

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.11.2020 № 1324/20

Об утверждении Порядка осуществления контроля

за деятельностью муниципальных бюджетных

и казенных учреждений муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 [N 7-фз](consultantplus://offline/ref=34646B1D1697DAC274FFFDA9194A1C4D210BA1F14A3BB0122F295D87C37D8C4794FE0294AC793C62BD864C7D14EE7C06094846896Ea4KEI) "О некоммерческих организациях", Федеральным законом 08.05.2010 [N 83-](consultantplus://offline/ref=34646B1D1697DAC274FFFDA9194A1C4D210CA9F0493AB0122F295D87C37D8C4794FE0296AC703436EDC94D2150BE6F070C484589724C699DaEKBI)фз "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Постановлением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 09.11.2011 № 1269 «О порядке осуществления администрацией МО Ломоносовский муниципальный район функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Ломоносовского муниципального района», администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](consultantplus://offline/ref=75A5BCE976F4A22094ACB0C53CFB1A8EE373468F126320F9D508C63176448F1928BFFA39C2CED2CDB1743A83EFDF45F43F1B62E1E24FE8C1t0LCI) осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

2. Сектору муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области обеспечить исполнение настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.lomonosovlo.ru](http://www.lomonosovlo.ru/).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.А.Годов

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

от 10.11.2020 № 1324/20

(Приложение)

Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, (далее - уполномоченный орган) мероприятий по контролю за деятельностью таких муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее - бюджетные и казенные учреждения). Сектор муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Сектор) непосредственно обеспечивает реализацию полномочий администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области по контролю за деятельностью бюджетных и казенных учреждений в соответствии с настоящим порядком, если муниципальным правовым актом не определен иной орган (должностное лицо).

Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений осуществляется в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F013D84A56C7CA03B614F1C087697F230647EC0C8D5F011555663C0D340C63987F3C57740208E0521026A8E133A8U2I) Российской Федерации, федеральными законами от 12 января 1996 года [N 7-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F013D84A56C7CA03B614F1C087697F230646EC04885E011555663C0D340C63986D3C0F7A0204F507417CFFEC3187CC6D680420FAE5A1UFI) "О некоммерческих организациях" и от 8 мая 2010 года [N 83-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F013D84A56C7CA03B614F1C087697F230641E4058B5F011555663C0D340C63987F3C57740208E0521026A8E133A8U2I) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", иными законами и правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – муниципальные правовые акты).

1.2. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении:

муниципального финансового контроля, проводимого в установленном порядке;

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения;

муниципального контроля (надзора), процедура осуществления которого урегулирована Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F013D84A56C7CA03B614F1C087697F230647E3058C5C011555663C0D340C63987F3C57740208E0521026A8E133A8U2I) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

государственного контроля (надзора) в сфере образования;

предварительного, текущего и иных форм контроля деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений, осуществляемых в соответствии с иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

1.3. Основными целями осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений являются:

оценка результатов деятельности бюджетных и казенных учреждений;

оценка выполнения показателей объема и качества предоставляемых муниципальных услуг (в случае принятия решения об их установлении), наличия просроченной кредиторской задолженности;

оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и(или) бюджетной отчетности;

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 платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;

проверка качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

установление наличия и состояния муниципального имущества муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - муниципальное имущество), выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, оценка эффективности использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления либо приобретенного бюджетным и казенным учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области, муниципальных правовых актов, содержащих нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждением муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

1.4. Предметом контроля за деятельностью бюджетного учреждения являются:

обеспечение соответствия основных (иных, не являющихся основными) видов деятельности бюджетного учреждения целям, предусмотренным учредительными документами;

осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом бюджетного учреждения, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и(или) обязательств перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, выполнение работ (оказание услуг) за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности;

выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

выполнение условий выделения, получения и использования субсидий, в том числе на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в рамках муниципального задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций;

применение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;

исполнение контрактов, гражданско-правовых договоров;

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

осуществление работы с жалобами потребителей и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб потребителей;

обеспечение целевого использования и сохранности недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением либо приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;

изменение дебиторской и кредиторской задолженности относительно предыдущего года;

представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

обеспечение публичности деятельности бюджетного учреждения, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (выполняемых работ).

