

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 января 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 5

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», 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», в целях осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок).

2. Отраслевым (функциональным) органам администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя, осуществлять на регулярной основе контроль за деятельностью подведомственных им муниципальных бюджетных и казенных учреждений Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с настоящим Порядком.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 16 июля 2021 г. № 1070 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений Нефтекумского городского округа Ставропольского края»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренко



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 11 января 2024 г. № 5

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля за деятельностью
муниципальных учреждений Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2. Ведомственный контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, осуществляют на регулярной основе в соответствии с настоящим Порядком администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, отраслевые (функциональные) органы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющие функции и полномочия учредителя (далее - учредитель) в отношении подведомственных им бюджетных и казенных учреждений (далее – учреждение, объекты контроля).

Уполномоченными лицами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ответственными за осуществление ведомственного контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края являются первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, курирующие деятельность муниципальных бюджетных и казенных учреждений Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

3. Ведомственный контроль за деятельностью учреждения представляет собой комплекс мер по проверке соответствия деятельности учреждения законодательству Российской Федерации, Ставропольского края, нормативным правовым актам Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, а также целям деятельности, предусмотренным уставом учреждения.

4. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении:

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

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

3) контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляемый региональными и федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации;

4) контроля, проводимого в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5. Ведомственный контроль за деятельностью учреждения осуществляется по следующим основным направлениям:

1) финансовая деятельность учреждения;

2) использование муниципального имущества Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества (далее - муниципальное имущество учреждения);

3) выполнение учреждением муниципального задания по оказанию (выполнению) муниципальных услуг (работ);

4) оценка результатов деятельности учреждения;

5) соответствие деятельности учреждения целям, предусмотренным его уставом;

6) обеспечение учреждением публичности деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых (выполняемых) услуг (работ);

7) устранение нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, нормативных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, выявленных при проведении проверки.

6. Ведомственный контроль за деятельностью учреждения включает в себя плановые (внеплановые) контрольные мероприятия, а также рассмотрение и утверждение отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

II. Требования к проведению контрольных мероприятий

7. Контрольные мероприятия (проверки) подразделяются на выездные и камеральные, проводимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

8. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения (приказа) учредителя.

В распоряжении (приказе) указывается:

вид контрольного мероприятия (выездная, камеральная проверка);

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего контрольное мероприятие (при проведении контрольного мероприятия единолично) (далее - проверяющий);

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должности лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, и руководителя группы проверяющих (при проведении контрольного мероприятия группой) (далее - проверяющие).

9. Программа контрольного мероприятия (далее - Программа) содержит перечень основных вопросов, по которым проверяющие проводят в ходе контрольного мероприятия контрольные действия. Программа утверждается распоряжением (приказом) учредителя.

10. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

11. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия руководителем учредителя по представлению проверяющего, либо руководителя группы проверяющих, но не более чем на 30 рабочих дней.

12. Приостановление проведения контрольного мероприятия осуществляется решением учредителя по обращению проверяющего, либо руководителя группы проверяющих в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

13. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается учредителем в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

14. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением (приказом) руководителя Учредителя.

15. По результатам контрольного мероприятия составляется акт проверки (далее - акт) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Акт вручается (направляется) учреждению в течение 3 рабочих дней со дня его подписания. Руководитель учреждения проставляет дату и подпись об ознакомлении и получении в акте.

При составлении акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными, надлежащими, надежными доказательствами.

Содержание акта должно основываться на следующем:

акт должен полно отражать результаты контрольного мероприятия;

в акте должны быть однозначно идентифицированы объект и предмет контроля;

в акте должны быть раскрыты цели и объем контрольного мероприятия;

в акте должно быть указано, в соответствии с какими требованиями (стандартами, иными документами) проводилось контрольное мероприятие;

акт должен быть подписан уполномоченным лицом (лицами) и датирован;

акт должен быть составлен в установленные сроки.

При описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или

иное лицо объекта финансового контроля, допустившее нарушение. При этом не допускается:

делать выводы, предположения, указывать факты, не подтвержденные доказательствами;

давать морально-этическую оценку действиям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

наличие помарок, подчисток и иных неоговоренных исправлений.

III. Проведение камеральной проверки

16. Камеральная проверка проводится по месту нахождения учредителя, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам учредителя.

17. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу учредителя.

18. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса учредителя до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

19. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается проверяющим, либо руководителем и членами группы проверяющих, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

20. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

21. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

22. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

23. Проверяющий либо руководитель группы проверяющих в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Заключение приобщается к материалам камеральной проверки.

IV. Проведение выездной проверки

24. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

25. Срок проведения выездной проверки составляет не более 45 рабочих дней.

26. Проведение выездной проверки приостанавливается учредителем по мотивированному обращению проверяющего (руководителя группы проверяющих):

1) на период проведения встречной проверки;

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского

(бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы и органы местного самоуправления;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

27. Результаты выездной проверки оформляются актом, который должен быть подписан проверяющим (руководителем и членами группы проверяющих) в срок не позднее 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки.

28. К акту выездной проверки (кроме акта встречной проверки) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

29. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля. В случае отказа руководителя учреждения подписать или получить акт проверки, проверяющим (руководителем группы проверяющих) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в течение 3 рабочих дней направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

30. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

31. Проверяющий либо руководитель группы проверяющих в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Заключение приобщается к материалам выездной проверки.

V. Проведение встречной проверки

32. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки соответственно, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

33. Организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу проверяющего, либо должностных лиц, входящих в состав группы

проверяющих, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

34. Срок проведения встречной проверки не может превышать 10 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается проверяющим, либо руководителем и членами группы проверяющих не позднее последнего дня срока проведения встречной проверки. Акт проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

35. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

VI. Оценка деятельности учреждения

36. Учреждение ежегодно, в порядке и сроки, установленные постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, представляет учредителю отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, находящегося в муниципальной собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - отчет о результатах деятельности учреждения).

37. Учредитель рассматривает отчет о результатах деятельности учреждения в течение 10 календарных дней со дня его получения и утверждает его либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

Учреждение направляет учредителю доработанный отчет о результатах деятельности учреждения.

38. По результатам оценки деятельности учреждения, учредитель принимает решение об условиях продолжения учреждением его деятельности.

39. Оценка деятельности учреждения проводится по следующим критериям:

- 1) критерии оценки по основной деятельности учреждения;
- 2) объем и качество выполнения учреждением муниципального задания в соответствии с плановыми и фактически достигнутыми показателями в отчетном периоде;
- 3) полнота и качество оказания муниципальной услуги, выполнения работы;
- 4) критерии финансово-экономической деятельности, исполнительской дисциплины учреждения;
- 5) отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок финансовой деятельности учреждения, по использованию муниципального имущества учреждения;
- 6) отсутствие нецелевого расходования бюджетных средств, неправомерного расходования средств субсидии, выделенной на выполнение муниципального задания и иные цели;
- 8) соблюдение сроков и порядка предоставления бюджетной и бухгалтерской отчетности;

- 9) отсутствие превышения предельно допустимых размеров кредиторской задолженности;
- 10) отсутствие убытков от совершения крупных сделок;
- 11) соблюдение руководителем учреждения условий трудового договора с учредителем.

VII. Порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за деятельностью учреждения

40. До 15 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, учредитель утверждает план мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью подведомственных учреждений (далее - план).

41. План содержит:

перечень учреждений, в которых будут проводиться контрольные мероприятия;

проверяемый период;

форму контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия (далее - должностные лица).

42. План в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

43. Допускается внесение изменений в план на основании распоряжения (приказа) учредителя с изложением причин необходимости внесения таких изменений (осуществление контроля за вновь созданным учреждением, ликвидация учреждения и др.). Измененный план размещается на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней с даты внесения изменений в план.

44. Плановая проверка в отношении каждого подведомственного учреждения проводится не реже одного раза в три года.

45. Внеплановая проверка проводится учредителем в случае получения от органов государственной власти, муниципальной власти, юридических лиц и (или) граждан информации о наличии признаков нарушения учреждением законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, нормативных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, недостатков в сфере бюджетных правоотношений, а также выявления недостатков исполнителями контроля при проведении плановых контрольных мероприятий.

Внеплановая проверка проводится на основании принимаемого в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации правового акта учредителя, утверждающего тему внеплановой проверки, основные вопросы, подлежащие изучению в ходе внеплановой проверки, срок проведения внеплановой проверки, состав группы по проведению внеплановой проверки и

срок оформления акта внеплановой проверки.

