



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2018 № 104
г. Рошаль

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа Рошаль Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и Уставом городского округа Рошаль Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа Рошаль (прилагается).

2. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Соколова А.С.

Глава городского округа



А.В. Артюхин

000075



Приложение к Постановлению
Администрации городского округа
Рошаль Московской области
от 12.01. 2018 № 104

**Порядок
осуществления контроля за деятельностью
муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений
городского округа Рошаль Московской области.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за деятельностью бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа Рошаль Московской области в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета и муниципального имущества, обеспечения прозрачности деятельности бюджетных, казенных и автономных учреждений, повышения доступности и качества муниципальных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление, развития материально – технической базы бюджетных, казенных и автономных учреждений.

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений городского округа Рошаль Московской области (далее Учреждения) осуществляется контрольной группой из числа работников соответствующих отделов Администрации городского округа Рошаль Московской области.

1.3. Контроль за использованием муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении у муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений (далее – муниципальное имущество), а также обеспечением его сохранности осуществляет отдел имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Рошаль Московской области.

2. Предмет контроля.

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

- осуществление учреждением основных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения;
- составление и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы - для казенных учреждений;
- порядок формирования и утверждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными уставом учреждения основными видами деятельности;
- выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- качество предоставления учреждением муниципальных услуг (выполнения работ);
- использование муниципального имущества, переданного данному учреждению в оперативное управление, а также обеспечение его сохранности;
- порядок расчета размера арендной платы за использование муниципального имущества, а также порядок предоставления рассрочки, отсрочки по внесению платы за пользование муниципальным имуществом, пеней за просрочку платежей;
- совершение руководителем учреждения крупной сделки.

3. Формы, методы и периодичность осуществления контроля.

3.1. Контроль за деятельностью Учреждений осуществляется в форме проверок, которые могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок по контролю за деятельностью Учреждений, который утверждается Главой городского округа Рошаль.

3.3. План проверок формируется и утверждается на год, в нем указываются наименование проверяемого учреждения, проверяемый период, дату начала и окончания проведения проверки. Количество проверок в плане должно быть не менее двух.

3.4. План проверок утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего периода. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

3.5. Внеплановые проверки осуществляются на основании поручения Главы городского округа Рошаль, заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль, либо мотивированного обращения или жалобы

физического (юридического) лица о нарушении действующего законодательства Российской Федерации учреждением.

Основанием для проведения внеплановой проверки может послужить мотивированное сообщение в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, а также о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ).

3.6. По месту проведения проверки подразделяются на камеральные и выездные. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения, камеральная – по месту нахождения Администрации городского округа Рошаль с предоставлением запрашиваемых документов.

3.7. Периодичность проведения плановой проверки в отношении одного учреждения не может превышать 1 (одного) раза в 3 года.

4. Организация деятельности Контрольной группы.

4.1. Контроль за деятельностью Учреждений осуществляется контрольной группой.

4.2. Контрольная группа может состоять из двух и более проверяющих, один из которых является руководителем группы. При последующем направлении на проверку в то же учреждение состав контрольной группы может быть изменен.

4.3. Персональный состав контрольной группы назначается Главой городского округа Рошаль.

4.4. Членом контрольной группы может являться работник (служащий) Администрации городского округа Рошаль, имеющий высшее образование и опыт работы в соответствующей сфере, а также обладающий необходимыми навыками и умениями для реализации поставленных перед контрольной группой целей и задач.

4.5. При осуществлении проверки, контрольная группа вправе:

- посещать учреждения, с учетом установленного режима работы учреждения;
- требовать предоставления документов, информации, объяснений, если это предусмотрено целями и задачами (предмету) проверки;
- безвозмездно получать сведения и материалы, необходимые для осуществления контроля;
- иметь иные права, обеспечивающие реализацию задач, возложенных на контрольную группу.

4.6. При осуществлении проверки, контрольная группа не вправе:

- требовать предоставления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;
- осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Учреждения;
- 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.

4.7. При проведении проверки члены контрольной группы обязаны:

- соблюдать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта РФ, правовые акты муниципального образования;
- проводить проверку на основании и в соответствии с распоряжением о назначении проверки;
- посещать объекты (территории и помещения) Учреждения в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении распоряжения о назначении проверки, с соблюдением установленного срока проведения проверки и режима работы проверяемого учреждения;
- не препятствовать представителям проверяемого Учреждения присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к целям и предмету проверки, знакомиться с результатами проверки.

4.8. Лица, допустившие недостатки в работе, искажение информации и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Проведение проверки.

5.1. Решение о начале проведения проверки муниципального бюджетного, казенного и автономного учреждения городского округа Рошаль Московской области оформляется распоряжением Администрации городского округа Рошаль.

5.2. Проверяемое учреждение должно быть извещено о начале проведения проверки не позднее, чем за семь календарных дней до ее начала

путем уведомления, отправленного посредством электронной, почтовой связи, либо нарочно.

5.3. Срок проведения проверки – 20 календарных дней.

5.4. По окончании проверки в течение 5 рабочих дней должен быть составлен акт проверки в количестве двух экземпляров: один экземпляр – для Администрации городского округа Рошаль, второй - для проверяемого учреждения. Акт проверки подписывает руководитель Контрольной группы, а также члены Контрольной группы. Руководителю проверяемого учреждения акт вручается под роспись с указанием даты вручения.

5.5. В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- состав контрольной группы: фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- дата и номер распоряжения о начале проверки;
- наименование автономного, бюджетного или казенного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- продолжительность проведения проверки, проверяемый период;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности автономного, бюджетного или казенного учреждения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- рекомендации контрольной группы об устранении допущенных Учреждением нарушений и недостатков.

5.6. В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя (уполномоченного представителя) автономного, бюджетного или казенного учреждения.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения от ознакомления с актом проверки, акт направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации городского округа Рошаль.

5.7. К акту должны быть приложены объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, на основании которых проверкой были сделаны выводы.

5.8. В течение 3 рабочих дней после составления и подписания акта проверки, акт и иные материалы проверки направляются Главе городского округа Рошаль для ознакомления.

5.9. В случае обнаружения в ходе проверки нарушений и (или) недостатков в работе, в срок, не более 10 рабочих дней с даты составления акта проверки, Учреждению выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

5.10. При выявлении в результате проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Глава городского округа Рошаль, либо руководитель Контрольной группы, по согласованию с Главой городского округа Рошаль, передает документы в правовой отдел Администрации городского округа Рошаль для направления их в правоохранительные органы в целях соблюдения законодательства Российской Федерации.

5.11. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, руководитель Учреждения вправе в течение 5 календарных дней с даты вручения (получения) акта проверки представить письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

5.12. Руководитель контрольной группы, в срок до 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки, организует их рассмотрение совместно с членами контрольной группы, а также руководителем учреждения, обратившегося с возражениями на акт проверки. Если руководитель (уполномоченный представитель) учреждения не явился на рассмотрение замечаний (возражений, пояснений), возражение и материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

Срок рассмотрения замечаний устанавливается руководителем контрольной группы самостоятельно от двух до пяти рабочих дней, по окончании чего подписывается заключение, с которым руководитель учреждения ознакамливается письменно.