1.5. Предметом контроля за деятельностью казенного учреждения являются:

обеспечение соответствия основных (иных, не являющихся основными) видов деятельности казенного учреждения целям, предусмотренным учредительными документами;

осуществление видов деятельности, предусмотренных уставом казенного учреждения, в том числе приносящей доход деятельности, а также выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;

исполнение бюджетной сметы;

осуществление операций со средствами местного бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

исполнение муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;

обеспечение качества и объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и(или) исполняемых муниципальных функций;

применение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;

осуществление работы с жалобами потребителей и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб потребителей;

обеспечение целевого использования и сохранности имущества, закрепленного за казенным учреждением либо приобретенного казенным учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;

представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

обеспечение публичности деятельности казенного учреждения, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (выполняемых работ).

2. Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных

и казенных учреждений

2.1. При осуществлении контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений уполномоченный орган (должностные лица уполномоченного органа):

запрашивает у бюджетных и казенных учреждений распорядительные документы, в том числе информацию о финансово-хозяйственной деятельности, финансовые, бухгалтерские и иные документы;

запрашивает информацию о деятельности бюджетных и казенных учреждений у органов государственной статистики, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, и иных органов государственного надзора и контроля, муниципального контроля, а также у иных организаций в порядке, установленном действующим законодательством;

проводит проверки соответствия деятельности бюджетных и казенных учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества, целям, предусмотренным учредительными документами, с периодичностью и в порядке, установленными уполномоченным органом;

в случае выявления нарушений федерального законодательства, областного законодательства, муниципальных правовых актов или совершения бюджетными и казенными учреждениями действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными документами, направляет указанным учреждениям письменное предписание с указанием допущенного нарушения и срока его устранения;

посещают территорию и помещения бюджетного и казенного учреждения;

получают объяснения должностных лиц бюджетного и казенного учреждения в ходе проводимых контрольных мероприятий.

2.2. При проведении проверок должностное лицо уполномоченного органа, проводящее проверку, вправе запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также имеет право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают муниципальные бюджетные и казенные учреждения, для получения документов и информации.

По требованию должностных лиц, проводящих проверку, должностные лица проверяемого учреждения (иные лица, в распоряжении которых находятся документы и информация) обязаны представлять в уполномоченный орган документы, объяснения в письменной форме, запрашиваемую информацию, а также давать в устной форме объяснения.

2.3. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки (далее - проверки).

2.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым уполномоченным органом.

Плановые проверки в отношении каждого учреждения проводятся не реже одного раза в три года.

2.5. Основанием для начала плановой проверки являются наступление срока проведения проверки, указанной в Плане проведения проверок деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее – План проверок). План проверок формируется Сектором, утверждается распоряжением уполномоченного органа.

2.6. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения учреждения, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

2.7. План проверок утверждается на следующий календарный год в срок до 25 декабря текущего года.

2.8. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.9. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, продление либо изменение срока проведения проверки осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

2.10. Основаниями для проведения внеплановых документарных и выездных проверок являются:

истечение срока устранения нарушения, содержащегося в предписании, ранее вынесенном бюджетному и казенному учреждению;

поручения Главы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

получение от государственных органов, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства и норм, регулирующих соответствующую сферу деятельности учреждения;

обращения граждан и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства, в том числе качества предоставления муниципальных услуг, а также сведения из средств массовой информации.

2.11. Распоряжение уполномоченного органа о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа;

- состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии, осуществляющего проверку;

- цели, предмет проверки и сроки ее проведения;

- основания и форма проведения проверки;

- проверяемый период;

- наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка.