46. По результатам внеплановой проверки учредителем в течение 10 рабочих дней, в двух экземплярах оформляется акт проверки, который подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие. Один из экземпляров акта проверки направляется руководителю учреждения в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

47. Руководитель учреждения в случае несогласия с результатами проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме свои возражения. При этом руководитель учреждения может приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

48. Замечания и возражения руководителя учреждения вносятся в акт проверки с последующей проверкой их обоснованности должностными лицами.

49. В случае выявления в ходе проверки нарушения в деятельности учреждения учредитель не позднее чем через 15 рабочих дней после составления акта проверки с учетом возражений руководителя учреждения (при их поступлении) направляет руководителю учреждения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

50. Учредитель осуществляет ведомственный контроль за устранением выявленных в учреждении нарушений и недостатков и своевременностью исполнения учреждением предписаний. Учредитель вправе применить меры дисциплинарной ответственности к виновным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках административных правонарушений или противоправных деяниях, материалы контроля направляются соответственно в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

VIII. Ведомственный контроль финансовой деятельности учреждения

52. Ведомственный контроль финансовой деятельности учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования бюджетных средств и средств субсидий, выделенных из бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальному учреждению, за определенный период времени.

53. Ведомственный контроль финансовой деятельности учреждения включает в себя:

1) контроль правильности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

2) анализ составления и исполнения бюджетных смет казенным учреждением, плана финансово-хозяйственной деятельности - бюджетными муниципальными учреждениями, а также казенными учреждениями,

исполняющими муниципальное задание;

3) контроль выполнения плановых (прогнозных) показателей результатов деятельности, анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых (прогнозных);

4) контроль соблюдения порядка осуществления приносящей доход деятельности, предельных цен (тарифов) на оплату оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

5) контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей;

6) контроль за принятием учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

54. В ходе проведения контрольных мероприятий должностными лицами учредителя могут быть проверены следующие вопросы:

1) наличие утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности, обоснованность внесения в него изменений;

2) сохранность денежных средств и бланков строгой отчетности, полнота и своевременность оприходования наличных денег в кассу (при наличии), правомерность расходования денежных средств, оформления приходных и расходных денежных документов, соблюдение порядка ведения кассовых операций, установленного лимита остатка наличных денег в кассе (при наличии);

3) правомерность банковских операций, соответствие остатков средств, указанных в выписках из лицевых счетов, данным бухгалтерского (бюджетного) учета;

4) правомерность образования и использования фонда оплаты труда, в том числе на премирование и материальную помощь, а также осуществление контроля за обеспечением не превышения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющимися должностями муниципальной службы, учредителя;

5) соблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения;

6) соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет;

7) обеспечение учреждением сохранности товарно-материальных ценностей, полнота учета материальных ценностей, наличие письменных договоров с ответственными лицами о полной материальной ответственности, правильность ведения учета и оформления документов по приемке и выдаче материальных ценностей материально ответственными лицами, соответствие этих данных данным бухгалтерского учета;

8) правомерность и эффективность использования средств на хозяйственные расходы, услуги связи, коммунальные услуги, охрану, аренду помещений, полнота возмещения арендаторами затрат учреждения на коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги по помещениям, сданным в аренду;

9) состояние дебиторской и кредиторской задолженности на отчетные даты,

правомерность расчетов по взаимным обязательствам, реальность кредиторской и дебиторской задолженности по срокам и характеру ее возникновения, наличие актов сверок, эффективность мер, принимаемых к взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, соблюдение установленных норм авансовых платежей;

10) правомерность расходования средств, выделенных на проведение ремонтно-строительных работ;

11) достоверность ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности.

55. Ведомственный контроль финансовой деятельности учреждения может проводиться сплошным или выборочным способом.

56. Ведомственный контроль финансовой деятельности учреждения сплошным способом заключается в проведении проверки в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу проверки.

57. Ведомственный контроль финансовой деятельности учреждения выборочным способом заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу проверки.

58. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу проверки принимает руководитель учредителя, исходя из содержания вопроса проверки, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока проведения проверки.

IX. Ведомственный контроль использования муниципального имущества учреждения

59. Ведомственный контроль использования муниципального имущества учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования муниципального имущества учреждения.

60. Ведомственный контроль использования муниципального имущества учреждения осуществляется учредителем в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования муниципального имущества учреждения, соответствия использования муниципального имущества учреждения законодательству Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актам Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, содержащим нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципального имущества учреждения, уставу учреждения.

