах деятельности, об использовании имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (исполнении бюджетной сметы), о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иной отчетности;

2) оценить соответствие деятельности муниципального учреждения требованиям законодательства Российской Федерации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах муниципального учреждения сведения, состояние имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, а также выполнение муниципальными учреждениями требований законодательства Российской Федерации.

III. Порядок проведения проверки

16. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района.

Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Датой начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Администрации Шелеховского муниципального района о проведении проверки.

Датой окончания проверки считается дата составления акта проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 10 рабочих дней.

17. О проведении плановой проверки муниципальное учреждение уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района о проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты муниципального учреждения, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен муниципальным учреждением в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки муниципальное учреждение уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии решения уполномоченного органа о проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты муниципального учреждения, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен муниципальным учреждением в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

18. В распоряжении Администрации Шелеховского муниципального района о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее – должностное лицо уполномоченного органа);
- 3) наименование проверяемого муниципального учреждения, его местонахождение;
- 4) цели проведения проверки и предмет проверки;
- 5) сроки проведения (с указанием даты начала и окончания проведения проверки) и перечень мероприятий, проводимых в рамках проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) перечень мероприятий, проводимых в рамках проверки;
- 8) перечень документов, которые необходимо представить муниципальным учреждением для проведения проверки.

19. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- 1) не препятствовать текущей деятельности муниципального учреждения;

2) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от муниципального учреждения документов;

3) документально подтверждать выявленные нарушения в деятельности муниципального учреждения;

4) по результатам проверки составить акт проверки;

5) обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность изложенных в акте проверки выводов.

20. Должностные лица уполномоченного органа имеют право:

1) пользоваться беспрепятственным доступом в помещения и на территорию муниципального учреждения в течение рабочего дня;

2) запрашивать от руководителя и других должностных лиц муниципального учреждения информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на машиночитаемых носителях), а также письменные справки и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

21. Руководитель и другие должностные лица проверяемого муниципального учреждения обязаны:

1) обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц уполномоченного органа в помещения и на территорию муниципального учреждения в течение рабочего дня;

2) предоставить должностным лицам уполномоченного органа на период проведения проверки отдельное помещение, обеспечивающее сохранность документов;

3) представлять запрашиваемую должностными лицами уполномоченного органа информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на машиночитаемых носителях), а также письменные справки и объяснения, относящиеся к предмету проверки;

4) своевременно принимать меры по устранению выявленных в процессе проверки нарушений деятельности муниципального учреждения.

22. Руководитель и другие должностные лица проверяемого муниципального учреждения имеют право:

1) знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях в деятельности муниципального учреждения;

2) представлять должностным лицам уполномоченного органа письменные мотивированные возражения;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав муниципального учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Оформление результатов проверок

23. По результатам проверки в течение 5 рабочих дней после окончания проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку в двух

экземплярах, один из которых вместе с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю муниципального учреждения в течение 3 рабочих дней с момента составления указанного акта.

24. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер решения уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа;
- 5) наименование и местонахождение проверяемого муниципального учреждения, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у муниципального учреждения указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица уполномоченного органа.

25. В случае выявления при проведении проверки нарушений муниципальным учреждением требований законодательства Российской Федерации, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны одновременно с актом проверки выдать предписание муниципальному учреждению об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Если муниципальным учреждением указанное предписание не исполнено в установленный срок, уполномоченный орган рассматривает вопрос о привлечении муниципального учреждения (его должностных лиц) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

26. Муниципальное учреждение, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме

возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

27. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты получения возражений, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, рассматривает их и дает письменное заключение, которое направляется руководителю муниципального учреждения и приобщается к материалам проверки.

28. Все документы, составляемые должностными лицами уполномоченного органа в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем (при их наличии), в течение 3 лет.

29. Документы, составленные по итогам проверки, проведенной в отношении муниципального учреждения, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (при наличии) и (или) официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1
к Порядку осуществления контроля
за деятельностью муниципальных
учреждений Шелеховского района

АКТ ПРОВЕРКИ № ____

« ____ » _____ 20__ года

(указывается место составления акта проверки)

Комиссия в составе:

- 1) _____ – председатель комиссии;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____,

либо _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должностного лица уполномоченного органа)

действующая(ий) _____ на _____ основании _____ распоряжения _____ АШМР

(наименование уполномоченного органа)

от « ____ » _____ 20__ № _____,

провел(и) _____
(плановую, внеплановую, документарную, выездную)

проверку _____

(наименование, местоположение проверяемого муниципального учреждения)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ года с ____ час. ____ мин.

до « ____ » _____ 20__ года ____ час. ____ мин.

Продолжительность проверки _____

Место проведения проверки _____

С копией распоряжения АШМР о проведении проверки ознакомлен(ы):

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя муниципального учреждения,
присутствовавших при проведении проверки)

Сведения о результатах проверки, в т.ч. о выявленных нарушениях:

Запись в журнал учета проверок муниципального учреждения внесена:

либо отметка об отсутствии журнала учета проверок _____

Прилагаемые к акту проверки документы:

Подписи должностных лиц уполномоченного органа:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при
проведении проверки)

либо отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к Порядку осуществления
контроля за деятельностью
муниципальных учреждений

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОВЕРОК

(наименование муниципального учреждения)

(местонахождение муниципального учреждения)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, ответственного за ведение журнала учета проверок)

подпись ответственного лица

Сведения о проводимых проверках

[illegible]