2.12. На основании распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки в адрес проверяемого учреждения направляется (вручается) уведомление о проведении проверки, которое должно содержать следующие сведения (далее – уведомление):

- цели, предмет проверки и сроки ее проведения;

- основания и форма проведения проверки;

- проверяемый период;

- документы и информацию, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления проверяемым учреждением;

- информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе, предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки (в случае проведения выездной проверки).

2.13. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней. Продление срока проведения проверки до 45 календарных дней уполномоченным органом возможно по мотивированному заключению должностных лиц, проводящих проверку.

2.14. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и выездной проверок.

2.15. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа в сроки, определенные распоряжением уполномоченного органа об осуществлении документарной проверки.

2.16. Контроль в форме документарной проверки осуществляется по запросам уполномоченного органа в соответствии с уведомлением и включает исследование представленных документов и материалов, в том числе:

отчетности о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

отчетности об исполнении бюджетной сметы;

отчетности о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

отчетности о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности или исполнении бюджетной сметы, сметы доходов и расходов от приносящей доход деятельности;

проектов планов финансово-хозяйственной деятельности, иных отчетных документов и сведений о деятельности бюджетных и казенных учреждений, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами.

2.17. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения в сроки, определенные распоряжением уполномоченного органа об осуществлении выездной проверки.

2.18. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку (члены комиссии), вправе:

требовать документы, относящиеся к предмету проверки;

посещать территорию и помещения учреждения;

получать объяснения должностных лиц учреждения;

проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг в случае включения опросов в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в правовом акте о проведении выездной проверки.

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

требовать представления документов или информации, если они не относятся к предмету проверки;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

превышать установленные сроки проведения проверки.

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

соблюдать законодательство, права и законные интересы учреждения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений на основании распоряжения уполномоченного органа;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки.

2.21. Руководители бюджетных и казенных учреждений обязаны обеспечивать условия для проведения проверок, в том числе представлять материалы и документы в установленные сроки, предоставлять помещение для работы, оргтехнику, средства связи и канцелярские принадлежности.

3. Оформление результатов контроля за деятельностью

бюджетных и казенных учреждений

3.1. По результатам проверки в двух экземплярах составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается главой администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, допустивших нарушения, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке. Срок составления акта проверки не должен превышать пяти рабочих дней со дня окончания ее проведения.

Акт проверки в течение пяти рабочих дней направляется в адрес бюджетного или казенного учреждения или вручается уполномоченному должностному лицу учреждения под роспись. В случае отказа уполномоченного должностного лица учреждения от подписания акта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, бюджетное или казенное учреждение в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в уполномоченный орган письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений и документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений, либо передает указанные документы в согласованный срок.

3.3. В случае поступления письменных возражений уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней с учетом поступивших письменных возражений по результатам рассмотрения возражений направляет письменный ответ в адрес бюджетного или казенного учреждения.

3.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности бюджетного или казенного учреждения соответствующий уполномоченный орган:

направляет бюджетному или казенному учреждению предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;

обеспечивает контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, принимает меры по их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

принимает иные меры в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Бюджетное или казенное учреждение, которому направлено предписание об устранении выявленных нарушений, должно исполнить предписание в установленные сроки и представить в уполномоченный орган отчет об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов.

В случае если учреждение не исполнило предписание в установленный срок или отчет об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания, уполномоченный орган рассматривает вопрос о привлечении руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности.

4. Итоги контроля за деятельностью бюджетных и казенных

учреждений

Результаты контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений учитываются уполномоченным органом при решении вопросов:

о соответствии (несоответствии) результатов деятельности учреждения установленным показателям деятельности, отсутствии (наличии) выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

о возможности (невозможности) дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

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

перепрофилировании деятельности учреждения,

реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;

о необходимости принудительного изъятия имущества при наличии оснований, установленных федеральным законодательством, областным законодательством, муниципальными правовыми актами.