61. Ведомственный контроль использования муниципального имущества учреждения включает в себя:

1) контроль использования движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за казенным учреждением Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

2) контроль использования особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за

бюджетным учреждением Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

3) контроль фактического наличия и состояния муниципального имущества учреждения;

4) контроль соблюдения законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края и нормативных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципального имущества учреждения;

5) выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества учреждения.

62. При осуществлении ведомственного контроля использования учреждением имущества изучаются (проверяются) следующие вопросы:

1) обеспечение правомерного и эффективного использования движимого и недвижимого имущества;

2) внесение в реестр муниципальной собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края зданий и сооружений, находящихся в оперативном управлении, а также иного движимого и недвижимого имущества;

3) государственная регистрация имущества согласно требованиям действующего законодательства;

4) целевое использование земельных участков, находящихся в пользовании учреждения, соответствие фактической площади земельного участка, закрепленного за проверяемым учреждением и используемого для обеспечения уставной деятельности, данным реестра муниципальной собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, наличие самовольных построек на земельном участке;

5) наличие согласованного решения учредителя, управления имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края о предоставлении имущества в аренду;

6) наличие заключенных договоров на сдачу в аренду нежилых помещений, их государственная регистрация;

7) соблюдение требований о проведении конкурсных процедур при предоставлении имущества в аренду;

8) соответствие заключенных договоров аренды законодательству Российской Федерации;

9) наличие договоров на возмещение предоставленных коммунальных услуг, полнота и своевременность поступления указанного возмещения;

10) законность использования арендуемыми организациями площадей, соблюдение условий договоров;

11) соответствие фактически занимаемой площади и сданного в аренду имущества условиям заключенных договоров;

12) правильность определения размера арендной платы, полнота и своевременность ее внесения;

13) полнота и своевременность применения штрафных санкций за нарушение

условий заключенных договоров;

14) наличие актов сверки расчетов с дебиторами и кредиторами по арендной плате.

63. Внеплановая проверка по вопросу использования муниципального имущества учреждения помимо случаев, установленных пунктом 45 настоящего Порядка, проводится также:

при осуществлении контроля исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки;

при получении информации о выявленных случаях неэффективного использования учреждением имущества.

64. В случае выявления в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно-правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, содержащих нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципального имущества учреждения, учредитель в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки подготавливает соответствующее предложение о дальнейшем использовании муниципального имущества учреждения и распоряжении им (далее - предложение учредителя) и направляет его в управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление).

65. Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения предложения учредителя в установленном порядке направляет проект правового акта главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в котором содержится одно из соответствующих решений и (далее - решение Управления):

об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, и передаче его для учета и содержания другому учреждению или предприятию Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, и передаче его в муниципальную казну Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

66. Принятое решение доводится до учредителя и руководителя учреждения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Х. Ведомственный контроль выполнения муниципального задания по оказанию (выполнению) муниципальных услуг (работ)

67. Ведомственный контроль выполнения муниципального задания по оказанию (выполнению) муниципальных услуг (работ) учреждением осуществляется учредителем в соответствии с положениями нормативных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и настоящим Порядком в целях соблюдения учреждением требований к качеству, объему, порядку оказания муниципальной услуги, выполнения работы.

68. Ведомственный контроль выполнения муниципального задания учреждением включает в себя:

1) контроль за соблюдением учреждением условий, целей и порядка предоставления ему из бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края субсидии на выполнение муниципального задания;

2) контроль целевого использования средств, предоставленных на выполнение муниципального задания;

3) контроль за исполнением целевых показателей муниципального задания;

4) контроль за соблюдением сроков предоставления отчетов о выполнении муниципального задания.

69. Внеплановая проверка за выполнением муниципального задания помимо случаев, предусмотренных пунктом 45 настоящего Порядка, проводится также:

при осуществлении контроля исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки;

при получении информации от органов государственной власти, муниципальной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) физических лиц жалоб на несоответствие качества оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) параметрам муниципального задания и др.

70. На основании анализа отчетов о выполнении муниципального задания, представленных учреждением в календарном году, учредитель может принять в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения муниципального задания учреждением путем его корректировки с соответствующим изменением объемов финансирования.

71. Ведомственный контроль выполнения муниципального задания казенным учреждением Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края осуществляется только в случае принятия решения учредителем о формировании муниципального задания в отношении муниципального казенного учреждения.

XI. Ведомственный контроль соответствия деятельности учреждения целям, предусмотренным его учредительными документами

72. Учредитель осуществляет контроль соответствия учредительных документов учреждения целям и видам деятельности, ради которых они созданы.

Кроме выполнения муниципального задания, бюджетные учреждения вправе проводить работы, оказывать услуги, относящиеся к их основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, утвержденном нормативными правовыми актами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Также они могут осуществлять иные виды деятельности (помимо основных) в случаях, когда эта деятельность служит достижению целей, ради которых учреждения были созданы.

Исчерпывающий перечень видов деятельности, которые учреждение вправе осуществлять, должен быть закреплен в уставе учреждения.

XII. Ведомственный контроль обеспечения учреждением публичности деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых (выполняемых) услуг (работ)

73. Учредитель осуществляет контроль обеспечения учреждением публичности деятельности, доступности, в том числе информационной, оказываемых (выполняемых) услуг (работ), а также достоверности размещаемой информации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

учредительных документов учреждения, в том числе внесенных в них изменений;

свидетельства о государственной регистрации;

решения учредителя о создании учреждения;

решения учредителя о назначении руководителя учреждения;

положения о филиалах, представительствах учреждения;

плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

годовой бухгалтерской отчетности учреждения;

сведений о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);

отчета о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

Указанные документы должны быть размещены на официальном сайте в сети информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.bus.gov.ru).

ХIII. Последствия проведения контроля

74. По результатам контроля в течение 10 рабочих дней со дня составления акта проверки учредитель принимает одно из следующих решений:

1) сохранение (увеличение, уменьшение) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований на его выполнение.

2) внесение изменений в учредительные документы учреждения.

3) репрофилирование деятельности учреждения.

4) продление или расторжение трудового договора, заключенного учредителем с руководителем учреждения.

5) применение мер ответственности к руководителю учреждения, его премирование или депремирование.

6) реорганизация учреждения, изменение типа учреждения или его ликвидация.

7) принудительное изъятие у учреждения муниципального имущества при наличии оснований, установленных законодательством.

8) подготовка предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества.

9) уточнение сведений, содержащихся в реестре муниципальной собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

10) направление материалов контроля соответственно в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы, если в ходе проведения контроля были

обнаружены признаки административного правонарушения или противоправного деяния.

75. Решение, принятое учредителем по результатам контроля, направляется проверенному муниципальному учреждению в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение 1
к Порядку осуществления ведомственного контроля
деятельности муниципальных учреждений
муниципального образования города
Ставрополя Ставропольского края

_____ (наименование учредителя)
_____ "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ N ____

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена _____ проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая, камеральная/выездная)

_____ (наименование учреждения)

_____ (тема проверки, проверяемый период)

по адресу: _____

_____ (место проведения проверки)

Срок проведения проверки: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Акт составлен: _____

_____ (наименование учредителя)

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен(а):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного
лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя учреждения,
присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:
выявлены следующие нарушения:
(заполняется при выявлении нарушений требований, установленных нормативными
правовыми актами)

(указываются положения нормативных правовых актов, требования которых нарушены; характер нарушений; лицо(а), допустившее(ие) нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний учредителя:
(заполняется при выявлении фактов невыполнения выданных предписаний учредителя с указанием их реквизитов)

нарушений не выявлено.
(заполняется при отсутствии нарушений)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:
(заполняется в случае отказа ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения)

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение 2
к Порядку осуществления ведомственного контроля
деятельности муниципальных учреждений
муниципального образования города
Ставрополя Ставропольского края

_____ (наименование учредителя)

_____ "___" _____ 20___ г.
(место составления предписания) (дата составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

_____ (срок проведения проверки; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
и должность проверяющего)
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, камеральная/выездная)

_____ (наименование учреждения)

_____ (тема проверки, проверяемый период)
С целью устранения выявленных нарушений, отраженных в акте проверки от
"___" _____ 20___ г., руководителю учреждения _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя проверяемого
учреждения)

Предписывается:

1. Устранить _____

_____ (выявленные нарушения, обязательные к исполнению)

2. Разработать план мероприятий по устранению выявленных нарушений.

3. Информацию о проделанной работе предоставить _____

_____ (наименование учредителя)
в срок до "___" _____ 20___ г.

Настоящее предписание может быть обжаловано в порядке и сроки,
установленные действующим законодательством.

Руководитель учредителя _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)